

## 企画提案書作成要領

企画提案の応募に係る提出書類については、以下のとおり作成すること。

### 【総則】

- ・用紙規格は、原則 A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・表紙やカバーなど、指定されていない資料は添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成に当たっては、以下の留意事項のほか、各様式の注意書き等を参照すること。

### ①企画提案書（様式任意）

- ・提案書の記載内容は別記のとおりとし、別紙、別表等を含め合計 8 ページ（紙ベースの場合は A4 用紙 4 ページ以内）以内でまとめること。
- ・内容については、図等を用いてわかりやすく、簡潔に記載すること。

### ②経費見積書（様式任意）

- ・見積金額及びその内訳を記載すること（令和 7 年度提案上限額：2,420,000 円（消費税及び地方消費税を含む））。
- ・消費税及び地方消費税は 110 分の 10 を乗じて得た金額を見積書に記載すること。

### ③業務実施体制（様式任意）

## 別記

### [企画提案書の記載内容]

#### 提案項目 1：本業務の基本的な考え方について

本業務を行うに当たっての目的、業務全体の考え方等、これまでの実施実績を基に記載すること。

#### 提案項目 2：婚活イベントの実施

##### ア 婚活イベントの企画・運営及び事前調整

- ・結婚を希望する方が前向きに活動できる気運を醸成するため、どのようなイベント内容とすることが有効か、これまでの事業実績を基に具体的に提案すること。
- ・本事業は、参加者と知多半島との縁を結ぶことも目的としているため、知多半島のどのような地域資源を生かしたイベント内容とするのか、地域資源を選択した理由を含めて具体的に提案すること。

##### イ 広告宣伝

- ・チラシ及びポスターの配布先候補を具体的に記載すること。
- ・SNS を活用した情報発信に当たって、どの媒体を使用するかまた、どのような形で情報を発信するか、発信時期（例：イベント 1 か月前等）を提案すること。
- ・基本仕様書に記載のあるチラシ又はポスターの作成枚数を増減させる場合は、その理由及び別の手法（チラシを削減する代わりに SNS 広告頻度を増やす等）をこれまでの事業実績を基に具体的に提案すること。

##### ウ 本事業専用 Web サイトの作成及び参加者申込フォームの作成並びにエ 問い合わせ対応等

- ・Web サイトの公開予定時期、申込を行うに当たって参加者に確認すべき事項等を提案すること。
- ・問い合わせ対応の実施体制を提案すること。

#### 提案項目 3：アンケート及び事後調査の実施

参加アンケートの実施・分析及びイベント実施後のアンケートの実施・分析を行うにあたって、これまでの事業実績を基に、アンケート内容等を具体的に提案すること。

#### 提案項目 4：その他

基本仕様書の内容に加えて、提案上限額の範囲内で実施できる内容があれば、具体的に提案すること。