

イノベーション人材等育成事業による広告等運用業務 企画提案書作成要領

広島県が実施する「イノベーション人材等育成事業による広告等運用業務」委託に係る企画提案公募（プロポーザル）に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。なお、提案に当たっては、本業務の目的に沿った企画提案書の作成に留意すること。

1 企画提案時の提出書類

- (1) 企画提案書（添付書類も含む）・・・・・・・・・・ 正本 1 部、副本 8 部
- (2) 経費積算書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本 1 部、副本 8 部

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則 A 4 判両面使用とし、横書きとすること。

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

ウ 審査の公正を期するため、企画提案書（添付書類も含む）の副本 8 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。

なお、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。

(2) 見積書

別記様式第 2 号により、本業務に係る所要経費をすべて見積もること。

また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

(3) 企画提案書

別紙 1「仕様書」及び別紙 3「評価基準」を参考の上、次ページの事項について記載した提案書を作成すること。

様式は任意だが、企画提案書右肩に、参加資格確認結果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。

項目	記載内容
全体 スケジュール	○契約期間を通じた各業務のスケジュールについて、業務実施に向けた工程を具体的に記載すること。
具体的な 業務内容	○Web 広告における原稿案・ターゲット・キーワード等を提案すること。 ○成果目標を達成するためのシュミレーション数値を明記すること ○セミナー・イベントについてその実施案を具体的に提案すること。 ○応募者数を増やすための取り組みを具体的に提案すること
類似業務実績	○同様の類似業務の実績があれば記載すること。 ○本業務の関連分野に関する知見や優位性について記載すること。
実施体制	○業務運営に係る実施体制（責任者、役割分担等）を記載すること。 ○再委託する業務がある場合は、その内容、委託先（予定）を記載すること。
費用精算根拠	○業務実施に係る所要経費を具体的に記載すること。