

別紙 1

企画提案書の構成等について

■企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

1 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

3 業務の全体計画

- (1) 業務全体の流れ（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れを、フロー図等を用いて説明）
- (2) 業務実施のスケジュール詳細
- (3) 業務推進体制（責任者、担当者などの配置体制）

4 業務内容別の説明

- (1) 陸奥湾沿岸を周遊するモデルコースの造成
- (2) 陸奥湾沿岸を周遊するモデルコースPR用パンフレットの制作及び市町村ホームページ掲載内容の提供（写真含む）
- (3) 陸奥湾沿岸を周遊するモデルコースの分析・報告

5 その他

仕様書に記載していない内容で独自提案がある場合はその内容を記載すること

■企画提案書の基本仕様

- 1 企画提案書は任意様式。
- 2 A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）。
- 3 表紙と目次を除き20ページ以内。
- 4 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。