

企画提案書作成要領

1 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。
- (2) 様式は原則としてA4版横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。
ただし、A3版は2ページ換算とし、任意書式にて作成すること。
- (3) 企画提案書に表紙、目次、中表紙、裏表紙をつけること。
- (4) 企画提案書の本文は表紙、目次、中表紙、裏表紙を含めず30ページ以内とし、ページ番号をつけること。
- (5) 提案内容はすべて実現可能なものとし、できる限り具体的であること。
- (6) 提出後の、追加資料の提出、修正、再提出は認めない。

2 企画提案書の構成

| 番号 | 項目 | 記載すべき事項 |
|----|------------------------|---|
| 1 | 本業務に対する取り組み | ①基本的な考え方、事業への理解 ②謎解きイベントまでの業務スケジュール |
| 2 | イベントのストーリー及びプログラムの制作 | ①子どもからシニア層まで幅広い世代が楽しめる「謎解き」となる配慮 ②魅力発信に資するスポット(歴史・文化等)を結び付けることや本市に関わりのある歴史に沿った「謎解き」のストーリー性 ③参加者の満足度が高まるように検討し、より多くの参加者につながる工夫 |
| 3 | 委託業務における製作物及びイベントの告知方法 | ①参加冊子・告知ポスター・告知チラシ等の作成にあたっての工夫 ②告知チラシの配架先や告知ポスターの貼付先、また、各種メディアやSNS等を利用して告知を行うなどの工夫や対策 ③市内外の人に広く多く告知や宣伝ができるような、効果的な広報方法の提案 |
| 4 | アンケート | ①この謎解きイベントの内容を振り返ることができ、今後のイベントの開催に参考となるアンケート内容 ②参加者の集計・分析ができるアンケート内容 |
| 5 | 委託業務の運営管理 | ① イベント全体の企画立案するにあたり、実施スケジュール、実施体制、人員配置計画、新型コロナウイルス感染拡大防止のための対策等の考慮。 ②イベントが円滑に運営できるような運営管理 ③イベント全体にかかる企画内容や実施スケジュール等すべての運営業務を記載した管理運営マニュアルを作成 ④市職員の負担が軽減される運営方法 |
| 6 | その他の遵守事項 | ①業務の指示及び監督、委託業務における成果物の取り扱い、著作権・知的財産権の使用、個人情報等の保護について |
| 7 | 独自提案 | その他、多くの市内外の方が本市を訪れ、歴史・文化・伝統を体感し、楽しみながら市の魅力を新発見・再発見してもらうことができるよう、本市に最適な独自提案を記述すること |

※専門的な用語には、説明を付すこと。

※仕様書に記載されている仕様より良い提案を行っている場合は、その事が分かるように記載すること。

※企画提案書の内容が、仕様書のどのページに記載されているかを容易に判断できるよう留意すること。