

提案書提出時チェックリスト

◎提案書の記載内容に漏れがないか、提出前に必ず確認してください。

※以下、「日と山浜魅力創出事業～ハマベリング!!!～2024 イベント企画運営業務 公募型プロポーザル実施要領」より提案書の提出に係る規定について抜粋

【提出書類】

以下の①～③を1セットとして提出すること。なお、「●」がついている事項は必須記載事項とすること。

	提出書類	提出前 チェック	内容・留意事項	様式
①	イベント企画提案書		仕様書を踏まえ、以下 A～E の項目について記載すること。(様式・枚数任意)	任意 ※A～Eは、項目別とせず、1つにまとめても良い
	A イベント全体の企画案		●イベント全体のコンセプト ●会場装飾、入口案 ●熱中症対策 ●食中毒対策 ○駐車場・会場警備	
	B 「にいがた氷菓（アイス）の陣」の企画案		●イベントのコンセプト、内容 ○モデルとなるイベント名・内容 ○アイス業者の候補店舗 ●アイス撮影スポット案 ●会場設営（設備・装飾）	
	C 広報企画案		●広報計画（媒体・内容・効果） ○インフルエンサー等の活用案	
	D スケジュール案		●工程や進行管理がわかるもの	
	E 実施体制案		●責任者、担当部署を記載 (外部委託する場合は、その委託先)	
②	組織の概要及び業務実績		同一内容であれば既存のパンフレット等でも可とする。	様式3 <small>(任意様式可)</small>
③	見積書		提案上限額の範囲内で、項目ごとの内訳が分かるように記載すること。	任意

- 【留意事項】
- ・ 上記①～③は、A4 版とすること。(縦横は不問)
 - ・ 公正な審査のため、選定委員会においては、提案者が特定できる社名等は、新潟市中央区役所地域課にて黒塗りしたうえで、審査するものとする。
 - ・ 企画提案書の提出後の追加や修正は認めず、提出資料は一切返還しない。
 - ・ 必要に応じて補足資料を求める場合がある。

【提出部数】 上記①～③を各1部用意し「1セット」として提出

【提出期限】 令和6年7月1日(月)17時00分(必着)

【提出方法】 持参または電子メール

※電子メールで提出する場合は、実施要領の「9 問い合わせ先及び提出先」に記載の電子メールアドレス宛に提出すること。ただし、容量が大きい場合は届かない場合があるため、大容量ファイルのメール送信サービスを利用するなど、確実に提出先に届くよう留意すること。