

## 長崎県情報発信支援業務委託 企画提案書作成要領

長崎県情報発信支援業務委託に係る企画提案書の作成に当たっては、仕様書「2委託業務の目的」及び時代の流れやマーケティングの視点、分野横断的な視点を踏まえ、次の各項目について作成すること。様式は任意とする。

また、本事業を受託した場合は、企画提案の内容で実施することを基本とするが、最終的には県との協議の上、決定することとする。

| 項目           | 作成要領  |
|--------------|---|
| 1 業務内容に対する提案 | (1)各部局の施策(事業)に係る情報発信のアドバイス<br>以下のア～ウの事項について提案を行うこと。<br>ア 本業務を遂行するにあたっての取組方針<br>イ 相談事例集を作成するための考え方及び手法<br>ウ 戦略的な情報発信のための考え方及び手法                                |
|              | (2)情報発信に係る効果検証の支援<br>情報発信に係る効果検証の考え方・手法について提案を行うこと。   |
|              | (3)PR担当職員向けの研修会<br>マーケティングなど事業の構築や情報発信のアドバイスに向けたPR担当職員の能力向上や育成を図るために研修等の企画を提案すること。  |
|              | (4)独自の情報発信支援<br>・委託業務の目的を実現するために有効であると考えられる手法について検討し、提案すること。特に、相談に来る部局を増やすための手法について提案すること。<br>・時代の流れやマーケティングの視点を踏まえた上で、本県の施策の効果の最大化を図るため、効果的で独自性のある企画を提案すること。 |
|              | (5)相談・対応スキーム<br>・(1)～(4)の業務を無駄なく円滑に進めることができる相談・対応スキームについて提案を行うこと。   |
| 2.業務実施体制     | 責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、経験年数、それぞれの業務実績等が分かるよう作成すること。   |
| 3.業務実績       | 過去に実施した同種または類似の業務実績について、次の内容が分かるよう記載すること。<br>・業務名　　・発注者　　・事業期間　　・契約金額<br>・業務概要　　過去5年以内のもの   |
| 4.提案金額       | ・総額に加え、内訳を示すこと。<br>・消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。  |

企画提案書にはページ番号を記載すること。

表紙(様式5)を別ファイルで提出すること。

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。