

「道外医師招へい等事業（道外医師移住PR冊子の制作・活用による移住促進事業）」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、A4判縦長とします。（A3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」に関する次の事項です。
なお、作成にあたっては「6 業務上の留意事項」にも留意してください。

(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。

コンソーシアムの場合は、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、連携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) 再委託の有無やその管理・履行体制

再委託の予定の有無を記入してください。また、再委託の予定を有する場合は、その業務が主要な部分を除く業務の一部である必要があるため、範囲・内容や、管理・履行体制について記載してください。

(5) 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・関連業務がある場合は、そ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。

(6) 業務計画

委託業務開始から業務完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期や医療機関及び地域の情報収集時期、印刷・製本に係る校正の回数や時期など一連の流れが分かるように記載してください。

(7) 冊子を活用したPRプラン（SNS等の他の広報手段の活用を含む）の企画内容

(8) 冊子の企画構成・仕様

ア ターゲットの趣向を踏まえたPR冊子の企画、ロゴ・デザイン・レイアウト等（判型、色数、ページ数を含む）の作成

イ 幅広く道外医師招へいの広報活動に利用するための仕様案（採用フォント、フォントサイズや字間・余白の指定、ロゴの展開案等を含む）

(9) (8)を企画・デザイン・レイアウトした根拠（ターゲットのニーズや行動特性を明示し、それを

踏まえ、ターゲットに対し効果を発揮する訴求内容と訴求手法であることについて明記すること)

(10) 地域情報の収集・取材方法（公的医療機関の募集を含む）

(11) その他

企画提案指示書に掲載の事項以外に、事業の目的を達成できる効果的な提案や補足事項があれば、記載してください。

(12) 業務処理に要する見積金額

見積金額が、企画提案指示書に示す積算上限額の範囲内に収まるかどうか、いずれかあてはまる方にチェックをお願いします。

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6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5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5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5（1）となります。