

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) 選定委員会運営	・ 選定委員が審査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。 ・ 入選以上を選定する 1 次審査、各賞を決定する 2 次審査を行うなど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。
	(d) SNS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) 商談会の開催・出展支援	・ 商談会運営の方法や工夫などについて提案すること。 ・ 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、より多くの人にアピールできる提案をすること。
	(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	・ 業務実施体制について、必要な経験等を有するスタッフの配置や体制を確保すること。 ・ 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	・ 長崎県内に本店又は支店等を置いていること。
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		・ 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、仕様書のVIの1、VIの2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。