

## 企画提案書作成要領

仕様書を踏まえ、企画提案書（任意様式）を下記の要領で作成し、様式9とともに、8部提出してください。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。

項目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	全体計画について	・数か月間にわたって実施する3種類のイベントをあま〜い文化祭事業として統一感をもたせ、県内外に効率的に広報するための工夫を凝らした提案をすること。
		・3種類のイベントを効果的に連携させ、各イベントで把握した参加の傾向や課題を活かし次のイベントへの参加を促進する内容とすること。
	アレンジ・デコレーションコンテンツについて	・効果的な周知広報を行い、応募目標数を達成するための工夫を凝らした提案をすること。
		・特設サイトにより地域の自慢の菓子や食文化、食に関する歴史を分かりやすく且つ学びながら楽しめるように工夫を凝らした提案をすること。
	スイーツトレインについて	・効果的な周知広報を行い、各鉄道会社の定員数を達成するための工夫を凝らした提案をすること
		・各鉄道運行地域に関する歴史や食などの文化を学びながら楽しめるような工夫を凝らした提案すること。
物産展について	・効果的な周知広報を行い、来場者目標数を達成するための工夫を凝らした提案をすること	
	・日本遺産「砂糖文化を広めた長崎街道〜シュガーロード〜」にスポットをあてるとともに県内各市町の歴史や食などの文化を学びながら楽しめるような工夫を凝らした提案をすること。	
2. 業務実績	<p>過去に実施した同種または類似の業務の実績について、次の内容がわかるように様式9に記載すること。（集客イベントの開催及びインターネットを活用したキャンペーン等）</p> <p>・業務名            ・業務概要            ・発注者            ・契約金額            ・事業期間</p>	
3. 業務実施体制	<p>責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施体制等がわかるよう作成すること。</p>	

項目	作成要領
4．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。
5．提案金額	総額に加え、経費内訳を示すこと 消費税及び地方消費税も表示して作成すること

企画提案書にはページ番号を記載すること

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**

仕様書や当要領に示していない内容でも、本県にとって有益となるとと思われるものについては積極的に提案すること