

(別紙1)

## 企画提案書記載項目

企画提案書には以下の項目について具体的に記載すること。

なお、様式は任意とするが、様式サイズはA4とし、次の1から4を一体として綴ること。

### 1 企画提案の内容

#### (1) プレゼンテーション審査会広報業務

- ・プレゼンテーション審査会への来場促進に向け、幅広い世代を対象とした広報手法について具体的に提案すること。

#### (2) 広報用パネルの制作・設置業務

- ・過去採択者10団体の取組および成果について、来場者にとって分かりやすく魅力的に伝える広報用パネルの構成（内容、デザイン、見せ方等）について具体的に提案すること。

#### (3) 来場者の集客および会場内滞在促進に係る企画

- ・来場者の集客および会場内での滞在促進を図るため、ブースや展示等について具体的に提案すること。
- ・来場者がプレゼンテーション審査会に参加できる仕組み（例：来場者投票による特別賞の設定等）について記載すること。

#### (4) 会場設営および運営

- ・プレゼンテーション審査会の実施にあたり、会場設営、機材配置及び会場レイアウトについて、具体的に記載すること。
- ・スクリーン、プロジェクター等の映像機器や音響機器の配置及び仕様について、会場環境（日差し等）を踏まえた内容を具体的に記載すること。
- ・来場者の安全確保及び円滑な誘導を図るための運営体制（スタッフ配置等）について具体的に記載すること。
- ・設営、運営及び撤去に係るスケジュールについて記載すること。

#### (5) 音響・映像

- ・音響環境について具体的に記載すること。

#### (6) その他

- ・来場促進や会場内の滞在につながる提案があれば記載すること。
- ・プレゼンテーション審査会場への来場者数に関する目標値について提案すること。

## 2 経費

- ・委託予定額 3,300,000 円（消費税および地方消費税を含む。）を上限として業務に関する費用の概算額およびその内訳を詳細に記載

## 3 事業実施のための組織体制

- ・責任者、各業務の担当者等の構成、人数、業務従事予定者の略歴（氏名・役職、本業務に関するこれまでの経験）等について体制図を用いて、責任者等を具体的に記載
- ・これまでの実績やノウハウ、知識など、提案内容の実現可能性が判断できるよう記載

## 4 事業スケジュール

- ・契約からの全体スケジュール

（契約締結から審査会実施、撤去、成果物提出までの全体スケジュールを具体的に記載すること。広報、展示制作、会場設営等の工程を明確にし、実現可能な計画を示すこと）