

企画案作成要領

『「ふみの日イベント」実施に伴う準備等の委託』

日本郵便株式会社 九州支社

本調達においては、企画コンペ方式による委託先の適切な選定を目的とし、次に規定する要領に従って作成した企画案の提出を求めるものである。

なお、企画案の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 提案内容は仕様書の要求要件を全て満たすものとする。
- ・ 提案内容が簡潔に記載されていること。
- ・ 特段の専門的知識を要することなく提案内容を評価できるよう配慮すること。
- ・ 提案内容について、根拠又は参考となる資料を添付すること。

1 企画案の様式

- (1) 日本語で記載すること。
- (2) A4判縦の用紙に横書きとする。ただし、図表等を使用する場合は、A4判横の用紙でもよい。
- (3) 目次及びページ番号を付与すること。
- (4) 企画案は、2部提出すること。

2 提案項目

- (1) 提案に当たっては、仕様書に定める要求要件を全て満たす内容とし、企画案評価基準の各項目の評価観点を踏まえ、具体的かつ明確に記述すること。
- (2) 企画案の記述項目は次のとおりとし、企画案における各章の見出しとして使用すること。
 - ア 実施方法
 - イ 実施体制
 - ウ 専門知識
 - エ 実績
 - オ 見積金額
 - カ その他