

【企画提案書類作成要領】**1 本事業の全体方針**

募集要項及び仕様書の内容を踏まえ、本事業の全体方針（基本的な考え方、目標、特徴・アピールポイント等）を記載すること。

2 事業計画スケジュール

契約締結から委託業務完了に至るまで貴団体・事業所が想定するスケジュールを記載すること。なお、以下の時期・期間については必ず記載すること。

- (1) メダルデザイン募集チラシ作成期間及び配布時期・期間
- (2) メダルデザイン募集期間
- (3) 応募作品選考期間
- (4) メダルデザイン選定委員への就任依頼時期
- (5) メダルデザイン選定委員会の開催時期
- (6) 優秀作品及び参加賞の送付時期
- (7) メダルデザインの仕様書作成期間

3 提案内容**(1) メダルデザイン募集業務**

ア デザイン募集チラシのデザイン案をカラーで提示し、狙いや考え方を記載すること。

イ デザイン募集チラシのそれぞれの仕様（用紙、紙の厚さ等）を記載すること。

ウ 学校等へ公募を周知し、応募の働きかけを行うための方法を記載すること。

(2) 応募作品選定業務

ア 応募作品選定における体制、選定プロセス、選定ポイント等を記載すること。

イ 選定委員候補者の氏名・所属・略歴等について簡潔に記載すること。

ウ 選定委員候補者について、過去に本事業と同様のデザイン審査員として参加した実績がある場合は、係る事業名についても併記すること。

エ 選定委員会の開催予定時期・会場について記載すること。

(3) 参加賞・賞品の作成・送付業務

参加賞の品名、デザイン案をカラーで提示すること。

4 その他

本事業の実施効果を高めるための効果的な提案があれば、記載すること。