

# 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

項 目		作成要領
ア．業務内容に対する提案内容	共通	<p>■業務の目的、めぐりあいがさきイベントの概要を十分に踏まえた企画提案がなされているか。</p> <p>○ターゲットに訴求することを踏まえた企画提案とすること。</p>
		<p>■幅広い知識や専門的ノウハウを活用した企画提案となっているか。</p> <p>○これまでの実績を踏まえ、本事業において活用できることを提案すること。</p>
	紙媒体を活用した広報、マスメディア及びSNSやWEBを活用したPR	<p>■紙媒体を活用した広報については、インパクトや話題性を持たせるなど、めぐりあいがさきイベントへの関心が喚起されるような効果的な内容となっているか。</p> <p>○紙媒体の広報内容、数量等が具体的にわかるように企画提案すること。</p>
		<p>■マスメディアを活用したPRは、集客に繋がるような、情報発信先やプロモーション方法等、めぐりあいがさきイベントへの関心が喚起されるような提案となっているか。</p> <p>○広告手法、期間、効果等がわかるような具体的内容（静止画、動画、紙面等の別）を企画提案すること</p>
イ．業務実績	<p>■SNSやWEBを活用した広報については、ターゲットに対して的確にリーチするための効果的な広告手法・手段が具体的に提案されているか。</p> <p>○活用する媒体の種類、頻度、効果等が具体的にわかるように作成すること。</p>	
	<p>■過去に同種または類似の業務を実施した実績があるか。</p> <p>○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 なお、過去の実績については次の内容がわかるように記載すること。 ①業務名 ②発注者 ③実施年月 ④業務の概要</p>	
ウ．業務遂行能力	<p>■業務実施体制については、具体的かつ明確に記述されているか。</p> <p>■業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフの配置体制が確保されているか。</p> <p>○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。</p> <p>○過去にこの事業に類似の業務の経験がある人員を含めること。</p>	
	<p>■円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか。（スケジュールに無理はないか。）</p> <p>○具体的な業務実施スケジュールがわかるように作成すること。</p>	
エ．提案金額	<p>○大まかな内訳を示すこと。</p> <p>○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>	