

令和5年度「ALL KYOTO FES」企画・運営・広報業務 委託に係る企画提案書作成要領

第1 企画提案書の作成方法

- (1) 1社1提案とする。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折込みも可とする。
- (3) 文章を補完するための写真・イラスト等の使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 「第2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。

第2 企画提案書の記載内容

1 業務の実施体制、スケジュール等

- (1) 実施体制
事業実施に従事する者を雇用する際に想定している職種や配置人数、
経歴・経験、業務分担等を記載すること。
- (2) スケジュール
全体のスケジュール及びその進行管理方法を詳細に記載すること。
なお、全体スケジュールについては、図表等を添付しわかりやすく示す
こと。

2 業務の内容

企画提案仕様書に示す以下の各業務に対する具体的な業務内容を記載すること。

- (1) 企画・関係者調整
- (2) 開催運営・演出
- (3) 広報・集客

3 その他

本件と同種・類似業務の実績がある場合は具体的に記載すること。