

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	・企画提案全体の概要、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、想定される誘客数(島内・島外) ・参加費及びその使用用途 ・予約方法・申込み期間 ・協力体制・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		・新上五島町内における本店又は支店(営業所を含む。)の所在地 ※新上五島町内に本店又は支店(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。