

## 企画提案書作成要領

仕様書を踏まえ、企画提案書（任意様式）を下記の要領で作成し、6部提出してください。  
次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項目	作成要領
1．業務の提案内容	イベントの目的達成及び集客が期待できる内容となる提案をすること
	イベント内容に応じた会場レイアウトを提案すること
	出演者や来場者を盛り上げられる能力を持ち、イベントの内容に合った司会者を提案すること
	集客を期待できる効果的な周知広報を行い、来場者目標を達成するための工夫を凝らした提案をすること
	障害のある方への配慮や国籍の違う方も楽しめる配慮を行うこと
2．業務実施体制・運営	過去の同種または類似の業務の実績について、次の内容がわかるように記載すること ・業務名 ・業務概要 ・発注者 ・契約金額 ・事業期間
	責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施体制等がわかるように作成すること
	具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること
3．提案金額	総額に加え、経費内訳を示すこと 消費税及び地方消費税も表示して作成すること

企画提案書にはページ番号を記載すること

厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと

仕様書や当要領に示していない内容でも、本県にとって有益となると思われるものについては積極的に提案すること