

企画提案書作成要領

(「あかし市民便利帳」協働発行事業)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、①~⑥を順番に並べファイリングして10部提出すること。

※ ⑦については別途添付(10部)すること。

- ①企画提案書(表紙) (様式5)
- ②企画提案書 提案要旨 (様式6または任意様式) ※任意様式の場合は左肩に様式6と記載すること。
- ③事業スケジュール(工程表)(任意様式)
- ④実施体制調書 (様式7または任意様式) ※任意様式の場合は左肩に様式7と記載すること。
- ⑤事業実績調書 (様式8)
- ⑥会社概要書 (様式9)
- ⑦「あかし市民便利帳」の見本(イメージ)(任意様式)

2 各様式の記載に係る留意事項等

①企画提案書(表紙)

様式5を使用し必要事項を記載すること。

②企画提案書 提案要旨

様式6または任意様式を使用し必要事項を記載すること。

※別紙1 提案要旨を参照し各項目について記載すること。

なお、必要事項を満たす内容であれば順序の変更や任意様式での提出も可とする。

③事業スケジュール(任意様式)

企画・編集、広告営業、広告審査期間、印刷・製本、配布までの全工程に係る期間を記載すること。

④実施体制調書

様式7または任意様式を使用し必要事項を記載すること。

なお、必要事項を満たす内容であれば任意様式での提出も可とする。

※事業責任者・管理者を1名以上選定し、連絡先等を記載してください。複数名を選定する場合は統括責任者を明記すること。

⑤事業実績調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

※当該事業と同種の事業実績がある場合(複数可)

⑥会社概要書

様式9を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑦「あかし市民便利帳」の見本(イメージ)(任意様式)

冊子をイメージしやすい形態で別途提出すること。

※別紙2 市民便利帳イメージを参照し作成すること。

3 その他

提出された提案の内容等について、明石市から問い合わせ等の連絡をすることがあります。