（様式５）

令和　　年　　月　　日

山梨県教育委員会

教育長　殿

所 在 地

名 称

代表者名 　印

「山梨ふるさと記憶遺産プロジェクトモデル事業」委託業務企画提案書

「山梨ふるさと記憶遺産プロジェクトモデル事業」委託業務に係る企画提案書を提出します。

【添付書類】　※正本以外の写しには会社名が入らないよう印刷して下さい

・　企画提案書（様式５－１）　　　　　　　　　　　１０部（正本１部、写９部）

　・　法人の概要書　　　　　　　　　　　　　　　　　１０部（正本１部、写９部）

・　業務実施体制表（様式６）　　　　　　　　　　　１０部（正本１部、写９部）

・　見積書（積算内訳の記載があるもの）　　　　　　１０部（正本１部、写９部）

　＊詳細は企画提案実施要項をご覧下さい。

【連絡先】

部署

氏名

電話番号

メールアドレス

（様式５－１）

「山梨ふるさと記憶遺産プロジェクトモデル事業」

委託業務に係る企画提案書

提案者

※正本以外の写しには会社名や個人名を入れないでください

○　（様式５－１）作成上の留意点等

【記載内容】

・　仕様書を熟読の上、次のページに記載した１から６の項目に沿って作成してください。

・　審査会は、企画提案書がどの企画提案応募者のものかが審査員にわからないようにして運営いたします。このため、正本以外には、企画提案応募者の名称やロゴマーク等を記載しないでください（添付資料も含む）。また、企画提案応募者が容易に推測できる記載をしないで下さい

　　例）弊社が運営する△△△サイトで情報を配信する　→　×（推測可能なため）

△△△サイトで情報を配信する　→　○

【体裁・ファイル形式】

・　Ａ４左綴じ、文字の大きさは１０ポイント～１２ポイント・横書き。フォントや書式は自由に設定して結構です。Ａ３版の折り込みも可です。

【添付資料】

・　図表の掲載や参考資料の添付も可能です（体裁やファイル形式の指定は上記と同じ）。

【ページ枚数の制限】

・　様式５－１（表紙）を除き、参考資料を含めてＡ４版で１５ページ以内として下さい。

・　Ａ３版折り込みについては、Ａ４版２ページ分とカウントします。

・　プレゼンテーションで使用しない資料は入れないで下さい。

【その他】

・　次のページに記載してある「審査の視点」「留意点」の説明文及びこのページは、提出時には削除してください。

・　プレゼンテーション時に追加資料の提出はできません。また、既に提出した企画提案書の再提出及び差し替えもできません。

１　コンセプト

【審査の視点】

・ 本業務の目的や内容を理解し、県の意図を十分反映した提案であるか。

【留意点】

・ 仕様書及び評価の視点を踏まえて記載してください。

２　提案内容１（対象自治体における取材）

【審査の視点】

　・ 事業を理解したテーマを設定しているか。

・ 広がりの見られるテーマ設定となっているか。

　・ 地域に残していくべき広がりのあるテーマに対して、的確に取材対象者を選定しているか。

　・ 取材方法は適切で、質の高い記録を残せるような手段を講じているか。

【留意点】

・ 仕様書及び審査の視点を踏まえて提案内容を記載してください。

・ 創意工夫した点を記載してください。

・ 地域を理解した上で、県民の期待に応えられるようなテーマ設定をお願いします。

・ その地域とテーマとの関わりについて学び、プレゼンテーション時に説明をお願いします。

３　提案内容２（成果物の作成・マニュアルの作成）

【審査の視点】

　・中身に読み応えがあり、県民に対して広く活用が見込まれるような成果物作成が期待できるか。

また、マニュアルは各自治体が自主的に取り組めるようなものとなっているか。

【留意点】

・ 仕様書及び審査の視点を踏まえて提案内容を記載してください。

４　提案内容３（広報・周知・活用）

【審査の視点】

・ 地域の歴史を記録していくことの重要性に対する周知方法が効果的な内容となっているか。また成果物の他分野への活用について実効性のある提案がなされているか。

【留意点】

・ 仕様書及び審査の視点を踏まえて記載してください。

・ 類似する業務の実施経験については、差し支えのない範囲でできるだけ具体的に記載してください。

５　提案内容４（助言・研修）

【審査の視点】

・ 助言方法や研修についての提案は、他の自治体で独自に取り組むことの出来る内容となっているか。

【留意点】

・ 仕様書及び審査の視点を踏まえて記載してください。

・ 類似する業務の実施経験については、差し支えのない範囲でできるだけ具体的に記載してください。

６　スケジュール・実施体制

【審査の視点】

・ 仕様書４に記載されている業務内容を実施するためのスケジュール、スタッフ等の体制等は適切で、信頼がおけるか。

【留意点】

・ 業務全体のスケジュールが分かるよう、具体的に記載してください。

・ 情報収集、取材、執筆等の体制や手順等を具体的に記載してください。

・ 業務の一部委託（再委託等）や他社との連携を予定する場合は、委託先、連携先企業等との役割分担なども含め、実施体制の全容がわかるよう具体的に記載してください。

・ 月１回程度、生涯学習課との打合せを、スケジュールの中に組み込んでください。