

企画提案書作成要領

企画提案書については、本要領に従って作成してください。

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) ツアーの方向性(コンセプト、ターゲット等)

- ・都市と農村地域が近いという本市の特性や他都市の事例などを踏まえ、事業目的に資するツアーのコンセプトやターゲットとする市民像など、基本的な方向性を提案すること。

○項目(2) 農村地域の課題・ニーズ等の把握

- ・農村地域の課題・ニーズを把握するために必要と考えられるヒアリング対象地域や関係団体等について提案すること。
- ・本事業を市内の農家に周知する方法と、市民を受け入れる地域や農家を掘り起こす手法について提案すること。

○項目(3) 市民と農村地域をつなぐツアーの企画・実施

- ・志賀島、北崎地区および早良区南部で実施することを想定したツアー企画を 3 件提案すること。
- ・提案には、基本仕様書(企画提案時)を踏まえた上で、以下の点について具体的に盛り込むとともに、実施可能なものとする。

- ・市民が参加する農作業及び農業に関する作業の内容
- ・地域活性化につながる企画の内容
- ・参加者を対象とした保険の内容

○項目(4) 事業広報等

- ・事業の周知及びツアー参加者の募集・申込みに対応した専用の Web サイト(ポータルサイト)の機能やイメージ(スマートフォン・パソコンでの表示画面等)を提案すること。
- ・市民のツアー参加促進や機運醸成につながる広報手法について提案すること

○項目(5) 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(6) 技術力・経験・実績等

- ・「様式 4 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資格やリソースがあれば記載すること。

○項目(7) 実施体制・事業スケジュール

- ・本業務を統括する責任者(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