

企画提案書作成要領

仕様書を踏まえ、次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とします。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名やなど提案者が特定される情報の記載は避けること。

項 目		作成要領
ア．業務内容に関する提案	共通	■業務の目的や「共家事・子育て」の概要を十分に踏まえた企画提案がなされているか。 ○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。 ○人権や多様性等に配慮し、価値観の押し付け（家族はこうあるべき等）とならないようにすること。
	(1)共家事・子育てに関する情報発信	■興味をもったターゲットに対して必要な情報が掲載され、意識を変えるきっかけとなる情報の企画提案がなされているか。 ○HPのイメージ案を提案すること。
	(2)「共家事・子育てウィーク」の広報	■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・手段が具体的に提案されているか。 ○活用する媒体の種類や内容（静止画、動画、紙面等の別）、頻度、効果が具体的にわかるように作成すること。
	(3)開始式の実施	■県民やメディアが関心を持つような効果的な開始式の企画・内容となっているか。 ■開始式の実施が円滑に進むよう必要に応じた人員配置、備品等になっているか。 ○共家事・子育てウィークが設定・開始されることを、広く県民の方に伝えるよう提案すること。
	デザイン・制作業務 (4)統一的な啓発物のデザイン	■共家事・子育ての趣旨を踏まえた、県民に親しみやすく伝わりやすいデザインとなっているか。 ○ロゴマーク及びのぼりのデザインについて提案すること。（のぼりについてはラフ案でも可） ○民間企業や団体等で活用できるデザインとすること。
イ．業務実績		■今回の業務に生かせる同種または類似の業務を実施した実績があるか。 ○今回の業務に生かせる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。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額
ウ．業務遂行能力		■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。 ■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。 ○事業実施責任者及び担当者については、次の内容がわかるよう記載すること。

項 目	作成要領
	・氏名 ・役職 ・役割分担 ・過去の業務実施等
	■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。） ○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。
エ. 提案金額	○大まかな内訳を示すこと。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。