

「広島グリーンアリーナ presents！開館 25 周年記念事業業務

企画提案書作成要領

この「広島グリーンアリーナ presents！開館 25 周年記念事業業務 企画提案書作成要領」(以下「作成要領」という。)は、広島県教育事業団が実施する「広島グリーンアリーナ presents！開館 25 周年記念事業業務」に関し、プロポーザル参加者が企画提案書の作成に当たって、必要な事項を定めるものである。プロポーザル参加者は、「広島グリーンアリーナ presents！開館 25 周年記念事業業務委託に係る企画提案公募（プロポーザル）説明書」を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

- (1) 企画提案書・・・7部（正本1部，副本6部）
- (2) 事業ちらし・・・12月9日，2月13日実施分各1部
- (3) 業務委託見積書・・・1部

（公益財団法人広島県教育事業団理事長あての，事業経費及び内訳を記載した見積書で，代表者印を押印したもの。）

2 作成要領

- (1) 企画提案書の規格は，A4版で統一すること。
- (2) 審査の校正を期すため，企画提案書の副本6部には，会社名，住所，ロゴマークなど，プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。

3 企画提案書の内容

- (1) 平成30年12月9日(日),平成31年2月13日(水)実施分各それぞれの内容を記載すること。
- (2) 次の1から8までの順で構成すること。

<p>1 イベントの企画・制作・運営について</p> <p>(1)仕様書に記載した各イベントの趣旨に沿った内容に設定すること。 ※謎解きの内容については, おおまかな内容で可。</p> <p>(2)業務実施にむけた工程を具体的に記載すること。 (○開催までのスケジュール ○当日の設営から撤収までのスケジュール等)</p> <p>(3) イベントの周知方法, 集客方法を具体的に記入すること。</p>
<p>2 広報について</p> <p>(1) イベントチラシ案をA4版にしたものを入れること。</p> <p>(2) 事業趣旨や内容等を広く県民に周知するための, マスメディア等を使った広報手段・計画について, 内容, 実施スケジュールを具体的に記入すること。(必ず実施できる内容を提案すること。)</p> <p>(3) イベントチラシ・ポスター及びマスメディアを使った広報以外に独自の提案があれば記入すること。(提案は任意)</p>
<p>3 開館25周年の記念アイテムの作成・配布</p> <p>(1) 内容を示すこと。(デザインや内容を企画書に記載すること。)</p> <p>(2) 効果的と考えられる配布先及び作成数量を示すこと。</p>
<p>4 協賛金等による事業 (提案は任意)</p> <p>内容と協賛金を集める方法を及び実現可能性において明記すること。</p>
<p>5 事業委託業務の見積額 (単位: 千円)</p> <p>独自の広報手段・計画及び事業を含めて業務全体の見積額(消費税込)を積算すること。積算内訳を添付するとともに, 再委託部分は, その内容と金額を記入すること。</p>
<p>6 実施体制 (企画・制作・運営等に係る実施体制 (責任者名前・人員配置・役割分担))</p>
<p>7 類似事業の実績の有無 (実施年度, 事業名, 事業概要, 契約額【単位: 千円】, 発注者等)</p>
<p>8 本事業実施における提案者の優位性等</p>