

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。

項 目		作成要領
1．業務内容に関する提案	(1)全体像	○「業務の目的」を達成するため、企画提案全体の概要、テーマ等を記載すること。また、目的達成を客観的に測るために、本業務完了時点における数値目標（KPI）を設定すること。
	(2)企画内容	
	テレビスポットでのCM放送	○放送本数、放送枠（曜日、時間帯、視聴率が高い番組等）などについて、訴求効果が高い企画を提案すること。なお、放送本数については、タイムランクの内訳（A、特B、B、C）を記載すること。
	自主制作番組での県産品の魅力発信	○県産品の魅力や特長などをわかりやすく紹介する企画を提案すること。 ○幅広い視聴者に訴求できる企画を提案すること。
	県産品のプレゼント企画	○自主制作番組内の企画やSNSを活用する等して、県産品のプレゼント企画を提案すること。
	その他のPR等	○県産品のファン拡大や県産品の売上増加が期待できる企画を提案すること。
2．業務実績		○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。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・契約金額 ・業務内容（放送内容、フェア開催内容、成果など）
3．業務実施体制		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること。

企画提案書にはページ番号を記載すること。

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。