

【企画提案書作成要領】**1 本事業の全体方針**

仕様書及び募集要項の内容を踏まえ、本事業の全体方針（基本的な考え方、目標、特徴・アピールポイント等）を記載すること。

2 事業計画スケジュール

契約締結後から委託業務完了まで、貴団体・事業所が想定するスケジュールを記載すること。

3 提案内容**(1) 大会の広報****ア 広報チラシ・ポスターの作成**

- ・デザイン案（チラシについては両面）をカラーで提示すること。
- ・チラシ・ポスターのそれぞれの仕様（用紙、紙の厚さ等）を記載すること。
- ・デザインの狙いや考え方を記載すること。

イ PRグッズの作成

- ・グッズの品名、作成個数を記載すること。
- ・デザイン案をカラーで掲示すること。

ウ 専用 Web サイトの運営管理

- ・Web サイトの構成内容、Web ページのデザイン案を記載すること。
- ・Web サイトの運用保守のためのセキュリティ対策を記載すること。

(2) 大会 PR イベントの開催

- ・会場レイアウト（装飾含む）、当日のタイムスケジュール、運営体制を記載すること。
- ・競技模擬体験及びモノづくり体験の内容、体験者数、講師を記載すること。
- ・競技実演の内容を記載すること。
- ・広報の方法を記載、チラシのデザイン案を提示すること。

(3) 大会併催イベントの開催

- ・イベントのコンセプト、会場レイアウト（装飾含む）を記載すること。
- ・当日の設営から撤去までのスケジュール、運営体制を記載すること。
- ・出店（展）の申し込み受付から当日までのスケジュールを記載すること。
- ・広報の方法を記載すること。

4 その他

本事業の実施効果を高めるための効果的な提案があれば、記載すること。