

「北海道 150 年事業」PR活動支援業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意とします。(別紙様式を参考に作成してください。)
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。(A3判用紙の折込は不可。)
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用しても構いません。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 業務の内容」及び「6 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記入してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該委託業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、プロポーザル選定を取り消すことがありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。

(3) 業務実施体制

当該業務を実施するに当たっての体制について記入してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

(4) 過去に実施した本事業と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記入してください。

(5) 効果的なPR活動実施の支援

提案の考え方やPR対象者、PR手法等について、詳細に記入してください。

(6) PR活動に使用する資材の作成

提案の考え方やチラシ・ポスターの構成イメージ、作成するPR資材のイメージ等について、詳細に記入してください。

(7) ロゴマークの作成

提案の考え方や公募手法等作成プロセスについて、詳細に記入してください。

(8) 業務処理スケジュール

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期を含め、企画、調査等の実施、イベントの開催、方策の分析・整理、報告書作成など一連の流れが分かるように記入してください。(委託業務開始は9月中旬を予定しています。)

(9) 業務処理に要する見積価額

消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。

なお、見積金額は、実施期間を平成28年9月中旬から平成29年3月30日と想定して、算出してください。

3 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法

① 提出部数 10部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの9部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない9部については、表紙の企画提案者の欄及び「1 会社等概要」の「会社名(法人名)」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。（ホチキス不可）

- ② 提出期限 平成28年8月29日（月）15：00（必着）
- ③ 提出方法 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）してください。
- ④ 提出場所 北海道総合政策部政策局参事（担当：武藤）
〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
電話 011-231-4111（内線21-277）
011-204-5995（直通）

(2) その他

- ① 電子メールによる提出は認めません。
- ② 要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。
- ③ 選定された企画提案書は返却しません。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却します。
- ④ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とします。

4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します。（ヒアリングの日時、場所は別途通知します。）なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とします。

5 問い合わせ窓口

本業務の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3(1)④と同じです。