

企画提案書作成要領

次の要領に沿って資料を作成してください。

1 名称 令和8年度 那覇市ミーティング・インセンティブトラベル・コンベンション開催歓迎メニュー提供業務

2 企画提案書の規格等

企画提案書は以下に沿った方法で作成して下さい。

表紙などを除いて10頁以内。 A4版・カラー・片面印刷。 横置・横書・上綴じ。

3 提案項目及び記載内容

企画提案書は、概ね下表に沿った内容で具体的に作成して下さい。

提案項目	記載内容
企画提案	<p>【事業者概要・実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案者の基本情報、事業内容、実績を記載すること。 <p>【実施体制・遂行能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> 従事するスタッフの実務経験や人員体制を示すこと。共同企業体で提出する場合は、事業者毎の役割・責任者等を示すこと。 <p>【全般】</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕様書の内容を網羅した内容とすること。 事業の趣旨及び考え方を示すこと。 作業スケジュール案を示すこと。 事業効果を高めるため創意工夫を取り入れること。 <p>【なはまぐろ PR 派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> なはまぐろの PR に繋がる実施内容を明示すること。 連携可能な仲卸業者を明示すること。 <p>【那覇伝統芸能演舞派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> 伝統芸能の PR に繋がる実施内容を明示すること。 連携可能な演舞団体を明示すること。 <p>【那覇市ユニークスピーカー派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> 派遣可能なスピーカーと提供する内容（講演、トークセッション、対話形式、ワークショップ対応可否など）を整理し明示すること。