

きょうとまるごとお茶の博覧会グランドフィナーレイベント開催等業務委託 企画提案書作成要領

きょうとまるごとお茶の博覧会実行委員会が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）、カラーとし、ページ数は15ページ程度（その他の提出書類を除く。）とする。
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書は極力、専門用語を使用しないこと。
- (4) 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これを類推できるような事項を記載しないこと。
- (5) 仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。

2 企画提案書の記載内容

(1) 共通事項

「仕様書」の内容を踏まえて、本委託業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

(2) 各項目

ア 本委託業務に対する提案者の考え方（取組方針）

本業務に対する基本的方針、提案のコンセプトや注目すべきポイント、その他、仕様書以外の項目について提案したい事項（本提案に要する経費は契約金額に含む）について記載すること。

イ 提案項目

(ア) 全体企画に関すること

- ・業務の趣旨・目的を踏まえ、各エリアでの実施内容や工夫点を具体的に記載すること。
- ・独自のノウハウや知識・経験を活かして創意工夫を行う点を記載すること。

(イ) 広報等に関すること

- ・本事業の実施及び来場者等募集における具体的な広報計画を記載すること。
- ・期待できる成果や工夫した点を具体的に記載すること。

(ウ) その他提案

- ・その他本委託業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。

※詳細は、仕様書を踏まえて作成すること。

ウ 業務実施体制

(ア) 人員体制について

本委託業務全体を管理する責任者の経歴、資格・経験等及び業務の実施に必要な体制配置人数、業務内容、役割分担等を記載すること。

(イ) スケジュール（行程表）

- ・全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載すること。
- ・本委託業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

エ その他

その他、本委託業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。