

令和7年11月9日執行予定の広島県知事選挙等臨時啓発業務提案書作成要領

令和7年11月9日執行予定の広島県知事選挙等臨時啓発業務に関し、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である。

なお、令和7年11月9日執行予定の広島県知事選挙等臨時啓発業務委託仕様書の趣旨に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類及び構成

企画提案書は、各社1点のみ提出すること。新規提案事業については、1プラン以上の作成とする。

また、規格等を満たさない啓発事業を提案した場合は、審査対象とならないので留意すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（A4縦置き横書き（横綴じ）、片面印刷、表紙は白紙） 正本1部、副本10部

イ 見積書（企画提案書とは別綴じ） 正本1部、副本10部

ウ 使用する音楽等を録音したCD等（任意） 3部

エ 業務実施体制表（企画提案書とは別綴じ） 正本1部、副本10部

(2) 構成及び作成方法

ア 一般事項

（ア）用紙は、原則A4縦置き横書き（横綴じ）、片面印刷とすること。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。

綴じる際には、ホッチキス留めか製本テープによることとし、ファイルやクリヤーホルダー等を使用しないこと。

（イ）次の旨を明確に説明すること。

目的である「選挙期日・期日前投票の周知」・「若年層や子育て世代を中心に幅広い世代の投票意欲を高め、投票率向上に繋がる啓発実施」を図っている点。

（ウ）日程等については、「臨時啓発業務日程表」を基本とすること。

※現時点での予定であり、変更の可能性がある。

（エ）副本には、会社名、住所、ロゴマーク等のプロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと（正本の企画提案書・見積書・業務実施体制表を除く。）。

イ 企画提案書について【一部を除き任意様式】

次の事項について記載した企画提案書を、項目ごとに別葉で作成すること。

構成	作成方法
表紙	・ 正本には社名を明記し、副本は白紙とすること。
別紙「臨時啓発プラン概要調書」	・ 投票率の向上のための目論見を作成すること。 （仕様書の事業名「⑩啓発効果分析」でどのような結果となることを目論むのか記述すること。） ・ 基本コンセプトを明確に記載すること。 ・ エビデンスに基づいた提案とすること。
別紙「臨時啓発プラン一覧表」	・ 別紙様式を用いること。（独自様式とする場合も、別紙様式のすべての項目を網羅すること）
①新規提案啓発事業	・ 新規の啓発事業の詳細な提案内容、コンセプト、アピールする事項、実施スケジュール等を記載すること。
②ひろしまフードフェスティバルを活用した業者提案事業	・ 詳細な提案内容、コンセプト、アピールする事項等を記載すること。

構成	作成方法
③インターネットを活用した啓発事業	・内容、デザイン、コンセプト、アピールする事項等が分かるように記載すること。
④県ホームページ・SNS等掲載用素材作成	・内容、デザイン等が分かるように記載すること。
⑤テレビCM素材作成・放送	・放送時期（選挙当日、その他期間）に応じ、表現を修正すること。 ・放送日、A、特B、B、Cの放送回数、放映時間等を記載すること。 ・スポットCM（15秒）のコンセプト・アピールする事項を記載するとともに、絵コンテを提示すること。
⑥ラジオCM素材作成・放送	・放送時期（選挙当日、その他期間）に応じ、表現を修正すること。 ・放送日、ランクごとの放送回数、放送時間等を記載すること。 ・スポットCM（20秒）のコンセプト・アピールする事項を記載するとともに、放送内容を提示すること。
⑦大型映像放映	・放映計画を記載すること。
⑧新聞広告版下作成・掲載	・掲載原稿（記事下広告）のデザインを表現すること。 掲載新聞、掲載日等が分かるように記載すること。
⑨ポスター作成・発送・掲示等	・作成規格等や掲出先について記載すること。 ・追加提案を実施する場合、配布先及び配布予定枚数を記載すること。 ・ポスターのコンセプト・アピールする事項を記載するとともに、ポスターカンプを提示すること。 ※追加提案を実施する場合については、留意事項を確認し、他事業とも費用対効果を比較考慮して配分すること。
⑩チラシ作成・発送	・内容、デザイン等が分かるように記載すること。
⑪大型看板作成・設置・撤去	・内容、デザイン等が分かるように記載すること。
⑫公共交通機関による啓発	・掲出路線・駅を限定する場合は、その路線・駅を選定した理由（〇〇で啓発効果が高い等）を記載すること。 ・コンセプト・アピール事項を記載するとともに広告カンプを提示すること。
⑬広報車巡回用啓発資材作成・発送等	・テープ等は、広報日（平日、前日、当日）によって、音声が変わる箇所（「〇月〇日は」「明日は」「今日は」等）が分かるように表現すること。 ・サイドボディパネルは、仕様、デザインが分かるように記載すること。
⑭啓発資材の作成・発送	・内容、デザイン（物品の内容、啓発文等の表示方法）等が分かるもの。 ・追加設置箇所についての提案理由、設置予定数等が分かるよう記載すること。
⑮街頭啓発の実施	・実施内容が分かるように記載すること。 ・追加実施箇所についての提案理由が分かるよう記載すること。
⑯啓発効果分析	・アンケート等調査の方法とその特徴、予定被験者数等を記載すること。 ・目論見が検証可能な内容とすること。

ウ 見積書について【任意様式】

当業務に係る所要経費を全て見積もること。

エ 業務実施体制表【様式-エ】

業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、仕様書の事業名（事業内容）毎に担当者が分かるように、様式-エを作成すること。併せて業務実施体制図（原則A4用紙1枚：ツリー図を想定）を添付すること。正本は担当者名、委託先業者名を明示。副本においては、「担当者A」、「担当者B」等、個人名が判らないように記載すること。再委託を行う予定がある場合は、再委託

先及び再委託を行う理由並びに具体的内容を記載すること。

なお、業務従事者とは、社内で各事業内容を担当する者であり、業務遂行のために雇用・契約等を行う者ではないので注意すること。また、本様式に記載した業務従事者については、提案した社の者であることを証する書類の提出を求める場合があるので留意すること。