

企画提案書作成要領

企画提案書については、本要領に従って作成してください。

1 提案内容

(1)業務の提案

- ・ 資料 2「仕様書」の 5 業務内容（1）について提案してください。
- ・ 情報発信の媒体やスケジュール等について具体的に提案してください。
- ・ 情報発信の手法に応じて、本事業の具体的な KPI を提案してください。

(2)実施体制の提案

- ・ 本業務の目的、ターゲットを踏まえて、業務の実行に相応しい体制を提案してください。
- ・ 本業務の統括責任者及び従事者を明確に記載するとともに、それぞれ今回の体制に組み込んだ理由を、業務実績とともに記載してください。

2 企画提案書の作成方法

(1)形式

- ・ 形式：A4 判横書き、上綴じ
- ・ ページ数：自由、用紙右下にページ番号を記載

(2)表紙には以下を記載

- ・ 正本
 - ・ 『令和 7 年度都心部のエリアプロモーション業務委託』に係る企画提案書
 - ・ 提案者名
- ・ 副本
 - ・ 『令和 7 年度都心部のエリアプロモーション業務委託』に係る企画提案書

(3)目次

- ・ 提案書表紙の次のページは、目次としてください

3 その他の留意点

- (1)契約締結後の実現可能性について十分考慮した上で提案してください。
- (2)企画提案書には企業名や個人名がわかる記載をしないでください。
- (3)専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (4)提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。

以上