

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。

項目		作成要領
ア．業務内容	(a) 企画概要	・ 事業の目的、趣旨を十分に踏まえた具体的で実効性の高い企画提案を行うこと。 ・ 幅広い知識や専門的なノウハウ等を活用し、販売に直結するような企画とすること。
	(b) 審査委員会運営	・ 審査委員が審査しやすい、県民が閲覧しやすいように商品の展示方法・会場設営などを工夫すること。 ・ 来場者アンケートを確実に配付・収集できる体制にすること。 ・ 入選作品の選定から各賞の決定まで、円滑な審査方法を提案すること。
	(c) 受賞商品の展示	・ より多くの人へ訴求できる場所において、購買意欲を誘う工夫を凝らして受賞商品を展示する提案をすること。 ・ 県内及び県外で受賞商品の認知度向上・販路拡大に繋がる展示にすること。
	(d) SNS等でのPR	・ 広く周知することできる媒体で、ユーザーの興味関心を喚起させる方法を提案すること。 ・ 受賞企業のウェブサイト等への誘導方法を盛り込むこと。
	(e) 展示会の開催・出展支援	・ 展示会運営の方法や工夫などについて提案すること。 ・ 受賞商品の魅力を多くの人にアピールできる内容とすること。 ・ バイヤーへの対応（体制、事業者へのつなぎ方など）を提案すること。
	(f) 表彰式の運営	・ デザインアワードとその受賞商品について、より多くの人に応えられる提案をすること。
	(g) 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分かるように作成すること。
イ．業務実施体制	(a) 体制、人員	・ 業務実施における、必要な経験等を有するスタッフの配置状況や具体的な実施体制を提案すること。 ・ 業務に関わる人数、責任者、各担当の役職（役割）及び氏名について分かるように作成すること。
	(b) 県内企業	・ 長崎県内における本店又は支店等の設置状況を記載すること。
ウ．業務実績		・ 過去に同種のまたは類似の業務を実施した実績について記載すること。
エ．提案金額		・ 総額に加え、経費内訳を示すこと（上限 税込 4,911,361 円）。 ・ 消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。 ・ 仕様書のVを踏まえ、Vの1(1)～(4)、Vの2(1)～(4)の項目それぞれの内訳がわかるように作成すること。

* 条件の範囲内で自由に企画提案すること。

※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。