

企画提案書作成要領

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

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

2. 目次

3. 業務内容別の説明

(1) 基本的事項

むつ市が運営するYouTubeチャンネル「62ちゃんねる」に投稿するため、本業務の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画の提案は1法人につき1提案までとする。

(2) 業務実施体制

本業務の実施に当たっての取組体制（責任者、担当などの配置体制）、業務実施のスケジュール等の全体計画を示すこと。スケジュールについては、月2本ペースでの動画制作となるように計画すること。タイムリーな情報発信を行うため、短期間での制作を依頼する可能性があることから、それに対応できる実施体制を整備すること。

(3) 企画提案書作成時の留意事項

- ①専門用語、難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージなどを用いて業務内容等を分かりやすく記載すること。
- ②企画提案書の枚数は制限しない。
- ③文字は12ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- 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。