

「寛永行幸四百年祭」総合調整支援及び参加者管理業務 企画提案書作成要領

寛永行幸四百年祭実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）、カラーとする。
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書は極力、専門用語を使用しないこと。
- (4) 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これを類推できるような事項を記載しないこと。
- (5) 業務仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (6) 提出部数は正本1部、副本10部とすること。価格提案書も同様とする。

2 企画提案書の記載内容

(1) 共通事項

『業務仕様書』の内容を踏まえて、本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

(2) 各事項

ア 本業務に対する提案者の考え方（取組方針）

本業務に対する基本の方針、提案のコンセプトや注目すべきポイント、その他、仕様書以外の項目について提案したい事項（本提案に要する経費は契約金額に含む）について記載すること。

イ 実施体制

(ア) 人員体制

本業務全体を管理する責任者の経歴、資格、経験等、及び業務の実施に必要な体制配置人数、業務内容、役割分担等を記載すること。

(イ) スケジュール（行程表）

全体スケジュール及びその進行管理を記載し、本業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定要員について、業務経験等を含めて記載すること。