

## 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. 企画提案全般	業務目的の理解 業務の実施方針	・本業務の目的等を踏まえて、提案する企画全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。
	業務実績	・過去に実施した「プラットフォームづくり」または「食」に関する同種または類似の業務実績（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。
イ. 企画提案内容	食の共創プラットフォーム構築に繋がる 取組の企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組の企画運営方法について、参加者が長崎の食の価値を再認識する機会となり、また、交流することでモチベーションの向上に繋がるような企画を提案すること。</li> <li>・各回の取組について、対象者、実施市町または地区、目的、実施内容を具体的に記載すること。（提案時点での想定とする。）</li> <li>・取組について、対象者（＝料理人等食に関わる者）に情報が届くような周知方法を提案すること。</li> <li>・周知方法（手段）や場所等について具体的に記載すること。</li> </ul>
	食の共創プラットフォームについての情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食の共創プラットフォームの目的や取組について、効果的に発信し、対象者（＝料理人等食に関わる者）の興味・関心の喚起し、事業終了後においても「共創の場」への参加や参加者同士の交流に繋がるような方法を提案すること。</li> <li>・情報発信の方法について、具体的に記載すること。</li> </ul>
	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の効果をより高めるため、仕様書（案）に記載の項目以外に実施することが望ましい取組内容について記載すること。</li> </ul> ※自由提案がない場合もプロポーザルへの参加を妨げるものではない。
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。
	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. 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。