

企画提案書作成要領

本要領は、「令和6年度単独場外発売におけるイベント・ファンサービス委託業務」にかかる企画提案書の作成について必要な事項を明記するものです。

同業務の受託候補者については、審査による選考により決定いたしますので、企画提案書はこの要領に基づいて作成してください。

1 企画提案書の作成方法及び記載事項等

- (1) 原則として、A4判・横書き・長辺綴とする。
- (2) 日本語で記述（作成）すること。ただし、固有名詞については、英文表記可とする。
- (3) 企画提案書の構成は次のとおりとし、全30ページ以内とする。
 - ア 表紙
 - イ 本業務についての企画を記載した書面（以下「企画案」という。）
 - ※「2 提案内容等」を踏まえた内容とすること。
 - ウ 見積書
 - エ 裏表紙
- (4) 見積書について
 - 提案に基づく見積書を添付すること。できるだけ項目を詳細に立て、消費税額も明示すること。

2 提案内容等

- (1) 全体コンセプトを記載すること。
- (2) 令和6年度単独場外発売におけるイベント・ファンサービス委託業務仕様書「6 業務内容」中「イベント対象日一覧」のイベント実施日ごとに区分けし、それぞれで実施する内容、集客想定人数を記載すること。実施月日と内容が明確に分かるように記載し、別途月日と内容が分かる一覧を記載すること。
- (3) 来場者が新鮮さを感じるように、同じ内容の催しを繰り返し実施することが

ないよう留意すること。

- (4) 仕様書に記載した要件を網羅した企画を作成するとともに、作成時においては仕様書との関連を明らかに記述すること。
- (5) 専門用語には注釈を付すこと。
- (6) 本要領に記載していない事項であっても、本業務の実現に必要な事項は、提案者の判断で記載すること。
- (7) その他参考になる事項を必要に応じて記載し、参考となる資料を提出すること。

3 その他留意事項等

各業務の詳細は、下関市と協議して決定することとする。