

「令和7年度 つなげ！生物多様性 高校生チャレンジシップ開催事業」
企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、「令和7年度 つなげ！生物多様性 高校生チャレンジシップ開催事業」仕様書の趣旨に沿って作成することとし、仕様書の記載項目以外で企画提案できるものがあればその内容と考え方を記載すること。
- 2 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実現できるとみなされるものであること。
- 3 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第2 企画提案書（提出書類）

下記の1から7までの一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 企画提案書（指定様式第1号）
- 2 本業務実施の考え方・手法
- 3 提案書
- 4 業務実施体制調書（指定様式第2号）
- 5 業務行程表
- 6 類似業務実績調書
- 7 見積書

第3 企画提案書作成にあたっての留意事項

- 1 規格は、原則A4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判に折り込むこと。
- 2 文字の大きさは10ポイント以上とすること。ただし、文字、イラストまたはイメージ図に添えるキャプションは10ポイント未満でも可とするが、読みやすい大きさとすること。
- 3 提案書の構成は自由であるが、第4の「企画提案の内容」を網羅した内容とすること。
- 4 ページ番号は通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本7部とする。
- 6 正本の表紙には、代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホッチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容およびポイント

- 1 提案書（指定様式第1号）
 - ・仕様書5（業務内容）を踏まえた企画内容
 - ・仕様書2（業務委託の目的）を踏まえ記載すること。提案内容中、特徴的なことがあれば、併せて記載すること。
- 2 業務行程表
 - ・業務の実施について、契約後から業務完了までの大まかな業務遂行の行程表を作成すること。（契約：5月上旬を予定）
- 3 業務実施体制調書
 - ・本業務の実施体制や役割分担を記載すること。（責任者及びスタッフの役職及び氏名等）
 - ・業務の実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。
 - ・本事業を実施する際に連携する先があればこれを含めて記載すること。また費用を伴う連携を想定する場合（再委託をする場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。
- 4 類似業務実績調書
 - ・本業務に類似する過去の業績がある場合は、どのようなものがあり、本業務にどのように活かせるか記載すること。
- 5 見積書
 - ・当業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積もりの根拠となった所要経費の積算内訳を記載すること。
 - ・見積書には代表者印を押印すること。

【積算上の補足事項】

(1) イベント運営費

- ・仕様書で示した6の(1)の③ステージ企画、同④のホール企画、同⑤の交流学習会企画。
- ・各県内外高校（生徒4名、引率教員1名を想定）の旅費・宿泊費等（総額25万円程度）、および基調講演講師の旅費（1泊）も計上すること。
- ・事業イベント当日及び準備、撤収に必要な経費、会場（駐車場）利用料及び備品の借上げに要する経費等も、受託者が委託料の中で計上すること。

（参考）R6年実績（県外高校のみオンライン参加）

県内高校：参加5校、発表6グループ、生徒25名、引率教員5名

県外高校：3校（東京都、奈良県、岡山県、※県外高校の一部オンライン参加）

(2) 広報ツール等経費

- ・参加記念として来場者にグッズ等を配布する場合は、制作費を計上すること。(県キャラクター みきゃん、ダークみきゃん、こみきゃん等を活用すること)

(3) 人件費

アルバイト賃金等

(4) 諸経費等

- ・諸経費：消耗品費や連絡調整に係る経費
- ・保険料：必ずイベント保険をかけることとし、その必要経費を計上すること。

(5) 消費税及び地方消費税 (10%で計上すること)

第5 問合わせ窓口

愛媛県県民環境部環境局 自然保護課 生物多様性係 (担当：上野)

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話 089-912-2368 F A X 089-912-2354

電子メールアドレス：shizenhogo@pref.ehime.lg.jp