

## 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、様式は任意であるが、 JIS 規格 A3 判、2 枚以内 とする。

※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。

項 目		作成要領	
1 ・ 業 務 内 容 に 関 する 提 案	(1)全体像	○「業務の目的」を達成するため、提案者としての強みを踏まえた企画提案全体の概要、趣旨等を記載すること。 また、目的達成を客観的に測るために、本業務完了時点における数値目標を可能な限り設定すること。	
	(2)企 画 内 容	①ブランド化戦略	○下記②～⑤の企画をふまえ、将来に向けたブランド化戦略（事業者及び県民への認知度向上、普及促進の考え方）を提案すること。 ・なお、中長期的（R6～R8）視点での普及啓発も考慮すること。
		②ロゴ、パンフレット	○長崎型住宅で PR すべき魅力や特長、キャッチコピーの例を検討のうえデザイン及びレイアウトのイメージ(例)を提示すること。
		③展示会の企画・運営	○展示会の開催場所、イベント例、来場促進のための取組等を具体化し、事業者や県民が「長崎型住宅」の認知度向上が期待できる企画の実施方針を提示すること。
		④特設サイト・デジタル広告 (instagram の開設・運用・配信)	○特設サイト、デジタル広告 (Instagram) の展開方針 (他案件の運用事例でもよい) を提示し、特設サイトへの誘導を促す取組を提示すること。
		⑤その他の P R 等	○事業効果を高めるために独自で実施する企画等を提示すること。
2. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 ○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。 ・業務名      ・発注者      ・実施年月      ・契約金額 ・業務内容 (PR 業務、イベント開催内容、成果など)	
3. 業務実施体制	(1)業務実施スケジュール	○具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること。	
	(2)業務実施体制	○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること。	
4. 提案金額		○総額に加え、おおまかな内訳（別添「長崎型住宅ブランド化業務委託 経費算定項目」の項目別の金額）を示すこと。 ○消費税及び地方消費税相当額を含めた金額で作成すること。	