

企画提案書作成要領

企画提案書及び見積書は仕様書を熟読のうえ、次のとおり作成ください。

企画提案書の様式は以下のとおりとする。

- ①サイズ：A4 サイズ横 ②表示方法：横書き ③綴じ：左短編綴じ
④枚数：50枚以内 ⑤印刷：両面カラー印刷

次の各項目について、作成すること。

作成項目	作成要領
1 業務の理解度	事業の目的、趣旨を十分に踏まえた企画提案とすること。
2 企画	○単にスタンプの取得に限らず、滞在時間の延長やラリーによって来県のリピーター等が期待される企画を具体的に提案すること。 （例えば、クイズや謎解き、ビンゴ、イベント等を組み合わせて、参加者が楽しめるゲーム性のあるもの） ○特に、本ラリーは長期間での開催となるため、ラリーの参加者数を維持・拡大するための仕掛けを提案すること。 （例えば、期間中に季節や通年行われる県内各地のイベント、行事、ラッピングバス・電車等と連携した取組） ○ラリーの参加募集にあたっては、期間中、エントリー数を維持・拡大できるような（長期間エントリーが停滞しないような）工夫・手法を提案すること。 ・集客の期待ができるターゲット（コアターゲット・戦略ターゲット、全体ターゲット）及びペルソナを具体的に提案すること。（家族構成や年齢、趣味・志向等）
3 プロモーション	・認知から参加、周遊に繋がるプロモーション戦略と手法を提案すること。 ・企画提案書には、成果指標の目標参加人数を踏まえ、情報到達者（リーチ数）から参加者数（エントリー数）までの段階的なシミュレーションを提示すること。 ・上記2のターゲットと開催期間を踏まえたプロモーションの手法と戦略、計画をわかりやすく提案すること。（専門用語はできるだけ使用しない） ・先述の内容を踏まえ、プロモーションの費用配分（媒体・時期）を提案すること。 ・参加者の口コミが広がるための提案をすること。

	・パブリシティを提案すること。 (媒体名・露出量（スペース・時間等）)
4 ランディングページの制作案	・ランディングページの構成案を提案すること。 (タイトル、ラリー紹介、コンテンツ（景品やスポット）等) ・SEO 対策、サイト運営や更新について提案すること。 ・企画がわかりやすく、閲覧者が参加登録までがスムーズに行えるような構成を提案すること。
5 ノベルティの製作と活用方法	・参加意欲を促進させるノベルティの提案と活用方法、効果的な配布方法を提案すること。 ・ノベルティの種類によって配布時期を前半と後半に分けるなど工夫すること。 ・口コミ（UGC）の広がり期待のできる配布方法を提案すること。
6 成果指標について	根拠となるデータを提示した上で、実現可能な範囲内で達成ができる高い指標を提案すること。
7 業務遂行能力	・本業務（準備・ラリー運営）を円滑かつ確実に遂行することのできる実施体制・人員を記載すること。 ・ラリー参加者やその希望者の問合せに対応できる仕組みや体制を整えること。 ・必要な登録作業等が行える体制を整えること。 ・作業ごとに開始・終了が明確であり、計画的で無理のないスケジュールを提案すること。 ・本業務と類似の業務実績や特筆すべき業務成果を記載すること。 (類似業務名、業務概要、発注者、実施年月、金額、類似イベントの受託数、業務の業績・成果等)