

企画提案書作成要領

1 作成方法

- ・様式は自由／A4横サイズ／15ページ以内(表紙、目次除く)／表紙の次に目次、それ以降のページに1からページ番号を記載／片面印刷／ホチキス左肩どめ
- ・正本以外は提案事業者が分かるような記述を一切せず、当方から通知する事業者を識別するための記号(A社、B社等)を記載すること。

2 提案・記載内容

以下の項目について、「資料 1 基本仕様書(企画提案時)」を踏まえ、可能な限り具体的に分かりやすく提案・記載すること。

○項目(1) プロジェクト推進体制の構築

- ・志賀島、北崎地区(以下、「各エリア」という。)の地理的条件や地域資源、農水産物等について整理し、地域ブランド化(商品開発や販売プロモーション)の方向性(コンセプトやターゲット等)について提案すること。
- ・各エリアにおいて、生産者や商工業者等をはじめ、地域の意見を反映しながら事業を推進していく体制や取組みについて提案すること。

○項目(2) 地域の農水産物を使用した加工品開発等

- ・各エリアの農水産物を使用した、お土産として一定期間販売できる加工品のイメージを各エリアで3点以上提案すること
- ・次年度以降も継続した取組みにつなげていくためのスキームやアイデアを提案すること。

○項目(3) 販売プロモーション催事の実施

- ・販売・プロモーション催事を実施する場所、期間、手法等のほか、装飾や販売ツール等のイメージを提案すること。
- ・本事業や販売プロモーション催事の広報・PR方法について提案すること。

○項目(4) その他の追加提案

- ・本業務の目的に資する効果的な取組みがあれば提案すること。
- ※追加提案部分も本業務の総事業費(上限額)の範囲内で実施できるものとする。

○項目(5) 技術力・経験・実績等

- ・「様式 8 同種または類似業務の実績表」の内容について、写真等を使用してその実績をわかりやすく記載すること。
- ・本業務を効果的に実施するために有効な技術や販路等のリソースがあれば記載すること。

○項目 6 実施体制・事業スケジュール

- ・本業を統括する責任者(業務遂行責任者)や要員配置などの体制及び事業スケジュールを提案すること。