

「きょうと子育て環境日本一サミット」開催業務委託に係る  
企画提案書作成要領

**第1 企画提案書の作成方法**

- (1) 1社1提案とする。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折り込みも可とする。
- (3) 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。
- (4) 企画提案書は、極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 「第2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とし、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。

**第2 企画提案書の記載内容**

1 業務の実施体制、スケジュール等

(1) 実施体制

事業実施に従事する者を雇用する際に想定している職種や配置人数、経歴・経験、業務分担等を記載すること。

(2) スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理方法を詳細に記載すること。

なお、全体スケジュールについては、図表等を添付しわかりやすく示すこと。

2 業務の内容

業務委託仕様書で示した以下の各業務に対する具体的な業務内容を記載すること。

- (1) 運営・演出等
- (2) 会場設営・撤去等
- (3) 広報・集客
- (4) 協賛募集（任意事項）
- (5) その他、(1)～(4)の各業務遂行に必要となる業務

3 その他

本件と同種・類似業務の実績がある場合は具体的に記載すること。