

企画提案書作成要領

企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容をわかりやすく記載すること。
- (2) 様式は任意とする。
- (3) 企画提案書に表紙、目次をつけること。
- (4) 企画提案書の本文は、ページ番号をつけること。
- (5) ページ数は30ページ以内とする。
- (6) 提案内容はすべて実現可能なものとし、できる限り具体的であること。
- (7) 提出後の修正、再提出は認めない。

企画提案書の構成

番号	項目	記載すべき事項
1	本業務に対する取り組み	①基本的な考え方、事業への理解
2	謎解きストーリー及びプログラムの制作	①幅広い年代が楽しめるイベントとなる配慮 ②市の魅力が体感できる観光スポットを結び付け、参加者がゲーム感覚で街歩きができるストーリー性 ③参加者の満足度が高まるように検討し、より多くの参加につながる工夫
3	業務委託における製作物及びイベント告知方法	①謎解きキット・告知ポスター・告知チラシ等の作成にあたっての工夫 ②市内外の人に広く多く告知や宣伝ができる、効果的な広報方法の提案 ③特にメインターゲットに情報を届ける広報プロモーション内容
4	委託業務の運営管理	①参加者の人数や属性が把握できる仕組み ②イベントが円滑に運営できるような運営管理の内容 ③謎解きに参加するための手段や進行方法、不測の事態への備え、ノベルティグッズの渡し方、利用する媒体やプラットフォーム等の運営方法 ④緊急対応等の安全管理体制 ⑤過去に類似する事業を実施した件数（過去5年間（R3～R7年度）の実績） ⑥総括責任者及び担当者の過去に類似する事業の実務経験年数
5	アンケート	①この謎解きイベントの内容を振り返ることができ、今後のイベント開催の参考となるアンケートの内容 ②参加者の回答を多く得られる仕組み ③集計・分析のイメージ

※専門的な用語には、説明を付すること

※仕様書に記載されている仕様より良い提案を行っている場合は、その事がわかるように記載すること。

※企画提案書の内容が、仕様書のどのページに記載されているかを容易に判断できるよう留意すること。