企画提案書作成要領

本要領は、「山口支部選手ＰＲ企画実施業務」に係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）企画書の構成は次のとおりとし、全２０ページ以内とする。

ア　表紙（１ページ）

イ　本業務についての企画を記載した書面（以下「企画書」という。）

ウ　見積書（１ページ）

（４）企画提案書は、次の事項に注意して記載すること。

ア　仕様書に記載した要件を網羅した企画書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。

イ　専門用語には注釈を付すこと。

ウ　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。

エ　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。

（５）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

以下の項目について、別添「山口支部選手ＰＲ企画実施業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）を順守し、提案すること。また、その企画意図を明確に示すこと。

なお、以下の項目以外であっても、仕様書中「３　業務目的」に記載する業務目的（以下、「業務目的」という。）を達成するために効果的かつこれまでの慣習にとらわれないオリジナリティのある企画を積極的に提案すること。

３　その他留意事項等

次の点に留意し、企画、提案すること。

（１）各業務の詳細は、下関市と協議して決定すること。

（２）提案は１社につき１案とし、複数提案は不可とする。

（３）本業務の実施場所等は、本要領で指定していない場合は自由に提案することができるが、実施にあたっては下関市と協議して最終的な場所や日時等を決定する。

（４）催しの実施のために必要な機材及び消耗品等は、受託者にて準備すること。ただし、ボートレース下関の場内施設等で下関市が認めるものについては、使用することができることとする。なお、催し等に使用する電気及び上水道については、下関市が提供する。

（５）本業務の実施において、著作権の発生するものについては、受託者が責任をもって対応すること。

（６）天候等に伴うレース開催日程の変更等によって実施内容に変更（中止を含む。）を生じた場合は、受託者は下関市と対応について速やかに協議し、これに伴う諸手続きに協力すること。

４　提出方法

（１）企画提案書

企画提案書８部

ア　企画書及び各種資料等を編纂したもの（正本）１部

イ　企画書及び各種資料等を編纂したもの（副本）７部

※ 提案書（副本）には社名を表記しないこと。

正本・副本どちらも押印不要。

（２）提出期限

ア　日時　「山口支部選手ＰＲ企画実施業務プロポーザル実施要領」中「５日程」のとおり。（持参又は郵送）

※正本のＰＤＦファイルをメールにて別途提出すること。

イ　提出先

〒７５２－８５１１

下関市長府松小田東町１番１号

下関市ボートレース企業局　ボートレース事業課　広報戦略グループ

電子メール：brshimokoho@city.shimonoseki.yamaguchi.jp