

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き（A4）、両面印刷、右上に①～⑩の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記してください。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめてください。
- 2 参加資格確認結果通知書で示す登録番号を各書類右上に明記してください。
- 3 文字は注記を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとしてください。
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載してください（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 5 表紙となる「提案書（様式4）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印してください（社判不可）。
- 6 提出する書類には、表紙となる「提案書（様式4）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。また、ページ番号を通して振ってください。
- 7 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認してください。

■提案書記載事項

1 提案書様式（様式4）

共同事業体の場合は、代表法人を記入してください。

2 提案事業者の概要（様式5）【書類番号①】

共同事業体の場合は、代表法人及びすべての共同法人・団体について記載してください。

3 提案事業者の類似業務実績（様式自由：A4）【書類番号②】

令和4年以降に実施した、広報事務局業務の件数、来場者・参加者数の実績について記載してください。

4 提案事業者の業務実施体制

(1) 統括責任者の業務実績について（様式6）【書類番号③】

(2) 業務実施体制について（様式自由：A4）【書類番号④】

業務実施における人員体制について、各担当者の役割分担・繁忙時や緊急時のバックアップ体制を含め記載してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないでください。

5 企業としての取組（様式7）【書類番号⑤】※該当の場合のみ提出

ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営、SDG sに関する取組について、様式7とともに必要書類を提出してください。

※共同提案の場合は幹事者に係る取り組みについて提出のこと

6 事業の実施方針及び業務に係る企画提案（様式自由：A4）

(1) 業務実施方針・方法 【書類番号⑥】

(2) 来場者像（ペルソナ） 【書類番号⑦】

参加資格確認後、プロポーザル関係書類提出要請時に事務局から提供する情報（第8回横浜トリエンナーレに関する広報プロモーション検証資料）や、「業務説明資料」の4業務目的を基に、1種類の「**第9回横浜トリエンナーレにおける新たな来場者像（ペルソナ）**」を提案してください。

(3) プロモートシート企画提案【書類番号⑧】

メディアへの取材誘致を図る切り口として、「**第9回横浜トリエンナーレへの来訪意欲喚起**」をテーマとした1種類のプロモートシート案を作成してください。また、仮にメディアアプローチを行う場合のアプローチ方法、候補媒体についても記載してください。

(4) デジタルプロモーション企画提案【書類番号⑨】

「業務説明資料」の「【別紙】第9回横浜トリエンナーレ デジタルプロモーション業務」を基に、デジタルプロモーション企画書を作成してください。

(5) 業務実施スケジュール【書類番号⑩】

※業務目的の達成に向け、工程や実施時期を具体的かつ明確に記載してください。

※令和8年11月上旬の広報事務局開設～第9回横浜トリエンナーレの閉幕・報告（令和9年11月末）までを想定したスケジュールとしてください。

※考え方を文章で簡潔に記述してください。（文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とします）。

※多色刷りは可としますが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮してください。

7 参考見積書について（様式自由）【書類番号⑪】

履行期間に実施するすべての業務に係る経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成してください。

※見積価格は評価に影響しません。

※上限価格については、「提案書作成要領」の3を参照してください。