

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、様式は任意であるが、JIS 規格 **A3 判**、**表面のみ 2 枚以内** とする。

※厳格に審査するため、企画提案書には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

項 目		作成要領
1 ・ 業 務 内 容 に 関 する 提 案	(1) 全体像	○「業務の目的」を達成するため、提案者としての強みを踏まえた企画提案全体の概要、趣旨等を提示すること。 また、目的達成を客観的に測るために、本業務完了時点における数値目標を可能な限り設定すること。
	(2) 企画内容	
	①普及啓発戦略	○令和 6 年度に実施する下記②～⑥の企画をふまえ、将来（令和 7 年～令和 10 年）の普及啓発戦略（認知度等向上のための普及啓発の手段、ブランドの確立方法）をセグメンテーションと主なターゲットを明確にしたうえで提示すること。
	②県民向けパンフレット	○周知の為に県民に配布し、また事業者が県民向けに使用する“長崎型住宅の紹介パンフレット”を作成することを想定して、長崎型住宅の魅力や特長を記載した紙面のイメージ(例)・キャッチコピー（仮）を提示すること。※簡易なものでよい。
	③地場企業(長崎型住宅登録事業者)の活動紹介	○登録事業者の活動を紹介・周知する方法（使用する広報媒体、内容、効果見込み、実施時期）を提案し、長崎型住宅の認知度向上・普及促進が期待できる企画内容を提示すること。
	④特設サイト・SNS (instagram)の更新	○特設サイト、SNS (Instagram)の情報発信の方針を提示し、認知度向上等を促す取組を提示すること。
	⑤技術者向け講習会の運営	○登録事業者の増加を促すための、講習会の構成、実施方法、周知方法を提示すること。
	⑥その他の独自提案等	○事業効果を高めるために独自で実施する企画等を提示すること。
2. 業務実績		○過去に実施した同種・類似業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・契約金額 ・業務内容（PR 業務、イベント開催内容、成果など）
3. 業務実施体制	(1) 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わかるよう作成すること。
	(2) 業務実施体制	○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること。
4. 提案金額		○総額に加え、おおまかな内訳（別添「長崎型住宅普及啓発業務委託 経費算定項目」の項目別の金額）を示すこと。 ○消費税及び地方消費税相当額を含めた金額で作成すること。