

地域活性化ロゴマーク作成業務企画提案書等作成要領

企画提案書等については、以下のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書等の用紙サイズは、原則、日本産業規格 A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー印刷とする。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 企画書（任意様式）

- ・次に掲げる提案項目①～④について、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・企画書は 16 ページ以内とすること。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。

【企画書の記載内容】

提案項目①：実施計画・企画の作成について

- ・事業の目的を達成するためのコンセプト、実施計画や実施体制を記載すること。
- ・ノウハウ、過去の類似案件実績をどのように本業務に活用していくか記載すること。
- ・キャッチフレーズ及びロゴデザインを作成するために適切な人材を選定し、選定理由を具体的に記載すること。
- ・必要な企画・調整が適切に行われるよう、スケジュールを具体的に示すこと。

提案項目②：キャッチフレーズ案の作成

- ・事業の目的にふさわしいキャッチフレーズを 1 種類作成すること。
- ・提案した 1 種類の案について、そのコンセプトを記載すること。

提案項目③：ロゴデザイン案の作成

- ・提案項目②で作成したキャッチフレーズを基に、ロゴデザインを作成すること。
- ・デザインのコンセプトを記載すること。

提案項目④：その他

- ・提案項目①～③とは別に、貴社の発想・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案など、業務に関するアピールポイントがあれば、具体的に記載すること。

3 見積書（様式6）

- ・見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付したうえで提出すること。