

## 企画提案書要領

企画提案書には以下の項目について具体的に記載すること。  
なお、様式は任意とするが、様式サイズはA4とし、次の1から4を一体として綴ること。

### 1 企画提案の内容

①業務実施体制
<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の内容・趣旨を十分に理解しているか</li><li>・本業務を適切に執行するノウハウを有するか</li><li>・適正な運用体制をとり、本業務を正確かつ迅速に実施できる体制か</li></ul>
②業務内容
<ul style="list-style-type: none"><li>・広報媒体ごとのターゲットが明確に示されているか。</li><li>・データ等に基づき、ターゲットに合った媒体が提案されているか</li><li>・広報の頻度や数量が十分なものとなっているか</li><li>・広報が指定した期間途切れることなく実施する提案となっているか</li><li>・特定の価値観を押し付けず、プレッシャーを与えないような表現となっているか</li></ul>
③経費
<ul style="list-style-type: none"><li>・費用対効果が高いか</li><li>・内容に鑑み適正なものとなっているか</li></ul>
④創意工夫
<ul style="list-style-type: none"><li>・有効な広報媒体を検証して状況に応じて媒体を見直すなど、各サイトへのアクセス数を増やすための工夫がみられるか</li><li>・業務全体で効果的、効率的に実施するための工夫がみられるか</li><li>・独自の提案があるか</li></ul>

### 2 経費

委託予定額1,025,200円（消費税および地方消費税を含む。）を上限として業務に関する費用の概算額およびその内訳を詳細に記載

### 3 事業実施のための組織体制

- ・責任者、各業務の担当者等の構成、人数、業務従事予定者の略歴（氏名・役職、本業務に関するこれまでの経験）等について体制図を用いて、責任者等を具体的に記載
- ・実績やノウハウ、知識など、提案内容の実現可能性が判断できるよう記載

### 4 事業スケジュール

契約からの全体スケジュールを記載すること