

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は以下の項目順に作成すること

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名(所属、職、氏名)」「連絡先(電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス)」を記載すること

(2) 目次

(3) 与件の整理

事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理

(4) 業務の全体計画

① 業務全体の流れ(フロー図等を用いて説明)

② 業務実施のスケジュール

(5) 業務内容別の説明

① 東北の食の体験コンテンツ認定に向けた調査

- ・ コンテンツ候補の情報収集の手法及び数量について具体的に記載すること
- ・ 分析の手法及び方針について具体的に記載すること

② 東北の食の体験コンテンツの認定・発信

- ・ コンテンツ認定及びブランド化の方針について具体的に記載すること
- ・ プロモーションの手法及び数量について具体的に記載すること
- ・ 認定を受けた事業者等が活用するプロモーションツールの制作と効果について具体的に記載すること

③ 東北の食の体験コンテンツを活用した誘客キャンペーンの実施

- ・ 誘客キャンペーンの内容及び期待できる効果について具体的に記載すること

④ 事業効果の評価及び検証

- ・ 認定コンテンツの利用者数把握の手法について具体的に記載すること
- ・ キャンペーン参加者へのアンケート内容について具体的に記載すること

⑤ 相乗効果が期待できる取組

- ・ 東北への誘客や周遊促進に繋がる取組みの方針・考え方について具体的に記載すること

⑥ 独自提案

- ・ その他東北の食の体験コンテンツ認定・発信に係る独自提案について具体的に記載すること

(6) 事業の実施体制

人数や各業務における担当者の役割など、事業の実施体制を記載すること。

(7) 見積書

① 本業務に対する見積書(消費税及び地方消費税の額を含む)。

② 業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること。