

(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。

第1 本業務の実施体制

- ・ 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）
- ・ 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

第2 業務取組方針や具体的な内容・方法

仕様書「第4 委託業務の内容」について取組方針や全体スケジュール、具体的な業務実施方法、目標数値等を記載すること

① P R イベントの企画・設営・運営等

主たるターゲットの子育て世帯ならびにK I T T E 大阪来館者を集客できるような企画・設営・運営内容にすること

- ・ コンセプトおよびイベント名称
- ・ イベントの内容（企画・構成等）
- ・ 会場の全体レイアウト図
- ・ 当日のスケジュール（タイムテーブル等）
- ・ 全体スケジュール

② 集客のための広報

- ・ 広報手段、時期、頻度

※集客手段を詳細に提案すること

※広告等を用いる場合は発行部数や想定インプレッション数、クリック数等

広告リーチ数が分かる数値を記載すること

第3 特に提案を求めるポイント

① イベント企画・構成

- ・ イベントの目的に沿った内容であるか
- ・ ターゲットの参加意欲や満足度を高める工夫がされているか
- ・ 子育て世帯やK I T T E 大阪来館者が参加しやすいように、イベント内容が工夫・配慮されているか
- ・ 広報はターゲットに効果的に訴求できるか
- ・ イベント参加者が観光や移住体験等で北陸3県へ実際に来訪する仕組みや工夫があるか

② 業務実施体制

- ・ イベント開催までの運営にあたり、十分な体制をとっているか
- ・ 見積書の内訳が、効果的で現実的な事業執行が見込まれる経費配分であるか

第4 経費

- ・ 委託予定額 3, 3 0 0, 0 0 0 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すること