プロモーション支援業務　企画提案指示書（案）

1　業務名

プロモーション支援業務

2　業務の目的

道が作成する対外的なパワーポイント資料の品質・統一感の確保や業務効率化のため、テンプレート（フォーマット、アイコン等）を作成し、資料のリメイクを行う。

また、パワーポイント資料作成のノウハウや道における運用ルールをまとめた資料作成マニュアルを作成するとともに、資料作成に係る研修会を実施し、業務の効率化や職員の資料作成スキルの向上を図る。

3　業務の内容

次項「４　成果品の内容」で掲げる成果品それぞれに関し、必要な業務を行うこと。

4　成果品の内容

下記の成果品を北海道総務部イノベーション推進局改革推進課に納品すること。

※各成果品については、道と調整の上、作成すること。

⑴ テンプレート（フォーマット、アイコン）

北海道らしい特色のあるデザインで、職員が利用しやすいテンプレート。

○フォーマット		
	数量	外部プレゼンテーション用スライドを１種類以上。
	規格	以下、５点をすべて満たすものとする。 ①横書き、フルカラー ②スライドサイズ（16：9） ③ユニバーサルデザインに配慮した色・文字・デザイン ④北海道らしい特色のある配色、デザイン ⑤利便性・可変性のあるフォーマット
	構成	以下のとおりとする。 ①表紙スライド　②目次スライド　③本文スライド ④中扉スライド　⑤終了スライド
	納品期日	令和７年５月末まで
○アイコン		
	数量	予算上限の範囲内で対応可能な数量。
	規格	道での利用を想定した適切な分野、ユニバーサルデザインに配慮した配色・デザインとする。 なお、具体的な内容については、別途指示する。
	納品期日	別途、道が指示する期日まで

⑵ 資料リメイク

道が示す資料を修正すること。

数量	120枚～予算上限の範囲内で対応可能な数量。
作成様式	道が指定する形式（スライドサイズなど）とする。
修正内容	以下、４点を踏まえた修正を行うこととする。 ①資料の構成や内容がわかりやすいこと ②視覚効果の高いレイアウト ③イラスト等が適切に関連付けられている ④ユニバーサルデザインに配慮した配色・文字・デザインであること
納品期日	道と調整の上、設定する。

	なお、スライド10枚のリメイクで、原稿を渡してから５開庁日を目処に納品することを標準とする。

⑶ マニュアルの策定

パワーポイント資料作成のノウハウや道における運用ルールをまとめた資料作成マニュアル。

対象	道職員。
内容	①資料作成のノウハウ（視覚効果や訴求力のある資料作成の方法など）。 ②道で利用する資料作成マニュアルとして、対外的なプレゼンテーションやリーフレット、庁内での企画提案・報告など、用途や目的に応じた内容とする。 ③資料作成に不慣れな人にもわかりやすい表現とする。 ④ユニバーサルデザインに配慮した配色・文字・デザインであること。
納品期日	令和７年９月末まで

⑷ 研修会の企画・実施

策定したマニュアル及びテンプレート等の活用を普及促進できるような研修会。

対象	道職員。
開催方法	オンラインでの実施とする。
開催回数	２回以上
研修内容	以下、２点とする。 ①パワーポイントの基本操作、テンプレート等の使い方 ②パワーポイントの資料作成のノウハウ（用途に応じた効果的なレイアウトや、図表や写真・イラスト、グラフの活用方法など）
納品物	研修会資料、研修会動画
実施日	道と調整の上、決定する。

５　委託期間

契約締結の日から令和８年（2026 年）３月３１日まで

６　予算上限額

3,030千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

７　業務上の留意事項

業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、道と受託者が協議して決定する。

８　参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

⑴ 提出書類　参加表明書（別紙様式）、添付資料
⑵ 提出部数　各１部
⑶ 提出期限　令和７年（2025年）３月４日（火）午後５時まで必着
⑷ 提出先　　「12 問い合わせ及び関係書類の提出先」による
⑸ 提出方法　持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによること。）

９　企画提案書の作成

参加表明書の提出後、道から企画提案書の提出の要請を請けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

⑴ 企画提案書の様式は任意とし、用紙の大きさはA4判（縦長）を基本とし、A3判（横長）の使用も可とする。（別紙様式例を参考）
⑵ 文章を補完するために、写真やイラストなどを使用しても構わないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切入れないこと。
⑶ 企画提案の内容については、他からの転載を禁じる。

⑷ 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等は受理しないので留意すること。
⑸ 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできないので留意すること。

10　企画提案書の提出

⑴提出部数及び方法

ア　提出部数　６部

それぞれ別様様式の表紙をつけること。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの５部には企画提案者名を記載しないこと。

※ 企画提案者名を記載しない５部については、表紙の企画提案者名の欄、「1　提案者の概要」の「企画提案者名」から「従業員数」までの欄及び「2　総括責任者及び業務担当者」の「氏名」欄を空欄にして提出すること。

※ 企画提案書は、コピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

イ　提出期限　令和７年（2025年）3月19日（水）午後５時（必着）

ウ　提 出 先　「12 問い合わせ及び関係書類の提出先」による

エ　提出方法　持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによること。）

⑵その他

ア　電子メールによる提出は認めない。

イ　企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ　企画提案書の採否は、文書で通知する。

エ　期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。

オ　審査に当たっては、企画提案書は、匿名とし、別に指示する事業者名（A社、B社等）により行うものとする。

カ　選定された企画提案書は返却しないので留意すること。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案者の提出時に返却を希望した事業者に限り返却する。

11 企画提案書に関するヒアリング

企画提案された内容は、プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。

⑴ 日時、場所等については、別途通知する。

⑵ ヒアリングでは、提案者から企画提案者に記載された内容について説明後、質疑を行う。

12 問い合わせ及び関係書類の提出先

北海道総務部イノベーション推進局改革推進課（担当：澤田、昔農）
〒060-8588　札幌市中央区北3条西6丁目（本庁舎５階）
電話　011-204-5002（直通）
FAX　011-232-1257
メールアドレス　somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp