

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書に記載された要求仕様をどのように実現するかを説明するものとして、次のとおり作成すること。

1 体裁

- ・様式は任意とする。ただし、A4 サイズ横書き、片面カラー印刷、左綴じとすること（図表等 A4 サイズにすると文字が小さくなるものは、A3 版にして A4 サイズに折り込むことも可）。
- ・表紙には「委託業務名、事業者名、所在地」を記載すること。
- ・記載内容とページを記した目次を作成すること
- ・ページ番号を記載すること

2 企画提案書に記載すべき事項

(1) 基本方針

福岡県が実施する九州国立博物館交流イベント事業の目的及び内容を踏まえ、本業務を実施する上で基本的な方針（考え方、コンセプト等）について示すこと。

(2) 企画内容

- ・業務委託仕様書に基づく本業務の実施内容・方法について、詳細を提案すること。
- ・各イベントのターゲットの興味・関心を踏まえた企画内容となっているか、具体的な提案すること。
- ・企画提案の内容が業務委託仕様書を満足することを示した上で、提案者独自の観点、手法、創意工夫があれば、記載すること。
- ・その他、本業務を実施する上で、アピールできることがあれば積極的に記載すること。

(3) 事業実施計画 委託業務の全体フロー（作業スケジュール）

各イベントの実施回数や年間スケジュールを記載すること。

(4) 事業の実施体制、運営管理体制

- ・本業務の実施体制図、従事者の役割分担等を示すこと。
- ・外注、再委託を予定しているのであれば、その詳細を示すこと。

(5) 事業を適切に実施するに必要な実績

当事業類似の事業等を企画・実施した実績を具体的に記載すること。

(6) 費用内訳書（様式任意）

経費概算を業務委託仕様書の業務内容の項目別に記述すること。

※ 見積額が「企画提案公募実施要領」に示す予算額を超えていた場合は失格となるため注意すること。