

熊本市水道１００周年記念式典・イベント開催等業務委託 企画提案書等作成要領

１ 目的

本要領は、熊本市が発注する「熊本市水道１００周年記念式典・イベント開催等業務委託」の契約候補者及び契約次点候補者を選定するため、業務の受託を希望する事業者が、発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

２ 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、下表「提出書類一覧」の書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。（提出場所等については、別紙「熊本市水道１００周年記念式典・イベント開催等業務委託プロポーザル実施要項」を参照すること。）

	提出書類	様式
①	企画提案書提出書	様式第５号
②	企画提案書	任意様式
③	提案者(会社等)及び現場責任者の同種業務実績書	様式第６号
④	概算見積書	様式第７号

表 提出書類一覧

３ 企画提案書の作成について

企画提案書の作成にあたっては、「熊本市水道１００周年記念式典・イベント開催等業務委託基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）を尊重し、方針・手法・効果等について詳細に記載した企画提案書を作成すること。

企画提案書は７部（正本１部、副本６部）提出することとし、正本にのみ社名を記載し、副本は社名を伏して提出すること。

企画提案書の規格はＡ４版片とし・両面とし、Ａ４サイズより大きな書類がある場合はＡ４サイズに折り込むこととし、２４ページ程度とする。また、作成においては、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけること。

・提案書構成例

項目	ページ数(目安)
表紙	１ページ
業務体制及び業務遂行能力	１～２ページ
実施スケジュール	１～２ページ
業務実施に対する基本方針	２～３ページ
水道１００周年記念式典	計１２ページ程度
併設イベント	
１００周年記念映像制作及び放映	
独自性	２ページ程度

(1) 業務体制及び業務遂行能力

本業務を遂行するにあたっての現場責任者(氏名、所属・役職、経歴等)を含めた業務実施体制を記載すること。

また、「提案者(会社等)及び現場責任者の同種業務実績書(様式第6号)」の記載内容を踏まえつつ、本業務を確実に遂行するための特徴や工夫について具体的に記載すること。

(2) 実施スケジュール

各業務の実施工程について、準備段階を含めた詳細なスケジュールを具体的に記載すること。

(3) 業務実施に対する基本方針

基本仕様書に掲げる目的を達成するための企画提案全体の趣旨、コンセプト等を具体的に記載すること。

(4) 水道100周年記念式典

基本仕様書、「5 業務内容」中(1)の記載内容を踏まえ、具体的な企画・運営等の内容について記載すること。

(5) 併設イベント

基本仕様書、「5 業務内容」中(2)の記載内容を踏まえ、具体的な企画・運営等の内容について記載すること。

特に、集客企画運営の項目においては集客効果が高く、かつ来場者が楽しめるようにどのような工夫を凝らしているか具体的に記載すること。

(6) 100周年記念映像制作及び放映

基本仕様書、「5 業務内容」中(3)の記載内容を踏まえ、具体的な企画・制作内容等とともに、期待される効果について具体的に記載すること。

特に、「熊本市の水道の魅力」をどのようにして市内外へ効果的に伝えるかの工夫を含めて記載すること。

(7) 独自性

基本仕様書で求める要件以外で、本業務目的を達成する上で、有用な企画や提案等がある場合は、その内容、効果等について具体的に記載すること。

4 その他留意事項

作成にあたっては、出来得る限り独自の素材を用いて作成すること。

ただし、以下の熊本市上下水道局ホームページなどに掲載している素材については、本業務の企画提案書作成に限り、ダウンロードし、使用することができるものとする。

【参考】

熊本市上下水道局ホームページ：<https://www.kumamoto-waterworks.jp/>