

別紙 1

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

3 業務の全体計画

- (1) 業務全体の流れ（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れをフロー図等を用いて説明）
- (2) 業務実施のスケジュール詳細
- (3) 業務推進体制

4 業務内容別の説明

- (1) 青森コンテンツの造成及びブラッシュアップについて
 - ① 造成及びブラッシュアップする青森コンテンツ
 - ② 青森コンテンツの造成及びブラッシュアップの推進体制
- (2) ファムツアーについて
 - ① ファムツアーの行程
 - ② ファムツアーの実施及びファムツアー終了後の被招請者の追跡調査等の推進体制
- (3) オンライン体験コンテンツ予約サイト(以下、「予約サイト」という。)を活用した販売について
 - ① 予約サイトの概要
 - ② 予約サイトを活用した販売及び実績管理の推進体制

5 その他

仕様書に記載していない内容で独自提案がある場合はその内容を記載すること

■企画提案書の基本仕様

- 1 企画提案書は任意様式。
- 2 A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）。
- 3 表紙と目次を除き20ページ以内。
- 4 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。