

「第一回愛媛国際映画祭開催事業企画運営業務」企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第2 企画提案書

下記の1から8一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 表紙（指定様式第1号）
- 2 提案書（任意様式）
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 会社概要書（指定様式第2号）
- 5 参加資格誓約書（指定様式第3号または指定様式第3号-1～3号）
- 6 業務実施体制調書（指定様式第4号）
- 7 類似業務実績調書（指定様式第5号）
- 8 見積書（指定様式第6号）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本9部とする。
- 6 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステーブなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）

具体的内容は、「第一回愛媛国際映画祭開催事業企画運営業務委託仕様書」（以

下「仕様書」という。)に基づいて作成することとし、仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるものがあればその内容と考え方を記載すること。

2 業務工程表 (任意様式)

事業の実施について、大まかな業務遂行の行程表を作成すること。

3 会社概要書 (指定様式第 2 号)

必要事項を記載すること。

4 参加資格誓約書 (指定様式第 3 号または指定様式第 3 号-1~3 号)

記載内容を確認のうえ、必要事項を記入し、代表者印を押印すること。

5 業務実施体制調書 (指定様式第 4 号)

(1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。特に、事業遂行に際して活用可能なチャンネルとその活用方法を明らかにすること。

(2) 業務実施体制を図示した書類 (任意様式) を添付すること。

(3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合 (再委託を行う場合) は、本事業における役割や再委託内容を記載すること。

6 類似業務実績調書 (指定様式第 5 号)

本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるかを明らかにすること。

7 見積書 (指定様式第 6 号)

(1) 代表者印を押印すること。

(2) 委託業務の積算を算出し、積算内訳書 (別紙 1) を添付すること。

第 5 問合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問合わせ窓口は、実施要領に記載の【問い合わせ先・提出先】とする。