

花畑広場5周年事業企画運営等業務委託
提案書等作成要領

1 提出書類

提案書等は次に示す様式(様式ごとに指定された添付書類を含む。)により提出すること。

- (1)技術提案書(様式第4号)
- (2)提案書(4.作成上の留意事項を参照)
- (3)業務実施体制書(様式第5-1号、5-2号)
- (4)参考見積書及び内訳書(様式自由)
- (5)工程表(様式自由)
 - ※ (1)から(5)までをセット(ページ番号付)にすること
 - ※ (4)の見積書の見積金額は、税込み(10%)で、実施要項の 1.業務概要(5)提案上限額に定める金額以内とすること。この金額を超えて見積書を提出した者は失格とする。

2 提案を求めるテーマ

以下の2つのテーマに対する提案書を作成すること。

テーマ1:事業企画の概要について

本業務で実施する花畑広場 5 周年事業について、花畑広場の特性(中心市街地の賑わい創出拠点である点等)を踏まえ、事業目的を的確に捉えた魅力的かつ実現可能な企画内容を提案すること。

当該提案では以下が分かる内容とすること。

- ・事業コンセプト及び全体構成(ストーリー性・一体感)
- ・花畑広場の空間特性(シンボルプロムナード等)を活かした演出やレイアウト
- ・集客性を高めるイベント内容及び出演者等の工夫
- ・関連イベントや地域資源との連携による相乗効果の創出
- ・事業目的(賑わい創出・交流促進等)を達成するための具体的工夫

テーマ2:集客・広報及び業務実施体制等について

多くの来場者に花畑広場の魅力を効果的に伝え来場を促進するとともに、本業務を確実に安全に遂行するための実施体制及び運営計画について、具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

当該提案では以下が分かる内容とすること。

- ・ターゲット設定及びその分析に基づく効果的な広報媒体の活用
- ・幅広い層の関心の喚起や周辺事業・団体との連携
- ・役割分担の明確化及び適切な人員配置
- ・提案内容と整合の取れた合理的な経費構成

3 提案書等の提出部数

(1) 正本 1 部: 上記提出書類(1)～(5)

- ・ 正本は綴じずに提出すること
- ・ 添付書類を含め、参加者名が分かるもの

(2) 副本 7 部: 上記提出書類(1)～(5)

- ・ 一冊にまとめた状態で提出すること
- ・ 押印不要
- ・ 添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの
(※選定する講師の氏名については、社外の者であれば実名記載可とする。)
- ・ 業務実績についても社名が類推できない表現とすること(例えば社名を A 社とするなど)。

4 作成上の留意事項

(1) 業務の実施体制について

現場責任者(1名)、主たる担当者(1名)、その他担当者について記載すること。なお、自社で対応できない場合は、現場責任者、主たる担当者以外は再委託先の協力業者の者を配置してもよい。

(2) 提案内容について

- ア. テーマ 1～2 に対する提案内容は、A4 用紙(縦書き・横書き双方可)計 4 ページ以内で作成すること。指定するページ数を超えている場合は、超えたページ数の部分は評価しない。
- イ. 必要に応じて図、表等を用いてわかりやすく記載すること。
- ウ. 文字の大きさは 10.5 ポイント以上を標準とすること。(図表については、必要に応じて 10.5 ポイント未満も可。)
- エ. 指定以外の資料は添付しないこと。
- オ. 基本仕様書のコピーや「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- カ. 提案内容は本プロポーザルの審査のみに使用するものである。