

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

### 1. 企画提案書書式等

#### (1) 企画提案書の提出部数

11部

#### (2) 企画提案書の書式

ア A4判横向き、カラー（必要に応じて、A3折り込み可）

イ 総ページ数20ページ以内

ウ 下記中央にページ番号をふり、用紙の上で綴じてください。

（長辺綴じ、ホチキス2カ所）

エ 表紙には団体名を記載してください。

オ 目次を必ずつけてください。

### 2. 企画提案書の記載および提案内容

企画提案書は、「まつどやさしい暮らしラボ」運営業務委託仕様書（別紙1）・ホームページ作成仕様書（別紙2）をふまえて作成してください。

また、記載および提案内容について、以下の順に従って記載してください。

#### (1) 表紙－団体名

#### (2) 目次

#### (3) 団体概要

団体概要について記載してください。これまでに携わったワークショップやイベント運営等の実績や、ホームページの作成・管理・運営・保守等の実績も記載してください（様式6-1、6-2または任意様式）。

#### (4) 業務履行体制および責任者・担当者一覧（様式4または任意様式）

本事業への取り組みにあたっての業務履行体制について記載してください。

#### (5) ラボについて

市民目線における松戸の魅力を広く発信する「まつどやさしい暮らしラボ」の活動全体をディレクションする今後の方針を提示してください。

#### (6) ラボ専用ホームページについて

仕様書に基づき、松戸の魅力や暮らしやすさの市民目線の情報を、市内外に向けて広く発信する拠点となるホームページをご提案ください。

(7) その他（任意）

本要領に記載する事項以外で、提案したい内容があれば記載してください。

(8) 見積書（任意書式）

総額および内訳（概算）を税込み・税抜き表示で記載してください。

※プレゼンテーション・ヒアリング審査当日は、本業務の担当予定者によるプレゼンテーションを実施してください。

※当日のプレゼンテーション資料は、提出された企画提案書とします。やむをえず、企画提案書の変更および差し替え、追加資料の配布がある場合には、事前協議するものとします。