

企画提案書記載要領

1 事業実施の体制について

当該事業を実施するにあたり、組織体制（担当者の役割、実績、担当する分担業務等）並びに危機管理及び苦情対応体制を記載すること。

なお、苦情対応は、配布及び利用期間中に、内容等について問合せや苦情があった場合の対応等について記載すること。

2 制作から納品までのスケジュール及び制作工程について

納品期限（令和9年5月31日）までの、広告主募集、企画、編集、校正、印刷、製本、納品等のスケジュールを記載すること。

3 ハンドブック制作に係る提案方針について

(1) ハンドブック制作の基本方針について

事業の趣旨を踏まえて、制作にあたっての基本方針を記載すること。

(2) ハンドブックのコンセプト及び創意工夫点について

コンセプト及び創意工夫の提案を記載する。なお、提案の実施に当たり、事業者だけでは対応できない条件がある場合は必ず記載すること。

4 広告主の見込数及び募集方法について

「見込数」は、今回の提案において確保できると考えられる広告主見込数を記載する。現段階での見込数であり、業務遂行に当たっての条件とすることは考えていないが、実現可能と考えられる範囲で記載すること。

「募集方法」は、広告主の具体的な募集方法を記載する。記載に当たっては「見込数」が確実に確保できると判断されるような内容となるよう留意すること。