

やまなし水素・燃料電池産業プレゼンス向上事業 (メディアツアー事業)業務委託 企画提案書作成における留意事項

1 体裁等

A 4判縦置きで両面左綴じとすること。(A 3折込可)

Microsoft PowerPoint 等によりA 4判横置きで資料を作成した場合は、2 in 1により印刷し、A 4判縦置きで見ることができるようにすること。

ページ番号を付すこと。

ページ数には制限を設けない。

著作権法等の法令を遵守することとし、企画提案書の記載が、法令に基づいて保護されている第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

企画提案にかかる費用は、提案者の負担とする。

提出書類は、返却しない。

2 企画提案書の構成

項目	内容
1 表紙	・ 貴社名、連絡先担当者名、連絡先(電話・メール)を記載すること。
2 業務に対する考え方	・ 委託業務の内容を踏まえて、貴社の本業務に対する考え方や取組方針について記載すること。
3 実施計画・実施方法	・ 実施時期、コースイメージ等を提示すること。また、当該コースが最適と考える理由を記載すること。 ・ 効果の測定方法について記載すること。
4 メディアへの訴求	・ 本県の水素・燃料電池関連産業の認知度やブランド力向上のためにどのような点に意を用いているのか記載すること
5 集客方法	・ 多くのメディア関係者に本ツアーに参加してもらうため、どのような点に意を用いているのか記載すること。 ・ 参加を想定するメディア、想定する参加規模を記載すること。どのようなターゲット(属性・年齢層 等)を狙い、メディアを選定しているのか記載すること。
6 類似業務	・ 過去の業務実績について、委託元やイベント名、受託金額、業務内容、写真等を可能な範囲で記載すること。
7 スケジュール	・ 業務をどのようなスケジュールで進めるのか記載すること。
8 実施体制図	・ 委託業務を実施するための体制について、職名、職員数、役割分担等を記載すること。
9 経費見積書	・ 見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること。

仕様書の業務内容について、企画提案評価基準表を踏まえて、わかりやすく記載すること。
仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。

独自性のある内容や仕様書に記載されていない有益な追加提案等がある場合は、わかりやすく記載すること。

企画提案書には見積書を含めることとし、見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること。なお、人件費については、単価及び業務毎の人工を記載すること。