

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 MICE市民講座支援業務委託

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	【事業者概要・実績】 ・提案者の基本情報、事業内容、実績を記載すること。 【実施体制・遂行能力】 ・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。 【全般】 ・仕様書の内容を網羅した内容とし、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。 【オープンセミナーの企画・運営】 ・セミナー企画コンセプト及び実施方針を具体的に示すこと ・登壇者（講師）の選定方針及びプロフィールを示すこと ・来場者の満足度及び参加意欲を高めるための工夫を示すこと ・円滑な運営及び安全管理に配慮した当日の運営体制を示すこと 【ワークショップおよび展示ブースの企画・運営】 ・ワークショップ及び展示ブースの企画コンセプトを示すこと ・来場者が主体的に参加、体験でき興味関心を持てるような内容とすること ・会場レイアウトや必要な備品、機材等を含めた運営方法を示すこと ・使用する木材の産地について示すこと ・スタッフ配置及び運営体制、イベント中の安全対策について示すこと 【ノベルティ】 ・事業の目的及びコンセプトを踏まえ、来場者の満足度向上や本市の MICE 受入の PR 効果が期待できる内容とすること ・環境への配慮や実用性を考慮したうえでのデザインイメージ、仕様を提案すること 【参加者募集・広報に関すること】 ・本イベントに係る参加者の募集計画、方法、広報計画について示すこと