

「拉致問題を考える若者の集い in 長岡」  
運営委託業務 企画提案書作成要領

## 1 作成方法

- 企画提案書は募集要領の別紙2「仕様書」に基づき作成すること。
- 企画提案書には、別添1「会社概要」、別添2「類似業務実績一覧表」、経費見積書（任意様式）を添付すること。
- 企画提案書には、必ず以下の内容を盛り込むこと。

- 音響、照明、会場装飾、映像投影などステージ・会場の演出について
- セミナーを運営するためのスタッフ等の確保について
- オンライン配信で使用する資機材等及び人員（カメラ・カメラマン等）の確保について
- オンライン配信（ライブ配信）の具体的な手法について

- 上記の他に事業をより良いものとするための創意工夫ある提案を盛り込むことが望ましい。

## 2 形式

### (1) 様式

任意様式

※別添1「会社概要」、別添2「類似業務実績一覧表」は指定様式

### (2) 用紙サイズ

A4判（縦・横どちらでも可）

### (3) 綴じ位置

左綴じ

### (4) 枚数

表紙、目次、本文、図表等を含め20枚以内を基本とする。

※別添1「会社概要」、別添2「類似業務実績一覧表」、経費見積書（任意様式）を除く

### (3) 表紙・目次・ページ番号

企画提案書には表紙と目次を付け、目次の次のページから一連でページ番号を振ること。

※別添1「会社概要」、別添2「類似業務実績一覧表」、経費見積書（任意様式）を除く

### (4) 文字サイズ

12ポイント以上

※図表中の文字・数字等、別添1「会社概要」、別添2「類似業務実績一覧表」、経費見積書（任意様式）を除く

### (5) 文字フォント

指定なし ※ただし、視認し易いものとする

## 3 留意事項

- 企画提案書は契約締結後の実現可能性を十分考慮した上で作成すること。
- 映像や撮影、オンライン配信等に精通していない者でも理解できるよう、できる限り平易な表現を用いるよう努めること。
- 企画提案書で使用する言語及び通貨は、日本語及び円に限るものとする。