

(別紙)

令和8年飲食店と連携したメニューフェア事業に係る業務委託
企画提案書作成要領

- ・ 企画提案書は、委託仕様書（案）に記述の内容をどのように実現するのかを説明するものとして、以下の提案項目を含めること。
- ・ 様式は任意、用紙はA4サイズ、片面印刷（縦置き・横置きいずれも可）とする。
- ・ 委託仕様書（案）を踏まえた上で、実際の事業をイメージできるよう画像や図表等も用いて提案すること。
- ・ 委託仕様書（案）に掲げる仕様を満たさない提案は、評価の対象から除外するので注意すること。

<提案項目表>

項目	提案内容	
表紙	委託業務名、事業者名、住所、連絡先を記載する。	
目次	本文の項目及びページ番号を記載する。	
本文	1 業務内容	(1) 業務の基本方針 業務実施にあたっての基本的な考え方、コンセプトを示す。 (2) 業務の実施内容・方法 ①仕様書に基づく各業務の実施内容・方法の詳細について、提案者の強みを活かした提案をする。仕様書の事項を満たした上で、提案者が効果的と考える企画について、その内容の有効性、効果等を提示する。 ②提案者が上記以外において、予算の範囲内で必要または効果的と考える事項があれば積極的に提案する。
	2 実施スケジュール	業務の実施スケジュールを工程表で具体的に示す。
	3 実施体制	業務の実施体制（スタッフの業務分担や業務進捗の管理体制等）を示す。なお、再委託を予定している場合は、その詳細を示す。ただし、業務のすべてを再委託することは、不可とする。
	4 見積書	各業務の項目ごとに、数量、単位、単価など積算内容を示す。