

企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書はA 4サイズ（ヨコ）、表紙・目次・中扉を除いて 50 枚以内で作成すること。
また、目次を記載し、ページ番号を記載すること。
- (2) 提案書には提案に係る責任者を記載すること。
- (3) フォントは自由とするが、企画提案書の本文記載は 10 ポイント以上の文字の大きさとする
こと（付属図表等に関する文字の大きさはこの限りではない。）。
- (4) 表紙には、表題として「SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託」と記載す
ること。
- (5) 企画提案書本体のほかに、質疑応答時に使用するための補足説明用資料を別途提出するこ
とは妨げないが、補足説明用資料全体として 200 頁を超えないこと（表紙・目次・サマリー・
中扉を除く）。
- (6) 電子データで提出すること。ファイル形式については、原則としてPDF形式とするがこ
れにより難しい場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式でも
可能とする。なお、データサイズ（容量）について、実行委員会のメール環境の制限上、受信
が困難なサイズとなる際は、別途外部媒体等による持ち込みなど、応募者によって用意した手
段によって行うこと。

2 企画提案書の内容

- (1) 企画提案書は別添の仕様書に基づき、「3 審査のポイント」を踏まえた提案内容とす
ること。
- (2) 企画提案書には、「4 運営体制」に記載した表を含めること。

4 運営体制

本業務を履行するにあたり、提案書には、実績・本提案における役割などについて、以下の表を記載してください。

氏名	経験年数、 職層	外国語学レベル	実績 (具体的リレーション等)	提案における役割	従事時間見込み (@内訳)
山田 太郎	6年経験 マネージャー	(英語) ビジネスレベル (中国語) 日常会話レベル	〇〇業務に従事 〇〇氏を過去にイベントへ 招聘した実績あり	統括責任者 専任にて業務を実施	900時間 @20時間×45週