

企画提案書作成上の留意事項

1 業務処理体制

- (1) 総括責任者及び業務担当者
 - ・それぞれ明記してください。
 - ・主な担当者については、当該委託業務を確実に担当できる方とし、その方の職名及び経験年数や業務経歴を簡潔に記載してください。
- (2) 業務処理体制
本委託業務を遂行するための処理体制を関係者を含み具体的に記載してください。

2 企画提案内容

- (1) 業務に当たっての基本的な考え方
北海道の文化情報の整備に向けて、基本的考え方を記載してください。
- (2) 全体構成
資料や体験ブースの位置を図で記載してください。
- (3) 資料等の配置に係る考え方
配置に係る全体の調和やストーリーの考え方について、記載してください。
- (4) 体験ブース・体験イベントの内容
体験ブースで実施可能な体験イベントの内容、規模、収支、また、体験メニュー、及び体験イベントの開催に必要な機器・用具等の内容について記載してください。
- (5) 施設内で有人・無人で販売することによってより、各施設の理解が進められると思われる商品・販売方法等について、記載してください。
- (6) 映像装置の仕様等
映像装置の寸法や使用電力などの仕様について、記載してください。
- (7) 警備員の配置
壁面整備中における警備員の配置について、人数、時間などを記載してください。

3 スケジュール等

- (1) スケジュール
業務開始から終了までの大まかなスケジュールを一連の作業の流れが分かるように記載してください。
- (2) 経費見積内容
主な経費の内訳を具体的に記載してください。

| | | | |
|-------|--------|------|-------|
| (記載例) | 壁面造作 | 〇〇千円 | |
| | 映像機器 | 〇〇千円 | |
| | 制作費 | 〇〇千円 | |
| | 電気設備工事 | 〇〇千円 | |
| | 警備員費 | 〇〇千円 | |
| | 諸経費 | 〇〇千円 | 〇円(%) |

- (3) その他の特記事項
補足して記述したい事項がありましたら記載してください。

3 その他

- (1) 企画提案書の規格はA4判とします。
- (2) 企画提案書の提出は、一者につき、一提案とします。
- (3) 企画提案書内には、法人・団体名、ロゴ等の提案した法人・団体が分かるものは一切入れないでください。
- (4) 様式に記載しきれない場合は、適宜枚数を増やしても構いませんが、企画提案書は全体で10ページ以内にまとめてください。
- (5) 文書を補完するために、写真、イラスト、イメージ図等を使用して構いません。
また、説明上資料が必要な場合は、(1)の規格で資料を添付することは差し支えありません。