

企画提案書の作成について

《様式等》

- ・ 用紙サイズは、A4判とします。

《記入事項》

- ・ 仕様書に基づき、提案者の優位性を分かりやすく記入ください。
- ・ 本資料に記載する項目に沿って作成ください。(ページ割は自由です。)
- ・ できる限り具体的に記述ください。

1 業務の取組方針について

本業務に対する提案者の取組方針(目的の達成に向けて、どのような姿勢で取り組むか)を記入してください。

2 委託業務の内容「(1) 専門的助言・提案」について

「(1)専門的助言・提案」には、次の①～③の内容が含まれます。それぞれの趣旨を踏まえ、企画、提案してください。

- | | | |
|---|--|---|
| (| ① 広報活動に係るアンケートの実施
② 県職員に対する広報相談の周知
③ 専門家による助言・提案 |) |
|---|--|---|

① 広報活動に係るアンケートの実施

このアンケートは、県職員が広報活動に関してどのような悩みや課題等を有しているかを把握するため、県と調整の上、実施するものです。

アンケートで得られたデータは、本業務における基礎資料として活用することを想定していますので、どのような設問を設定するか、また、アンケート結果をどのように相談業務に活かしていくか等、具体的に提案してください。

なお、アンケートは、県職員が利用可能な山形県庁イントラ情報システム(以下「イントラ」という。)を活用して行います。

② 県職員に対する広報相談の周知

専門家による助言・提案の対応(下記「2(1)③」)を開始することを県職員に周知するためのチラシ等を作成し、県と調整の上、イントラ等による周知を行います。

下記の留意事項を踏まえ、より効果的な周知の仕方を提案してください。

【留意事項】

- ・相談は全ての職員を対象とするものであること。
- ・相談の内容は広報に係るどのようなものでも構わないこと。
- ・相談内容及び助言・提案内容は、相談者以外の職員にも共有されること。

③ 専門家による助言・提案

職員が有する広報活動の課題や悩みに対し、専門家による効果的な助言・提案を行うものです。

職員からの様々な相談に対し、どのような体制で対応するか提案してください。

提案にあたっては、下記に示す相談内容例から3項目を選定し、それぞれに対してどのような専門家(知識、ノウハウ、実績等)による対応を想定しているか、具体的に記載してください。

なお、具体的な施策・事業については指定しませんので、適宜、相談内容を仮定して記載してください。

相談内容例
・ プロモーションの進め方 ・ マーケティングの手法 ・ ソーシャルメディアの活用方法 ・ サイト、動画、ポスター、チラシ等の作成支援 ・ 情報発信の効果測定・分析手法 ・ 委託・プロポーザル等の書類への助言

過去3か年以内に広報に関するコンサルティング業務等を行った実績がある場合は、民間・官公庁・地方公共団体に関わらず、その概要を記載してください。

実績に関する資料を別途提出いただいても構いません。

3 委託業務の内容「(2)広報セミナーの実施」について

「3(2)広報セミナーの実施」は、県職員の広報スキル向上等を目的としています。

セミナーの企画・立案にあたっては、上記「2(1)専門的助言・提案」において把握した県職員が抱える広報に関する課題や悩み等を反映してください。

実施回数は2回以上としますが、1回あたりの時間は指定しませんので、より効果が出るような実施方法(回数、時間、内容等)を提案してください。

下記に示す「課題・悩みの例」から2項目を選定し、それをテーマにしたセミナーを実施する場合、どのような講師を選定し、どのような企画とするか提案してください。

課題・悩みの例
• 広報活動を行う際に、どのようなことに留意し、どこから計画していけばよいかわからない • SNSで広報活動を継続して実施しているが、広報の効果が感じられない • ディスプレイ広告やリスティング広告の活用方法や有効性がわからない • ポスター、チラシやソーシャルメディア等で使用する画像を作成する際に、何を考える必要があるのかわからない

また、上記以外のテーマとすることで、より効果的なセミナーを実施できる場合は、具体的な内容を提案してください。

過去3か年以内に広報力向上を目的としたセミナーの企画、実施に関する業務を行った実績がある場合は、民間・官公庁・地方公共団体に関わらず、その概要を記載してください。

実績に関する資料を別途提出いただいても構いません。

4 業務遂行にあたっての人員体制等について

本業務を実施するうえでの人員体制について、以下の事項を、実施責任者、担当者（本業務に従事する全員分）別に記載してください。

人員体制等
• 氏名 • 役職 • 本業務における具体的役割 • 主な経歴（うち、広報業務に関わる部分に下線） • これまで担当した事業等の主な実績

また、実施責任者や担当者とは別に、必要に応じて連携・協力を図ることを想定している専門スタッフや組織等がある場合は、その概要を記載してください。

以上