

## 提出書類作成要領

提出書類は、以下を踏まえて作成してください。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付としてください。

### 1 参加申込書

- ・ 様式2に基づき、記載してください。

### 2 事業者概要

- ・ 様式3に基づき、記載してください。

### 3 企画提案書

- ・ 様式4に基づき、記載してください。

### 4 業務実績調書

- ・ 様式5に基づき、記載してください。

### 5 業務従事予定者調書

- ・ 様式6に基づき、記載してください。

### 6 イベント実施に係る企画提案

- ・ 様式は任意の様式とします。ただし、別紙1「業務説明書」や「実施要領」6ページに記載の評価基準等を踏まえ、貴社の考えを記述してください。
- ・ ページ数の指定はありませんが、可能な限り簡潔にし、本文は文字サイズ11ポイント以上で作成してください。図表等を用い、一般的に見て分かりやすく、見やすいものにしてください。
- ・ 次の（1）から（8）の内容については必ず記述をしてください。
  - （1）イベント名称
  - （2）イベントの目的・狙い
  - （3）イベント内容・スキーム
  - （4）イベント実施効果
  - （5）イベント実施範囲
  - （6）イベント周知計画
  - （7）イベント実施に係るリスク対策

(8) イベント実施後のフォローアップ

- ・ 次の(9)から(10)の内容については、必要に応じて記述をしてください。

(9) イベントで使用する印刷物等のデザインイメージ

(10) イベント会場等イメージ

(11) 出演者イメージ

(12) その他記述が必要だと考えた事項

## 7 業務スケジュール

- ・ 様式7に基づき、記載してください。
- ・ ガントチャート(時間を横軸に、作業内容を縦軸に配した棒グラフ状の一覧表)であれば、他の様式を使用していただいても構いません。

## 8 見積書

- ・ 様式は任意としますが、項目ごとの費用がわかるよう、内訳の項目は以下のものとしてください。なお、諸経費等は各項目の経費に含めるようにしてください。

(1) 業務計画の作成

(2) イベント企画書(案)の作成

(3) イベント準備詳細スケジュール等計画書の作成

(4) イベント準備

(5) イベント開催事前周知

(6) イベント当日の進行管理・イベント運営補助

(7) イベント実施後のフォローアップ

(8) 報告書の作成

(9) その他受託者候補者任意事項