

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 なはの日広告物製作業務企画提案書

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。

記載順	提案項目	記載内容
①	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管理体制を示すこと。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。 ・事業実施にあたり現状認識及び課題を示したうえで、提案内容を記載すること。 ・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。 <p>【那覇らしさ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ノベルティやグッズ賞品、サイネージ動画やPR映像等について、那覇らしさ、また、キャンプ地としての魅力が感じられるような案を示すこと。 <p>【満足度（配布物）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貰ってうれしい景品となっているか示すこと。
②	価格	<p>【価格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案が本業務の提案上限額の範囲内で実施できるよう提案すること。