

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

下記の項目ごとに、目次を作成すること。

3 企画提案書

下記について、任意様式により作成し、提出すること。

(1) 業務全体の流れ

実施方針や基本的な考え方、スケジュールを含めた業務全体の流れを記載すること。

(2) 業務の実施体制

業務遂行にあたっての実施体制について、文書、図表等を用いて記載すること。

また、アドバイザーや社外の支援体制がある場合は記載すること。

※社名や氏名等は、正本にのみ記載すること。

(3) 映像企画製作・投影概要

① 企画製作した映像の構成内容

- ・左壁面、右壁面それぞれの映像の構成や時間等の説明
- ・製作する映像を写真やイラストを盛り込んで表したイメージ図

② 映像編集方法

③ 設置機器内容

- ・使用機器の概要及び当機器を使用するポイント
- ・機器設置イメージ（レイアウト図・現場写真等を入れ込むこと）

④ 他社にはない自社が受託する上での強み

⑤ 業務スケジュール

(4) 独自提案

その他、本業務が円滑に遂行されるための工夫や業務遂行にあたって効果があると見込まれる方策などがあれば記載すること。

■企画提案書の基本仕様

1 A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）、文字は11ポイント以上とすること。

2 企画提案書には、ページ番号を入れること。

3 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。