

「日々是新」開催業務 提案書作成要領

1 趣旨

本書は、標記業務を受託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、参加者が提出する提案書の書式や記載内容等について、必要な事項を定めるものである。

2 提案書の様式等

提案書は、以下に定める様式・内容で作成すること。

- (1) 用紙サイズは、A4 版片面印刷とし、用紙の向きは問わない。
- (2) 提案書等の記載内容は、「3 提案書本書の記載内容」のとおりとする。なお、様式は全て任意とし、表紙等への代表者印の押印は省略を可とする。
- (3) 提出部数は、正本1部、副本5部及びPDFデータとする。

3 提案書本書の記載内容

提出書類名	記載事項
1 表紙	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者の名称を記載すること。 ・JVの場合は、構成員の名称も記載すること。
2 申請者の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者の名称、代表者名、本店及び営業拠点の所在地、資本金、設立年月日、従業員数、前年度売上高及び業務内容等 ・JVの場合は、構成員の組織概要も記載すること。
3 提案内容	<p>資料1「「日々是新」開催業務 公募型プロポーザル実施要領」(以下、実施要領という。)、及び資料2「「日々是新」開催業務 委託仕様書」の内容を踏まえたうえ、以下の項目について具体的に記載すること。</p> <p>(1)～(6)の順で記載すること。</p> <p>(1)提案のコンセプト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案のコンセプト及びイベント内容を端的にまとめたキャッチコピー <p>(2)業務内容に基づく企画提案</p> <p>①各コンテンツの企画提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カンファレンス ・コラボレーションコンテンツ ・エキシビション ・ミートアップ ・その他事業目的の達成に資する独自企画 <p>②イベント企画・運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場装飾やライティング等の演出

	<ul style="list-style-type: none"> ・会場レイアウト及び各コンテンツの運営計画 ③その他 <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に特に記載のないもので、申請者のノウハウやリソースを活かした独自提案 ・委託料以外に自主財源を調達する場合、その方法や工夫等 (3)タイムスケジュール <ul style="list-style-type: none"> ・各日の具体的なタイムスケジュール (4)来場促進・広報計画 <ul style="list-style-type: none"> ・目標来場者数の達成に効果的・効率的な情報発信・広報 (5)業務実施体制 <ul style="list-style-type: none"> ・事業全体に係る運営体制や業務担当者・人数等 ・担当者の過去の類似業務の実績 (6)実施スケジュール <ul style="list-style-type: none"> ・業務の進行、目標来場者数の達成に向けた運営計画 ・事業終了後の実績報告会までのスケジュール (7)経験・実績 <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの本業務と同様又は類似の事業の経験・実績
4 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・支出予算額には業務の人件費内訳計算書、諸経費計算書等を含むものとし、内訳は仕様書に記載の業務ごとに記載すること。 ・収入予算額は、実行委員会からの委託料のほか、自主財源を含むものとする。 ・収入予算額と支出予算額は一致すること。

4 提案書の提出

提案書の提出は、実施要領の「9 提案書の提出」に示すほか、次の（１）から（５）により提出すること。

- （１） 印刷して提出する提案書は、上記「3 提案書本書の記載内容」に示す項目順に並べること。
- （２） 提案書はホチキス留めや製本はせず、クリップ留めで提出すること。
- （３） 提案書の提出後の追加や修正は認めず、提出資料は一切返還しない。
- （４） 必要に応じて補足資料の提出を求める場合がある。
- （５） 電子データで提出する提案書は、PDF 形式であること。