

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の「留意事項」に留意し、「記載項目」の各項目について記載すること。  
なお、企画提案書の規格はA 4 横・両面印刷・長辺二つ綴じとし、様式は任意とする。

### 【留意事項】

- 1 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。
- 2 企画提案書への添付資料は不可とする。
- 3 業務の背景、目的及び仕様書別添 2「1 .しまチャレ 2025 の方向性」を踏まえたうえで、仕様書及び仕様書別添 2「2 .しまチャレ 2025 概要(案)」の内容を変更したほうが効果の高いと判断した場合は、積極的にその修正提案や追加提案を行うこと。

### 【記載項目】

項目	内容
(1) 業務内容	<p>下記(ア)～(オ)に関しては必ず記載ください。(ア)～(オ)以外のことでの提案があれば、追加して記載ください。</p> <p><b>ア 募集内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>募集するアイデア</li><li>募集対象者</li><li>募集部門</li><li>募集期間</li><li>表彰</li></ul> <p>表彰については、賞の設定や副賞の内容を示すこと。 また、協賛企業等を募る場合は、規模や方法を示すこと。</p> <p><b>イ 事務局運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>問い合わせ窓口の運営体制(電話・メールなどの手段、対応可能時間、対応者)</li><li>参加登録(手段、項目案等)</li><li>WEB説明会の概要(時期、手段、タイムスケジュール)</li><li>応募対応(受付後の処理、応募者との連絡調整等)</li></ul> <p><b>ウ 公式WEBサイト、SNSの更新</b></p> <p><b>(ア)公式WEBサイト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>更新内容</li><li>時期</li><li>想定回数</li></ul> <p><b>(イ)SNS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>更新内容</li><li>時期</li><li>想定回数</li></ul>

	<p><b>エ 参加登録者確保に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ターゲット</li> <li>周知媒体・手段 <ul style="list-style-type: none"> <li>複数媒体の組み合わせ可</li> </ul> </li> <li>周知媒体の選定理由</li> <li>数量・回数</li> </ul> <p><b>オ 審査（1次審査・2次審査・最終審査）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各審査の要項案（項目及び配点）</li> <li>各審査の審査員数及びその選定の考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案において、具体的な審査員名を示す必要はない。</li> </ul> </li> <li>最終審査会の概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期</li> <li>・タイムスケジュール</li> <li>・当日の業務分担及びその人員数の割当など</li> </ul> </li> </ul>
(2) <b>実施体制</b>	<p>責任者及び各業務担当者、県との調整担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績（経験の有無）等がわかるよう作成すること。</p> <p>再委託を行う場合は、再委託先について明記すること。</p>
(3) <b>スケジュール</b>	<p>月ごとの業務内容が分かるようスケジュールを作成すること。</p>
(4) <b>業務実績</b>	<p>過去に実施した同種又は類似の業務の実績について記載すること。</p> <p>なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務名</li> <li>・発注者</li> <li>・実施年月</li> <li>・業務の概要</li> </ul>
(5) <b>提案金額</b>	<p>単価、数量など、今回の提案における積算内訳を示すこと。</p> <p>消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>