

**令和5年度県外向け広報(復興情報発信)に係る
企画、媒体制作・媒体制作監理等業務**

企画提案書作成要領

令和5年6月
岩手県

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和5年度県外向け広報（復興情報発信）に係る企画、媒体制作・媒体制作監理等業務」（以下「本業務」という。）に関して、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」を確認の上、本作成要領により、企画提案に必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案書

コンペ参加者は、資料2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記の項目に従って書類を作成し、提案すること。なお、企画提案書はA4サイズで作成すること。

提案内容は、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。なお、仕様について代替え案又はより良い提案がある場合は、仕様書との差異を明記すること。

(1) 企画コンペ提案書（任意様式）

ア 全般

(ア) 現状分析と解決策

岩手県や県外向け復興情報発信の現状と課題の分析と解決のための具体策を示すこと。
また、広報効果及びその検証方法を示すこと。

(イ) 取組方針・方向性

提案する全てについて、ターゲット、スケジュール等を明確に示すこと。

イ 企画内容

(ア) ポスター

- (a) 取り上げる題材、選定理由及び完成イメージを示すこと。
- (b) PR効果の高い場所での掲出方法を示すこと。

(イ) 動画

- (a) 取り上げる題材、選定理由及び完成イメージを示すこと。
- (b) 村上弘明氏の起用イメージを示すこと。
- (c) ネット媒体での視聴を促進する方法を示すこと。

(ウ) WEBサイト

WEBサイトの更新イメージを示すこと。

ウ 自由提案

県の要求内容以外の事項について、本業務の目的を達成するために有効な提案を示すこと。

(2) 広報媒体計画（総括）【様式3-1】

提案内容を総括したものを記載すること。

(3) 業務の監理体制【様式3-2】

本業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

2 費用積算内訳書

- (1) 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした**費用積算内訳書（任意様式）**を提出すること。なお、「【別紙3-1】費用積算内訳書について」で示す費用の内訳項目に基づき作成すること。
- (2) 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。
- (3) 費用積算内訳書は、企画提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事 達増拓也あてに、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。
- (4) 積算内訳書には、値引き及び事実上値引きと認められる趣旨の記載を行わないこと。

3 企画提案書等の提出部数

- (1) 企画提案書 印刷版：6部、データ版：DVD-R等1部（PDF形式）
- (2) 費用積算内訳書 印刷版：6部、データ版：DVD-R等1部（PDF形式）

4 その他留意事項

- (1) 提案はすべて、企画コンペ提案書に記載すること。
- (2) 参加者は、複数の提案を行うことはできないものとする。
- (3) 企画提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (4) 提案に当たっては、原則として、「1 企画コンペ提案書」に定める様式によること。ただし、必要記載事項が不足なく明記されていれば、任意の様式によることも認める。
- (5) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

【様式 3 - 1】

広 報 媒 体 計 画 （ 総 括 ）

No	必須項目、自由提案の別	媒体等の種別	名称・概要	コンセプト・ターゲット	放送(掲載)日時等	規格
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

〔注意事項〕 提案するすべての項目について、漏らさず記載すること。

【様式 3 - 2】

業 務 の 監 理 体 制

業務(分担)名	会社名等	担当者名	勤務地	専任・兼任 の別	業務経験 年数	業務実績 (過去5年間に担当した会社名または自治体 名及び事業名等を記入)

【注意事項】 委託業務全般に係る業務実施体制を記載すること。なお、責任者及び県との連絡担当者を明示すること。

【別紙 3 - 1】

費用積算内訳書について

- ・ 各項目毎に費用積算内訳書を記載すること。
- ・ 複数回の実施に係る計画については、1回当たりの内訳（項目、数量、単価、金額等）及び事業全体額について作成すること。
- ・ 下記で示す項目に沿って記載すること。なお、下記の項目以外にも必要経費が生じる場合は適宜追加項目を記載すること。

1 電波媒体（テレビ・ラジオ等）及びインターネット媒体の場合

(1) 制作費

企画費、取材費、演出費、機材費、出演料、技術費、スタジオ費、美術費、タイトル費、音楽費、編集費、テープ費、ホームページ用データ出力費

(2) 放送費

(3) その他経費

2 紙媒体（広報誌・新聞・雑誌・ニュースレター等）の場合

(1) 制作費

企画費、取材・執筆費、出演料、会場使用料、写真撮影等費（写真借上等経費を含む）、イラスト費、レイアウト・デザイン費、校正費、印刷製本費、発送先リスト作成費、発送費、ホームページ用データ出力費

(2) その他経費

3 パブリシティ活動の場合

(1) 活動費

企画費、PR活動費、リスト作成費、取材・執筆費、写真撮影等費（写真借上等経費を含む）、レイアウト・デザイン費、配信・発送費

(2) その他経費

4 業務監理

(1) 監理費

人件費（営業、ディレクター、アドバイザー等）

(2) その他経費

企画費、物件費等