企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

項目		作成要領
ア．企画提案全般		・「推し魚」のコンセプトや本業務の目的を踏まえ、提案する企画全体の概要、趣旨、実施方針、発信方法等を記載すること。
イ．企画提案内容	業務コンセプト	・仕様書５に基づく内容について、具体的にどのような情報発信施策を実施・運営するか提案すること。 ・「推し魚」の魅力を効果的に伝え、提示したターゲットに対して認知向上を図るための工夫を記載すること。 ・話題化や SNS 等での情報拡散を促進する手法について記載すること。 ・作成するツール等については、そのイメージを記載すること。
	広報戦略	・仕様書５（１）、（２）に基づく内容について、具体的にどのような戦略を立て、どのようなアプローチで発信を行うか記載すること。 ・「推し魚」が長崎県の産地イチオシの魚であることをどのように訴求し、認知向上及び産地への来訪意欲の醸成につなげるか記載すること。
	波及効果・誘客性	・仕様書５（１）、（２）、（３）に基づく内容について、本業務による認知向上効果及び情報拡散効果について記載すること。
ウ．業務実施体制	実施・連携体制 遂行能力	・実施体制の全体像を示すとともに、責任者及び各担当者の役職・氏名、具体的な担当業務内容（役割分担）、それぞれの業務実績（経験の有無）等を示すこと。 ・県との協議や各広報媒体の調整、インフルエンサーの起用・調整など、現場との連携体制を示すこと。 ・過去にこの事業に類似の業務の経験がある人員を含めること。（推奨）
	スケジュール	・業務工程を踏まえた明確なスケジュールを記載すること。
エ．業務実績		・過去に実施した認知向上・周知関連のプロモーション等に関する同種または類似の業務の実績（業務名、発注者、実施年月、業務概要、金額等）について示すこと。
オ．提案金額		・経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）がわかるよう示すこと。

※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。

※なお、様式は任意とするが、Ａ４横書き、両面（長辺綴じ）印刷とし、左上をホッチキス留めすること。