

技術提案書等の作成要領

技術提案書等（以下「提案書等」という。）は、次の要領で作成すること。

- (1) 技術提案書等提出書（様式第4号） 日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- (2) 類似業務等実績の実績（様式第5号） 直近5か年の類似業務の契約実績を最大5件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- (3) 技術提案書（様式任意） 仕様書の内容を踏まえ、次の項目が記載された技術提案書
 - ア 本業務の目的を踏まえた実施方針・コンセプト
 - イ 実施・運営体制 本業務に係る実施体制を記載すること。
 - ウ プログラム企画
 - (ア) 仕様書6(2)を踏まえ、具体的なプログラム、タイムスケジュール等を記載すること。また、必要な機材等も分かるように記載すること。
 - (イ) 仕様書6(2)を踏まえ、施設のコンセプトである「日本一の肉と焼酎のふるさと都城」の魅力を効果的に発信し、かつ出店者のPRや販促につながる仕掛けを取り入れながら、来場者が気軽に楽しめるような目玉イベントを企画提案すること。
 - エ 会場及び会場外運營業務 仕様書6(3)を踏まえ、来場者の安全を最優先とした警備計画（来場者整理、交通誘導、防火防犯対応等に必要な警備員、案内看板、カラーコーン等の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携協力体制など。）について記載すること。
 - オ 広報に関する業務 仕様書6(4)を踏まえ、具体的な広報に係る各種業務や活動内容について記載すること。特に統一コンセプト、キービジュアル、活用する広報媒体・手法、各媒体の発信時期・頻度・概要など記載すること。
 - カ アンケートに関する事 仕様書6(5)を踏まえ、アンケートに係る手法等を記載すること。
 - キ 前ア～カに掲げるもののほか、その他の提案があれば記載すること。
- (4) 見積書（様式任意） 消費税及び地方消費税相当額を含む見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を添付すること。