

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 子供からシニア層まで幅広い世代が楽しめる「謎解き」となるような配慮 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 コンセプト、ストーリー、謎解きの内容、周遊範囲、立ち寄る場所、所要時間等の設定において、参加者の満足度が高まり、より多くの方の参加につながる工夫 ④ 謎解き問題について、問題の難易度ごとに複数の問題を作成
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 広く多くの方に告知、宣伝ができるよう、告知チラシの配架先や告知ポスターの貼付先、また、SNS等を利用するなどの工夫や対策
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 ② 補助パネルなどの設置物の設置・保守・撤去について
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 ② 個人情報の取扱いに対する取組み
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。