

高山振興ワークショップ事業委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「高山振興ワークショップ事業仕様書」を踏まえた上、次の事項に従って提出してください。

2 企画提案書において重視する視点

基本事項	本業務目的を十分に理解した上で、本業務を適切に実行できそうか。	
事業実施に関する事項	催事周知	広告媒体の活用や勧誘を通じて催事実施者を募集できそうか。また、市内外から催事への来訪者を集めることができそうか。
	催事受付	催事実施者の応募受付と催事来訪者の受付を適切にできそうか。
	催事選考	応募者から催事実施者の選定及びチーム分けを適切にできそうか。
	ワークショップ実施	催事実施者が企画する催事を適切に支援することができそうか。翌年度以降の催事継続開催に向けた自走化の支援ができそうか。
	催事開催支援	催事開催に向けた準備や当日の運営が適切にできそうか。催事実施者及び来訪者の安全面を考慮した運営ができそうか。
	フィードバック業務	催事への来場者数調査や、催事実施者及び来訪者へのアンケート調査が適切にできそうか。適切に報告書の提出ができそうか。
提案内容に関する事項	提案内容はや地域住民、参加者や関係者の理解や協力が得られる適切なものであるか。	
	本業務を実施するために、適切な運営体制となっているか。	
	催事実施者、地域住民、関係者等(以下「各者」)に対し、翌年度以降も継続的に催事開催を行えるようなノウハウを持っており、それを各者に習得させることができそうか。	
	本業務を円滑かつ効果的に実施する上で、仕様書等に記載されている以外の独自の提案があり、その提案内容は適切であるか。	

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には、事業者が特定できないように、事業者名やロゴマークを記入しないようするか、副本の該当箇所にマスキング処理等を実施してください。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き15ページ以内で簡潔に記載してください。
- (3) 企画提案書の一部として、業務全体にわたる業務スケジュール(任意様式)を作成し、最終ページに綴じてください。
- (4) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、業務スケジュールについてのみ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。
- (5) モノクロ、カラーは問いません。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (7) 原本と副本の内容は、マスキング箇所以外は字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、原本と副本が識別できるよう提出してください。