

(別紙)

「令和8年度BRT PR事業」業務委託に係る
企画提案書作成要領

- ・ 企画提案書は、委託仕様書に記述の内容をどのように実現するのか、説明するものとして、以下の項目を含んでください。
- ・ 様式は任意、用紙はA4サイズ、横置き、片面印刷とします。
- ・ なお、企画提案書は、委託仕様書とともに契約書に添付し、本委託業務の実施計画書とすることを想定していますので、確実に実施可能な内容としてください。

提案項目表

| 項目 | 提案内容 | |
|----|-------------------------|--|
| 表紙 | 委託業務名、事業者名、住所、連絡先を記載する。 | |
| 目次 | 本文の項目及びページ番号を記載する。 | |
| 本文 | 1 業務内容 | (1) 業務の基本方針 業務の実施に当たっての基本的な考え方、コンセプトを示す。 (2) 業務の実施内容・方法 ① 仕様書に基づく各業務の実施内容・方法の詳細について、提案者の強みを活かした提案をする。仕様書に示した事項を満たした上で、提案者が効果的と考える企画について、その内容の有効性、効果等を示した上で提示する。 ② 提案者が上記以外の事柄において、予算の範囲内で必要または効果的と考える事柄があれば積極的に提案する。 |
| | 2 実施スケジュール | 本委託業務の実施スケジュールを工程表で具体的に示す。 |
| | 3 実施体制 | 本委託業務の実施体制（スタッフの業務分担や業務進捗の管理体制等）を示す。なお、再委託を予定しているのであればその詳細を示す。ただし、業務の全部を再委託することは、不可とする。 |
| | 4 見積書 | 各業務の項目毎に、数量、単位、単価など積算内容を明示する。 |