

第2回 Ka Lā I Ka Hikina Hula Fes in 宮崎企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という。）は、「第2回 Ka Lā I Ka Hikina Hula Fes in 宮崎企画提案仕様書」（以下「仕様書」という。）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「優秀提案者」という。）と協議して作成する。
- (2) 費用の見積もりは、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減したうえで契約金額を確定するものとする。
- (4) 業務委託契約については、契約仕様書が確定した後に、優秀提案者と契約価格について協議を行い、合意に達した後に締結するものとする。
- (5) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載すること。

2. 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は任意様式とする。
- (2) 用紙は、原則としてA4判の片面印刷とする。（図表等は必要に応じ、A3判の折り込みも可とする。）
- (3) 枚数は、添付資料を含め50枚以内で記載すること。
- (4) 文字サイズは10.5ポイント以上（図中の説明などを除く）、ページ番号を付与すること。
- (5) 仕様書に基づき、次の①～⑤について、順番に分かりやすく、具体的に記載すること。

①本業務内容への理解

- ・本業務を遂行するための姿勢や基本的な考え方について記載すること。

②イベント企画、運営の提案

- ・名称 第2回Ka Lā I Ka Hikina Hula Fes in 宮崎
- ・開催時期 令和2年10月2日（金）、3日（土）、4日（日）
- ・イベント内容 宿泊を伴う集客が図られるような独自性のあるイベントの企画及び運営について記載すること。
JVの場合は、連携する企業情報を記載すること。
- ・集客目標 イベント内容によって目標数値が変わるため、集客ターゲットとその意図、集客目標人数と根拠、得られる効果等を明示すること。
- ・事業予算 収支予算書を作成し提案すること。

③参加団体の募集

- ・観覧者、出場者向け旅行商品の造成など多くの集客を図るための方策や広告・広報対策について媒体や実施方法について記載すること。

④実施スケジュール

- ・本業務を受託した場合に想定される実施スケジュールを記載すること。

⑤創意工夫

- ・その他、企画提案者としての強みやそれを生かした創意工夫のある提案があれば記載すること。