

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	・提案者の持つノウハウ等を最大限に活用し、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「食」のイベントやプロモーション等に関する同種または類似の業務の実績（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。 （コンソーシアムの場合） ・過去に実施した「食」のイベントやプロモーション等に関する同種または類似の業務の実績（業務名、発注者、実施年月、業務概要、金額等）について、構成員の役割を踏まえ、構成員ごとに示すこと。
イ. 企画提案内容	企画内容（企画力）	仕様書Ⅵ 2～4の企画実施に係る業務 ・仕様書Ⅵ 2～4に基づく内容について、具体的にどのような企画を実施するか提案すること。 ・全企画のうち、仕様書Ⅵ 2を中核の企画と位置づけ、より多くの県民のシビックプライド醸成に資する企画とすること。 ・仕様書Ⅵ 2及び4については、メインターゲットを明確にするとともに、実施する会場と想定集客数についても言及すること。 ・仕様書Ⅵ 2で制作する出店者と来場者のコミュニケーションツールの概要については必ず言及すること。
	運営体制（運営力）	仕様書Ⅵ 2～4の企画運営に係る業務 ・仕様書Ⅵ 2～4に基づく内容について、具体的にどのような運営（人員配置や実施体制等）を行うのか提案すること。
	広報計画（広報力）	仕様書Ⅵ 5の広報に係る業務 ・制作するランディングページのイメージを記載すること。（類似事例の掲載でも可） ・仕様書Ⅵ 5に基づく内容について、想定しているターゲットを踏まえて、効果的な広報・PR計画や手法、制作物について提案すること。
	自由提案 （企画の独自・独創性）	・仕様書Ⅵ 2～5に定める内容以外に、事業目的を達成するために必要な提案を行うこと。（自由提案がない場合で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。 ・県との協議や出店者への企画提案・調整など、現場との連携体制を示すこと。（特に実務担当者の現地工数については必ず言及すること） ・過去にこの事業に類似の業務の経験がある人員を含めること。（推奨） （コンソーシアムの場合） ・実施体制の全体像を示すとともに、各構成員の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。 ・各構成員の責任者及び担当者の役職・氏名、担当業務内容（役割分担）、それぞれの業務実績（経験の有無）等がわかるように記載すること。 ・県との協議や出店者への企画提案・調整など、現場との連携体制を示すこと。（特に実務担当者の現地工数については必ず言及すること） ・過去にこの事業に類似の業務の経験がある人員を含めること。（推奨）
	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. 効果検証		・実施するイベント等の効果分析のため、具体的かつ有効な手法について、提案すること。
オ. 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。