

広島県における令和7年国勢調査広報業務 企画提案書作成要領

広島県が実施する「広島県における令和7年国勢調査広報業務」（以下、「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加者しようとする者（以下、「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、公募型プロポーザル説明書及び仕様書を確認の上、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

（１）企画提案書 …… ８部（正本１部、副本７部）

（２）業務委託見積書 …… ８部（正本１部、副本７部）

※ 上記提案書の副本及び業務委託見積書については、電子データも提出すること。

2 作成要領

（１）一般事項

ア 用紙は、原則Ａ４版両面使用とし、横置き横書き（横綴り）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

イ 提案書の副本には、右上に参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。

ウ ページ番号は表紙と目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

エ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本７部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合や業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

オ 提案は１者につき１提案とする。企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。

（２）企画提案書 【任意様式】

業務委託仕様書及び評価基準を参考の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

1 事業への 理解度	➤ 業務目的や目指すべき姿等を踏まえた上で、提案者の広報企画・実施にあたっての基本的な方針やポイントを記載すること。
2 成果目標 媒体計画	次の内容を踏まえた、広報の成果目標及び媒体計画を記載すること。 ➤ 広報全体の成果目標数値 ・ 国勢調査回答（インターネット回答+郵送回答）目標世帯数とインターネット回答世帯数の目標数を記載すること。 ➤ 媒体計画 ・ 媒体名、ターゲット層、出稿タイミング・回数、訴求内容を記載した計画を記載すること。なお、各提案がなぜ効果的なのかの根拠を記載すること。 ・ 提案した企画を実施することで得られる成果を、各媒体ごとに明確に記載すること。（視聴数、PV数・クリック数等を示しつつ記載すること。）

	➤ 広島県にゆかりのある人やキャラクターを利用した広報を実施する場合は、出演予定者名及び選定理由、出演者を活用することにより得られる効果を記載すること。 ➤ 方向性 ・ 国勢調査の利活用事例を含めて、調査の意義や役割、重要性が県民に的確に伝わる内容を記載すること。 ・ 県民が安心して調査に回答できるよう、インターネット回答フォームのセキュリティ等の体制が整備されている旨や調査票の項目にない情報等を聞き出すことはない旨を記載すること。
3-1 インターネット回答率向上のための広報	➤ 特に、若年層・勤労世代に向けた広報を提案すること。 ➤ 業務の具体的な内容が分かるように、提案ごとに、内容（媒体、ターゲット、訴求内容、回数等）、ねらい、実施時期や期間を記載すること。また、次の広告等を行う場合は、次のことについても記載すること。 ・ 動画等の制作物を制作する場合は、制作物のデザイン・構成案を記載すること。 ・ Web広告を行う場合は、クリエイティブ案及び広告シミュレーション（媒体、予算配分、クリック数、クリック率、クリック単価、CV数、CV率、CV単価）等を記載すること。 ・ イベント等を行う場合は、計画案及び集客・露出目標、集客方法を記載すること。 ➤ 媒体ごとに広報効果を計測できる事項を記載すること。
3-2 その他効果的な広報 (独自提案)	➤ 仕様書6（1）及び（2）以外に、広報啓発に効果的と考えられる独自提案について、3つ以上記載すること。 ➤ 業務の具体的な内容が分かるように、提案ごとに、内容（媒体、ターゲット、訴求内容、回数等）、ねらい、実施時期や期間を記載すること。また、次の広告等を行う場合は、次のことについても記載すること。 ・ 動画等の制作物を制作する場合は、制作物のデザイン・構成案を記載すること。 ・ Web広告を行う場合は、クリエイティブ案及び広告シミュレーション（媒体、予算配分、クリック数、クリック率、クリック単価、CV数、CV率、CV単価）等を記載すること。 ・ イベント等を行う場合は、計画案及び集客・露出目標、集客方法を記載すること。 ➤ 媒体ごとに広報効果を計測できる事項を記載すること。
4-1 業務の実施体制	➤ 企画、制作、運営等の業務実施に係る実施体制（業務ごとに責任者、副責任者、人員配置及び役割分担、連絡体制等）を記載すること。 ・ 実施体制の中に、広報業務又は類似業務の業務実績等がある者がいる場合は、その実績についても記載すること。
4-2 業務工程	➤ 業務の実施にあたっての工程を具体的に記載したスケジュールを作成すること。（作業の開始時期、終了時期、所要日数等）

（3） 業務委託見積書

ア 広島県知事宛とすること。

イ 当業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税（10%）を含めた金額を記入すること。

- ウ 当業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書を提出することとし、「一式」という表現による記載は極力行わないこと。
- エ 企画提案内容との整合を図ること。