

## 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20ページ以内とし、ページ番号及び項目ごとにインデックスをつけること。
- (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。
- (7) 作成した企画提案書の正本1部（紙媒体）と、当該紙媒体と共に綴じこんだディスク用リフィル（ポケット）に收容した電子データ（CD-RまたはDVD-R）1部を提出すること。なお、電子データのファイル名は、提出書類名と同じにすること。また、副本として6部（紙媒体）を提出すること。

### 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 スタンプラリー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イベントとなるような配慮 ② 市内の公共施設を含めた魅力発信に資するスポット(歴史・文化等)を結び付けたストーリー性 ③ コンセプト、ストーリー、周遊範囲、立ち寄るスポット(5か所以上)、所要時間等の設定において、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	オープニングイベントの実施	① 市制施行80周年記念事業開催日(本業務実施開始日)に、80周年記念事業に相応しく、スタンプラリーの開始をPRできるようなオープニングイベントを企画・実施
4	委託業務における製作物	① 参加冊子・告知ポスター等の作成にあたっての工夫 ② スタンプラリーに必要なスタンプやスタンプ台、パネルなど設置物を設置する際の対策
5	イベントの告知方法	① より多くの方がイベントへの参加者につながるよう、参加冊子の配架や告知ポスターの貼付などの工夫を行うことなど、市内外の人に広く効果的な広報を実施 ② 事業内容を発信する専用HPを作成するなど、SNS等も活用し、紙媒体にこだわらない効果的な広報を実施
6	賞品の用意	① スタンプラリーを達成した方の中から、当選者に対して魅力的な賞品内容となる工夫 ② 各賞の内訳の工夫

7	アンケート	<p>① このスタンプラリー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</p> <p>② 参加者の集計・分析ができるアンケートの内容</p>
8	運営体制等の確保と運営管理	<p>① 確実に業務執行できる体制を備えた実施体制、実施スケジュール、人員配置計画等、運営業務を記載した記載した管理運営マニュアルを作成</p> <p>② イベントが円滑に運営できるような運営管理</p> <p>③ 市職員の負担が軽減される運営方法</p> <p>④ スタンプラリーに必要なスタンプやスタンプ台、パネルなど設置物の設置・保守・撤去について</p>
9	その他の遵守事項	<p>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</p> <p>② 個人情報の取扱いに対する取組み</p>
10	独自提案	<p>その他、市制施行 80 周年を契機とし、市内を周遊して、多くの市内外の方がまちを訪れる機会を創出し、知られざる歴史・伝統・文化を体感し、楽しみながら市の魅力を新発見・再発見ができるよう、本市に最適な独自提案を記述すること。</p>

※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。