

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

■は審査基準

	項目	作成要領
ア. 業務内容に関する提案	(a) 業務の実施方針	<p>■企画提案の概要、ポイント等について、事業目的や内容への理解が深いものとなっているか。</p> <p>○企画提案全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。</p>
	(b) 文化観光拠点施設を中核とした長崎県文化観光ガイドブック制作の企画・構成案	<p>■ガイドブックの全体構成・コンセプト、規格（サイズ、紙質など）、取り上げる文化観光中核拠点施設や地域の考え方等は、業務の目的を踏まえて効果的な提案がなされているか。（ガイドブックの構成）</p> <p>■文化観光拠点施設の魅力（例：コンセプト、展示のストーリー、人、資料等）を紹介し、来館を促進する内容になっているか。（文化観光中核拠点施設の魅力）</p> <p>■文化観光拠点施設を中核とすることで見えてくる地域の魅力（例：関連する施設、史跡、祭、人、食、体験等）にも興味が喚起されるような内容になっているか。（文化観光の推進）</p> <p>■県内外における流通・販売の方法等や考え方は効果的か。（有料頒布の流通について）</p> <p>■上記について、又は、上記のほか、効果を高める独自の工夫、取り組みが見られるか。（独自の工夫・取り組み）</p> <p>○業務の目的を達成するために、ガイドブックの全体構成・コンセプト、規格（おおよそのページ数、サイズ、紙質など）、取り上げる文化観光拠点施設や地域の考え方等について極力具体的に記載すること。</p> <p>○業務の目的を達成するために、文化観光拠点施設の固有の魅力を訴求するにあたって、どのような情報をどのような視点で取り上げ、どう魅せていくのか、完成品のイメージが出来るようにわかりやすく記載すること。</p> <p>○文化観光拠点施設の収蔵資料や展示のストーリー等に関連する地域の魅力（例：関連する施設、史跡、祭、人、食、体験等）にも興味が喚起されるようにするための工夫をわかりやすく記載すること。</p> <p>○有料頒布についての考え方について、現時点で可能と想定される流通・販売方法・想定される初版部数・継続性等について具体的に提案すること。自社の出版物で参考となる実績がある場合は記載すること。</p> <p>○事業の目的を鑑み、仕様の内容をより良くするための積極的な提案がある場合は記載すること。</p> <p>○提案は1パターンとする。</p>

	(c) 業務実施スケジュール	<p>■円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか（スケジュールに無理はないか）。</p> <p>○具体的な業務実施スケジュールがわかるように作成すること。</p>
イ.	業務実施体制	<p>■業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフが配置され、十分な人員体制が確保されているか。</p> <p>○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。</p> <p>○該当がある場合は協力企業について記載すること。</p>
ウ.	業務実績	<p>■今回の業務に生かせる同種、または類似業務の実績はあるか。</p> <p>○過去に実施した類似の業務の実績について記載し、実績を証する資料を添付すること。</p> <p>○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。</p> <p>・実施年月 ・業務の概要 ・その他参考となる情報</p>
エ.	提案金額	<p>○おおまかな内訳を示すこと。</p> <p>○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

※ 提出する企画案提案書（資料）において使用する画像などに著作権等の処理が必要なものが含まれる場合、企画提案者側の責任のもと適切に処理しておくこと。