

いこま SDGs アクションフェスタ企画運営業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1. 企画提案書の作成方法

企画提案書は「いこまSDGsアクションフェスタ企画運営業務委託仕様書」をふまえた上、次の事項に従って提出してください。

- (1) 企画提案書には、事業者名は記入しないでください。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き片面10ページ以内で簡潔に記載し、各ページにページ番号を記載してください。
- (3) 文字サイズは10.5ポイント以上としてください。
- (4) 業務全体にわたる業務スケジュール(任意様式)を作成し、最終ページに綴じること。なお、業務スケジュールは、企画提案書の一部として(2)のページ制限の枚数に含めます。
- (5) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、(4)の業務スケジュールのみA3版を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。
- (6) モノクロ、カラーは問いません。

2. 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書の業務内容に沿った順番で、次の点に留意して作成してください。

(1) イベント・プログラムの企画提案

- ・本業務の趣旨・目的を十分に理解し、市の実情に沿った独創的かつ実現可能性の高い企画を提案すること。
- ・提案する実施内容(プログラム)を、具体的に記載すること。
- ・ナッジ手法の活用により、行動変容を促進するような工夫を記載すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じること。

(2) 企画運営部会の開催

- ・企画運営部会を円滑に開催するにあたり、経験豊富なファシリテーターを選任すること。
- ・いこまSDGsアクションネットワーク会員や市民等が、企画運営に参画できる実施体制の構築方法を記載すること。

(3) 広報宣伝

- ・より多くのファミリー層が関心を持ち集客が期待できる、費用対効果の高い広報手段を提案すること。

(4) イベントの運営

① 設営・撤去業務

- ・イベント前日の設営から当日の撤去に係る人員体制を明確にすること。

② 運営管理業務

- ・イベント当日の運営管理に係る人員体制を明確にすること。
- ・加入予定のイベント保険の概要を記載すること。

(5) 追加提案

- ・仕様書に記載しているもの以外に、予定価格の範囲内で本業務の目的を達成するために有効な手段・方法があれば、追加提案の内容を記載すること。
- ・予定価格とは別に費用を必要とするものは評価対象外であるため、提案書には記載しないこと。