

令和7年国勢調査広報業務委託 企画提案書作成要領

1 提出資料

(1) 様式第1号 企画提案書（鑑）

(2) 企画提案書

企画提案書の構成は、次のとおりとする。

- ①広報用品のデザイン
- ②CM放映の仕様
- ③広報イベント内容
- ④インターネット広報手段
- ⑤その他自由提案による広報業務
- ⑥業務実施スケジュール
- ⑦その他

関係書類

(3) 様式第2号 企画提案内容

(4) 様式第3号 デジタルサイネージにおけるCM放映

(5) 様式第4号 テレビスポットCM放映

(6) 様式第5号 業務実施体制

(7) 様式第6号 業務実績（同種業務）

(8) 様式第7号 提案金額

2 企画提案書等の内容

作成する企画提案書等の内容は、次表及び様式に基づき記載すること。

資料	作成要領及び特記事項
【様式第1号】 企画提案書（鑑）	【作成要領】 ①様式に必要事項を記入すること。 ②提出部数は1部とする。
【企画提案書】 ①広報用品のデザイン	【作成要領】 ①全体の構成は自由とするが以下の要素は含めること。 ・統計局のHPへ誘導するQRコード（横断幕等除く） ・長崎県統計課キャラクター「杉さん」（参考1） ・調査期間、調査基準日 ②各広報用品の掲出時のイメージがわかるようにすること。 ③ポスターについては特に若年層へ興味を持ってもらう工夫を行うこと。 【特記事項】 ○ポスターの掲載先としては以下を想定している。 県市町村庁舎、大学、専門学校、商業施設 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■見やすく、若年層に親しみのあるわかりやすいデザインであるか。 ■本県の重点テーマに訴求するアイディアを盛り込んでいるか。 特に、若年層へ興味を持ってもらう工夫を行っているか。

資料	作成要領及び特記事項
【企画提案書】 ②CM放映の仕様	【作成要領】 ①デジタルサイネージについては、概ね5か所程度選定すること。 ②デジタルサイネージについては、現地の状況が分かる写真などを添付すること。 ③各広報媒体の選定理由を記載すること。 【特記事項】 ○NHKでのCM放送は対象外とする。 ○デジタルサイネージの放映場所を5か所未満とする場合は、理由を記載すること。 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>広報媒体の選定理由は妥当性があり、効果的な内容となっているか。</u>
【企画提案書】 ③広報イベント内容	【作成要領】 ①別紙3「国勢調査広報イベント実施要領」に則した内容とすること。 ②若年層向けイベントと他のイベントは分けて記載すること。 ③各イベントで想定する開催場所、時期を記載すること。 【特記事項】 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>参加しやすく興味が持てる内容であるか。</u> ■<u>本県の重点テーマに訴求するアイデアを盛り込んでいるか。</u>
【企画提案書】 ④インターネット広報手段	【作成要領】 ①使用を想定している広報媒体を記載すること。 ②広報の訴求対象、狙いを記載すること。 【特記事項】 ○委託者からはFacebookのアカウントを提供可能 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>「スマートフォンからの閲覧に訴求効果の高いインターネット広告」及び「若年層に訴求効果の高いインターネット広告」となっているか。</u> ■<u>本県の重点テーマに訴求するアイデアを盛り込んでいるか。</u>
【企画提案書】 ⑤その他自由提案による広報業務	【作成要領】 ①インセンティブを伴う広報手段の提案は行わないこと。 ただし、仕様書参考資料1記載の制作物（ノベルティ）を活用した広報手段の提案は構わない。 ②広報の訴求対象、狙いを記載すること。 【特記事項】 ○本資料により、以下の項目を審査する。 ■<u>独自の手法を用い、効果的な広報となっているか。</u> ■<u>県民の注目を惹く話題性に富むものとなっているか。</u> ■<u>本県の重点テーマに訴求するアイデアを盛り込んでいるか。</u>

資料	作成要領及び特記事項
【企画提案書】 ⑥業務実施スケジュール	【作成要領】 ①業務実施スケジュールについて、具体的なスケジュールがわかるように作成すること。 【特記事項】 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>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。）</u>
【企画提案書】 ⑦その他	【作成要領】 ①その他企画提案に必要となる資料があれば、添付すること。 ②企画提案書の枚数は制限しないが、適切な枚数に留めること。
【様式第2号】 企画提案内容	【作成要領】 ①項目毎にコンセプトを記載すること。 ②提案内容について、特に工夫した点、アピールしたいポイント等を簡潔に記載すること。また、独自の提案事項があれば記載すること。 ③文字数や枚数に制限はないが、簡潔かつ具体的に記載すること。 ④補足資料がある場合は別紙として添付すること。 【特記事項】 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>事業の目的及び趣旨を理解し、仕様書や作成要領に提示した内容が漏れなく提案されているか。</u> ■<u>デザインの工夫など、ターゲットの関心を効果的にひきつける提案か。</u>
【様式第3号】 デジタルサイネージにおけるCM放映	【作成要領】 ①デジタルサイネージにおけるCM放映の放映場所等の情報を記載すること。 ②「情報接触者数（想定）」には、想定人数及び算出式を記載すること。
【様式第4号】 テレビスポットCM放映	【作成要領】 ①テレビスポットCM放映の放映枠等の情報を記載すること。 ②「情報接触者数（想定）」には、想定人数及び算出式を記載すること。
【様式第5号】 業務実施体制	【作成要領】 ①最低3人以上記載すること。 ②県との窓口となる「責任者」を必ず配置すること。 ③担当者の人数に制限はない。 ④確実に配置できる人員を記載すること。 ⑤記載方法は、記載例を参考にすること。 ⑥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（経験の有無）がわかるように記載すること。 ただし、副本（4部）の記載にあたっては、氏名を「A」「B」「C」等のアルファベットで表記し、提案者が特定されないようにすること。 ⑦業務実績（経験の有無）は、今回の業務に生かせる同種または類似業務を対象とする。 業務実績が確認できる経歴書（任意様式）を1部添付すること。 【特記事項】 ○3人以上の記載がない場合は、不合格とする。 ○責任者を配置していない場合は、不合格とする。 ○各担当者の役割分担が明確になっていない場合は、不合格とする。 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>事業が遂行可能な人材の確保がなされているか。</u> ■<u>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。</u>

資料	作成要領及び特記事項
【様式第 6 号】 業務実績（同種業務）	【作成要領】 ①令和 4 年 4 月 1 日から企画提案書の提出期限の前日までに業務が完了したものを記載すること。 ②今回の業務に生かせる同種または類似業務を記載すること。 ③契約書（業務名及び金額が分かる箇所抜粋）及び業務完了報告書の写し等業務の実績が分かる資料を 1 部添付すること。 ④具体的な業務内容が分かる資料を添付すること。 ただし、企画提案書内で提示している場合は除く。 ⑤記載方法は、記載例を参考にすること。 【特記事項】 ○業務の実績が分かる資料及び具体的な業務内容が分かる資料の添付がないものは、実績として認めない。 ○本資料により、主に以下の項目を審査する。 ■<u>今回の業務に生かせる同種、または類似業務の実績はあるか。</u>
【様式第 7 号】 提案金額	【作成要領】 ①各業務毎の内訳を記載すること。 ②総額は消費税および地方消費税を含めた金額で作成すること。 【特記事項】 ○積算においては必ずしも参考数量（参考 2）による必要はない。

※厳格に審査するため、「企画提案書及び関係書類」の副本 4 部には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。