創業機運醸成イベント開催業務提案書作成要領

（公財）ひろしま産業振興機構（以下「本財団」という。）が実施する「創業機運醸成イベント開催業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加しようとする者が企画提案書類を作成・提出するために必要な事項を定める。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び仕様書を確認の上、この作成要領により、必要な書類を提出すること。

１　提出書類

（１）企画提案申込書（別紙様式１）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１部

（２）企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・正本１部、副本８部

（３）見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・正本１部、副本８部

（４）電子データの保存等に関する申出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・１部

２　作成要領

（１）企画提案書

①　Ａ４判横、横書き、上綴じとすること。図表等は、必要に応じ、Ａ３判折込み可とする。文字サイズは10.5pt以上とすること。

②　ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

③　専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力分かりやすい表現で、簡潔に記載すること。

④　審査の公正を期すため、提出書類の副本８部には、会社名、住所、ロゴマークなど、公募型プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。（業務の実施体制図等には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。）

（２）見積書

①　各区分毎に単価及び数量を記載し、詳細な積算内訳が分かるように記載すること。

②　人件費等の運営費は、イベント当日とそれ以外の日に分けて記載すること。

②　消費税及び地方消費税を明記すること。

３　企画提案書の内容

次の（１）から（４）の項目は、必須項目である。

（１）委託仕様書の「５業務内容」について

①　本業務で実施する（２）開催場所、（４）開催内容、（９）イベント当日の運営について、登壇者や司会者の候補、会場のイメージ等を具体的に記載すること。

②　（10）広報について、仕様書に記載している方法以外の効果的な方法がある場合は、その方法を記載すること。

②　（４）②マルシェについて、出店の候補者数と概要を記載すること。

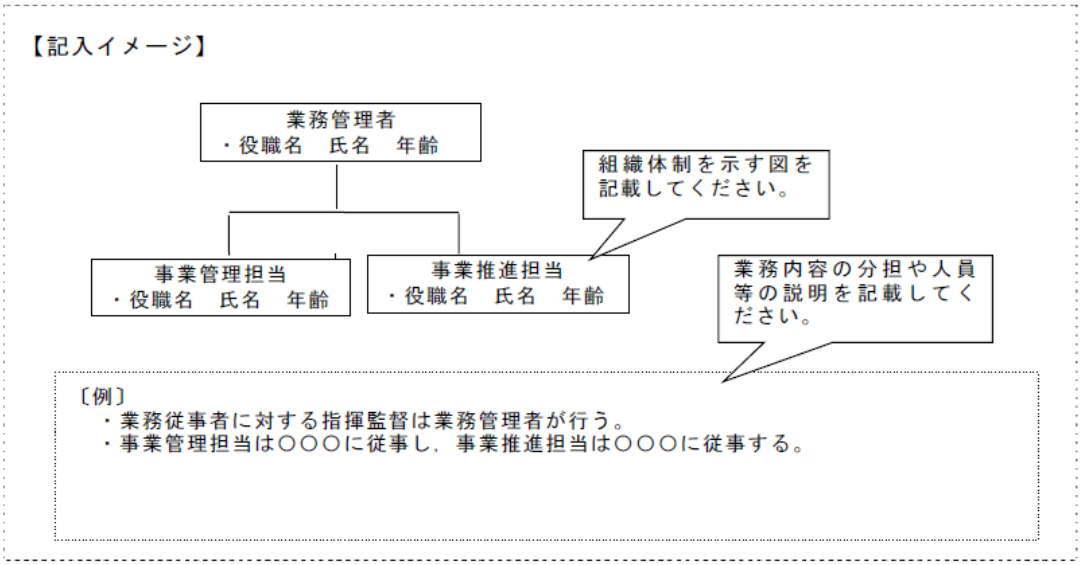
（２）実施スケジュールについて

委託仕様書の「３　履行期間」内で、実施スケジュールをできるだけ詳細に記載すること。

（３）実施体制について

①　業務全体の管理者及びその他の業務従事者について、指揮監督のあり方や役割分担等を記載すること。

②　業務従事者ごとに、氏名・役職名・実施する業務内容を具体的に記載すること。



（４）事業実績等について

①　提案者がこれまでに手がけた類似の事業の実施実績を詳細に記載すること。

②　特筆すべき提案者の強みや独自性があれば具体的に記載すること。

４　留意事項

受注者が、本業務で作成し、本財団に納品した広告原稿・イラスト等の納品物は、本財団が今後無償で自由に改変等を行い、利用できるものでなければならず、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものでなければならないことに留意すること。