

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

項 目		作成要領
ア．業務内容に対する提案内容	概要	・企画提案の概要、趣旨、コンセプト等
	イベント内容	・イベントの内容や場所、時期（雨天時を含む） ・イベント当日のタイムスケジュール ・ターゲット、想定する誘客数（島内・島外） ・参加費及びその使用用途 ・申込方法・申込期間 ・協力・連携機関 等
	広報	・活用媒体、回数、期間、エリア 等
	業務スケジュール	・スケジュール ・実施体制、役割分担 等
イ．業務実績		・過去に実施した同種または類似の業務の実績 ※なお、過去の実績については次の内容がわかるように記載すること。 ①業務名 ②発注者 ③実施年月 ④業務の概要
ウ．業務遂行能力		・業務遂行責任者及び従事者の役職・氏名、役割、経歴、実績 等
エ．事業所所在地		五島市内における本店又は支店（営業所を含む。）の所在地 ※五島市内に本店又は支店（営業所を含む。）がない場合、その旨記載すること。
オ．提案金額		・提案金額の積算内訳 ※消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。