

企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述すること。

1 書式

- (1) A4判、カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。
- (2) フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。
- (3) 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大30ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。
- (4) 下段中央部にページ番号をふり、ステープラーで2か所を綴じること（長辺綴じ）。

2 記載事項

「ロボット企業交流拠点整備業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「ロボット企業交流拠点整備業務委託仕様書（別紙1）」を踏まえて、次の項目について記載すること。次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

- ア 本業務の実施体制（人員配置等）について記載すること。
- イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

(2) 提案内容

ア 施設内装飾のデザイン、施工

施設全体のコンセプトを設定のうえ、ショールーム（VRスペース含む）、コワーキングスペース、セミナールームの各ゾーンについて、レイアウト及び装飾（施設入口の施設名表示含む）の考え方を提案すること。

イ 家具類の調達、設置

各ゾーンに必要な家具類について提案すること。

ウ オープン告知用広告物のデザイン、作成

オープン告知用ポスター・チラシ、施設案内リーフレット、施設紹介動画及びメディア活用について、イメージを提案すること。

エ 施設案内表示・看板のデザイン

ビル内に設置する施設案内表示・看板のデザインについて提案すること。

オ オリジナルキャラクター及びロゴマークのデザイン

当施設のオリジナルキャラクター及びロゴマークのデザイン、展開方法について、イメージを提案すること。

カ 集客コンテンツについての検討、提案

事業目的の実現に向けた集客コンテンツ（展示・体験物及びオープニングイベント）について提案すること。

以上