

提案書作成要領

1. 作成にあたって

提案書は、文字サイズ11ポイント以上、A4判、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

また、下記2「提出書類」の「提案書表紙」以外については、提出者を特定することができる内容（社名等）は記載しないこと。

2. 提出書類

項目	留意事項
提案書表紙 【様式7】	・提案書（副）は審査で使用するの、提出者及び連絡担当者欄は記載しないこと。
業務内容及び企画 提案 【様式自由】	以下の項目を含むこと。 ※記載に当たっては、別紙3「審査項目及び審査の視点」を踏まえ記載すること。 (1) 業務実施方針（2ページ以内） ・業務を実施する際の基本的な考え方、取り組み体制、個人情報の管理等の配慮事項等を提案すること。 (2) プログラム内容（10ページ以内） ・実施要領兼説明書の別紙「業務詳細」に記載の1～2の事業それぞれについてプログラムを提案すること。 (3) 危機管理体制（3ページ以内） ・熊への対策、緊急時対応、現地関係機関との連携、連絡体制フローなど、危機管理体制を提案すること。 (4) 報告書に対する提案（2ページ以内） ・実施後の参加者へのアンケートも含め、各プログラムごとの報告書の提案を行うこと。
見積もり概算 【様式自由】	・業務項目、算出根拠、見積額等を記載すること。 ※実施要領兼説明書「4 履行期間」のとおり、本事業は令和9～10年度においても実施する可能性があるが、見積もりについては令和8年度のみとし、また、見積もり額の算定においても、複数年度の実施を想定せず、令和8年度単年度のみの実施を想定すること。