

企画提案書作成要領

- 1 用紙はA4縦判、横書き、両面印刷（表紙を除く）、長辺綴じを原則とする。ただし、図表等の表現の都合上、A3判用紙等に一部変更することは差し支えないものとする。
- 2 表紙を除き、通し番号のページ番号を各ページの下部中央に付すこと。
- 3 総ページ数に制限を設けないが、表紙（別紙様式1）に総ページ数を記載すること。
- 4 審査基準を踏まえて、次の各項目について作成すること。なお、様式の指定がないものは任意様式とする。
- 5 厳格に審査するため、表紙を除き、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。
- 6 提出書類はまとめてA4ファイルに綴じ、正本（1部）のみ、一番上に表紙（別紙様式1）を付けること。

項目	作成要領（■は審査基準）	
I 業務内容に関する提案	①具体性 ②手法	■業務の目的や内容を十分に踏まえた具体的な企画提案となっているか。 ■業務目的（シビックプライドの醸成、交流人口の拡大）に寄与する効果的な手法となっているか。 ■手法に創意工夫がみられるか。 ○業務の目的や内容を踏まえて、フェアの概要（コンセプト、手法、ターゲット、開催時期等）を仕様書に沿って、具体的に記載すること。
	③開催場所	■高い効果が期待できる場所を選定しているか。 ○開催場所となる書店等の名称、その場所を選定した理由を記載すること。（企画提案書提出時点では、書店等の承諾までは求めない。）
	④ピース文化祭との連携	■「ながさきピース文化祭 2025」との連携による効果が期待できる提案がされているか。 ○ピース文化祭と連携して実施する企画提案がある場合は、記載すること。【任意】
	⑤体験型・参加型企画	■長崎ゆかりの作品や、作品の舞台となった地域に関心を持つような内容となっているか。 ○具体的な企画内容、効果等を記載すること。
	⑥広報	■メディアの特性やターゲットに応じた効果的な広報計画となっているか。 ○広報手段、ターゲット層、スケジュール、SNSの活用方法等を記載すること。
	⑦成果の検証	■適切な成果指標（目標値）が複数設定されているか。 ○仕様書記載の成果目標（フェアの来場者や参加者のうち、長崎県に行きたいと思った人の割合75%以上）以外の定量的・定性的な指標を設定し、記載すること。

		○成果をどのような手法で把握し、どのような視点で検証するのかを記載すること。
	⑧スケジュール	<p>■円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか。</p> <p>○具体的な業務実施スケジュール（広報計画を含む。）を作成すること。</p>
2. 業務実績 (別紙様式2)		<p>■本業務に活かせる同種又は類似業務の実績があるか。</p> <p>○過去の実績については、次の内容がわ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</p>
3. 業務実施体制 (別紙様式3)		<p>■業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフが配置され、十分な人員体制が確保されているか。</p> <p>○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。</p> <p>○一部業務の再委託や協力企業等がある場合は、記載すること。</p>
4. 提案金額		<p>○総額に加え、おおまかな経費の内訳を示すこと。</p> <p>○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。 (消費税及び地方消費税は1円未満の端数を切り捨てて計算)</p>