

## 企画提案書作成要領

### 1. 全体的な留意事項

- (1) 企画提案書は、プロジェクト管理ツール導入業務にかかる公募型プロポーザル実施要領に基づき作成すること。
- (2) 企画提案書の内容は提案者が実現可能な提案を記載すること。
- (3) 企画提案書に記載した内容に必要な経費は、全て見積書に計上すること。
- (4) 企画提案書は以下のとおり構成すること。
  - ・提案書の概要版を、A4用紙 1～2枚程度で作成すること。
  - ・提案書を、10ページ以内で作成すること。
  - ・実施体制表を、1ページ以内で作成すること。

### 2. 作成要領

- (1) 使用する言語は日本語とする。ただし、英字等で標記されることが一般的な文言については、英字で記載することも可能とする。
- (2) 用紙は原則 A4 判縦とし、両面印刷を可とする。
- (3) 文字方向は横書きを原則とする。
- (4) フォントの種類は任意とし、フォントサイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、図表等は除く。
- (5) 企画提案書の表紙には、「プロジェクト管理ツール導入業務提案書」、法人名を記載すること。
- (6) 専門用語を避け、わかりやすい内容とすること。専門用語を使用する場合は、適宜注釈をつけるなどの工夫をすること。
- (7) 図表等を適宜使用し、わかりやすい内容とすること。
- (8) 企画提案書は図表を含め、ページ番号を記載すること。
- (9) 見積書の単位は円とし、明細を記載すること。

### 3. 特記事項

プロジェクト管理ツールの活用事例を、次ページの計画を参考に作成し、プレゼンテーション審査の際に紹介すること。

なお、活用事例の作成にあたる留意点は、下記のとおりとする。

- (1) 参考計画中に例示がない事項の設定が必要な場合は、その設定は提案者の自由とする。
- (2) 企画提案書に、作成した活用事例を掲載するかどうかは提案者の判断とする。

【プレゼンテーション審査用参考計画】

事業名：(仮) ○○祭実施計画

対応者：課長、係長、係員（A、B、C）の計5人

※Aは庶務班、Bは企画班、Cは警備班を担当する

期日	工程	作業内容	主担当 (副担当)
7月上旬	実行委員募集	募集案内	A (係長)
7月24日	実行委員会の発足	開催日の決定、募集委員の班分け（A庶務班、B企画班、C警備班）	係長 (A、B、C)
7月下旬	会場予約	開催会場の予約、ステージ設営の依頼	A (係長)
7月下旬	当日の企画等検討	出店者、ステージ出演者の募集準備	B (係長)
8月上旬	第2回実行委員会	進捗状況の確認	係長 (課長)
8月上旬	来賓への依頼	関係先への挨拶、来賓への出席・挨拶依頼	A (課長)
8月上旬	出店・出演者募集	募集期間は1ヶ月程度で告知	B (係長)
8月中旬	道路使用許可	警察への道路使用許可申請	C (係長)
9月上旬	第3回実行委員会	進捗状況の確認	係長 (課長)
9月中旬	出店・出演者説明会	出店者、出演者への注意事項説明	B (課長)
10月上旬	第4回実行委員会	進捗状況の確認	係長 (課長)
10月中旬	マニュアル作成	各班で、前日準備・当日用マニュアルの確認・作成	A、B、C (係長)
10月中旬	第5回実行委員会	最終打合せ	係長 (課長)
10月下旬	○○祭の開催	前日準備～当日の運営	全員
11月上旬	実施状況整理	各班での反省点、引継事項等を整理	A、B、C (係長)
11月中旬	第6回実行委員会	○○祭全体の反省、引継事項の確認	係長 (課長)
(終了)			