

「Connect 北海道推進事業」 委託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、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A 4 判縦長とします（A 3 判用紙の折込は不可。）。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

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 委託業務の内容」及び「6 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社（法人）概要

様式に沿って各項目を記入してください。

複数法人等（法人、法人以外の団体を含む。）による複合体（以下「コンソーシアム」という。）の場合は、代表法人及び構成法人ごとに記載してください。

(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、企画提案書が無効となる場合がありますので、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ための体制について記入してください。また、連絡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) 過去に実施した本業務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。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

(5) 委託業務の内容に係る提案

7 メタバースを活用した交流イベント

(7)開催内容

以下の内容を盛り込み、詳細に記載してください。

① 開催環境

基本的な機能や操作方法、提供を予定している空間のレイアウトなど、本事業で提供するメタバースの環境について、詳細に記載してください。

② 開催日時、開催回数

開催にあたっての時間帯や開催回数（2回以上）の実施月日について、具体例を記載してください。

③ 運営方法

参加者募集から当日参加までの流れ、進め方及びタイムテーブルなどの運営方法について、詳細に記載してください。

④ プログラムの内容

プログラムに応じ（セミナー、トークセッション、交流会、体験ツアー、ゲームな

ど）、内容を詳細に記載してください（例えば、各回ごとのテーマや内容、テーマを踏まえたゲストや進行役など）

⑤ 各種ブース

設置するブースの詳細を記載してください。

⑥ その他

上記のほか、集客力や事業効果を高めるため、参加者が楽しみながら交流でき、イベント後も継続した関係が構築できるような工夫や仕掛けについて記載してください。

(イ) 募集告知

参加者確保に向けた効果的なPR方法に関し、使用する媒体や手法、内容について、想定される閲覧数やターゲット層（道内、道外、大学生、社会人 等）なども踏まえ詳細に記載してください。

また、既存のSNS等の登録促進やアーカイブ配信など、より多くの方に本事業が浸透できるような手法についても記載してください。

(ウ) 効果検証

今後の取組に向け適切な効果検証を実施するため、アンケート実施時期、内容、回収方法などのほか、回収率が高まる工夫などについて、詳細に記載してください。

イ 対面での交流イベント

(7) 開催内容

① 開催場所

開催地域、会場などについて、具体例を記載してください。

② 開催日時、開催回数

開催日時や開催時間について、具体例を記載してください。

③ 運営方法

参加者募集から当日参加までの流れ、進め方及びタイムテーブルなどの運営方法について、詳細に記載してください。

④ プログラムの内容

プログラムに応じ（セミナー、トークセッション、交流会、体験ツアー、ゲームなど）、内容を詳細に記載してください（例えば、各回ごとのテーマや内容、テーマを踏まえたゲストや進行役など）

⑤ 各種ブース

設置するブースの詳細を記載してください。

⑥ その他

上記のほか、集客力や事業効果を高めるため、参加者が楽しみながら交流でき、イベント後も継続した関係が構築できるような工夫や仕掛けについて記載してください。

(イ) 募集告知

参加者確保に向けた効果的なPR方法に関し、使用する媒体や手法、内容について、想定される閲覧数やターゲット層（道内、道外、大学生、社会人 等）なども踏まえ詳細に記載してください。

また、既存のSNS等の登録促進やアーカイブ配信など、より多くの方に本事業が浸透できるような手法についても記載してください。

(ウ) 効果検証

今後の取組に向け適切な効果検証を実施するため、アンケート実施時期、内容、回収

方法などのほか、回収率が高まる工夫などについて、詳細に記載してください。

(6) 上記業務に係る報告書の作成

報告書の内容、作成スケジュール等について、詳細に記載してください。

(7) 業務計画

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、事業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5月下旬を予定しています。）。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は10部とします。

(2) 提出方法

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(法人) 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、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てください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の4(1)となります。