

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。

留意事項

- ① 業務目的を達成するために、一体的、効果的かつ実施可能な業務内容を提案すること。
- ② 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。
- ③ 事業効果を高めるため、創意工夫を行うこと。また、工夫した点が分かるよう、太字・下線にて記載すること。
- ④ 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思われるものについては、積極的に提案するとともに、提案箇所については、【追加提案】と記載の上示すこと。
- ⑤ 企画提案し選定された事業内容・規模等については、双方で協議の上、変更する場合がある。

項 目	作成要領
ア. 全体像	○受託者の持つノウハウ等を最大限に活用し、本事業で取り組むべき目的を踏まえた提案をすること。
イ. 業務内容に対する提案	<u>仕様書 5. (1) 企画・実施に係る業務</u> ○仕様書 5. (1) に基づき提案した内容について、具体的にどのように企画・運営するのか提案をすること。 ○シンガポールでスイーツやデザートを主力する現地飲食店の選定にあたり、選定店舗や選定理由について、具体的に提案をすること。 ○メニュー開発やフェア期間に使用する県産いちごの供給について、調達方法や供給ルートなど具体的に提案すること。 ○インフルエンサーと連携して、消費者の長崎フェアへの関心を高め、消費拡大に繋がる PR 方法について、具体的に提案をすること。
	<u>仕様書 5. (2) の企画・実施にかかる業務</u> ○現地インフルエンサーの選定にあたり、選定する候補や選定方法について、具体的に提案をすること。

	○SNS で発信する素材を作成するにあたり、海外の消費者に印象付け、上質な動画・画像の作成方法について、具体的に提案すること。 ○インフルエンサーの投稿については、SNS での 10 回以上の投稿を目標と想定した場合、企画する媒体に応じた投稿内容や閲覧数などの設定について、具体的に提案をすること。 ○投稿した内容に対する反応の分析方法について、具体的に提案すること。
ウ. 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。なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要
エ. 業務実施体制	○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績（経験の有無）等がわかるよう作成すること。 ○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。
オ. 提案金額	○総額に加え、仕様書「5. 業務内容」の項目ごとに別立てて計上し、積算すること。 ○消費税及び地方消費税額を含めた金額で作成すること。