

## 生駒山ブランド化推進業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「生駒山ブランド化推進業務仕様書」を踏まえた上、次の事項に従って提出してください。

### 2 企画提案書において重視する視点

ワーケーション受入プログラムの企画内容	本市の地域性や立地に即したプログラムが作成できそうか
	観光施設や飲食店、宿泊施設、土産物、交通事業者の活用等、地域経済の振興に繋がる内容か
	市内事業者や市民の意欲醸成に繋がり、その意見・アイデアを活かせるような内容であるか
PRツールの作成	ターゲット層に効果的に訴求する説得力のある制作物の提案となっているか
テストマーケティングの実施	モニターツアーの参加候補者や企画内容は、ワーケーションの受入プログラムのテストマーケティングとして、効果的かつ実現性の高いと思われる説得力のある提案となっているか
企画全体	企画全体を通して事業の目的に沿ったものになっているか
	分析に基づきターゲット層を明確にしており、その設定について説得力があるか
	新型コロナウイルス感染症対策も含め、業務の開始から完了報告に至るまで、関係者との連絡調整や管理運営を確実に遂行できる体制・スケジュールとなっているか
	仕様書の内容に基づく業務のほか、独自性のある、創意工夫のされた提案内容が盛り込まれているか

### 3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には、事業者名やロゴマークは記入しないでください。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ以内で簡潔に記載してください。
- (3) 企画提案書の一部として、業務全体にわたる業務スケジュール（任意様式）を作成し、最終ページに綴じてください。
- (4) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、業務スケジュールについてのみA3版を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。  
なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。
- (5) モノクロ、カラーは問いません。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、正本と副本が識別できるよう提出してください。