

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・提案の実施

本業務には、次の①～④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 職員への周知
- ③ 専門家による助言・提案
- ④ 広報実務に関するFAQ集の作成

① 広報活動に係るアンケートの実施

このアンケートは、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、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 職員への周知

専門家による助言・提案（下記「2(1)③」）の実施について、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場合があること。

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、対面またはオンラインにより、専門的知識とノウハウを活かした効果的な助言・提案を行うものです。

また、職員からのメールによる相談にも随時対応します。

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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、動画の効果的なリニューアルへの助言• ポスター、チラシ等のデザインのリニューアルへの助言• 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。

④ 広報実務に関するFAQ集の作成

上記2(1)③において職員から寄せられた相談事例の他、広報実務に関するよくある質問と対応策をまとめたFAQ集を作成するものです。

作成したFAQ集はイントラ上で公開し、職員が必要に応じて参照することを想定していますので、どのような項目を設定し、どのような対応策を提示するか、具体的に提案してください。

(2) ワークショップの実施

本業務は、職員の広報実務に関するスキル向上を図ることを目的に実施するものです。

ワークショップの企画・立案にあたっては、上記「2(1)専門的助言・提案の実施」において把握した職員の広報に関する課題や悩み等を反映するとともに、職員が興味を持ち、積極的に自らのスキル向上を図ることができる内容としてください。

実施回数は3回以上とし、うち、1回以上は写真の基礎から実践までを学ぶことができる「写真撮影のスキルアップ」をテーマとしてください。1回あたりの開催時間は3時間以上、参加想定人数は20~30人程度とし、参加した職員がより高い効果が得られるような実施方法(回数、時間、ワークの内容・流れ、実施場所、実施体制等)を具体的に提案してください。

また、下記に示す「ワークショップのテーマ設定の例」から2項目を選定し、「写真撮影のスキルアップ」と合わせた3項目について、それぞれワークショップを実施する場合、どのような講師を選定し、どのような企画・ワークを提供するか、具体的な内容を提案してください。

| ワークショップのテーマ設定の例 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 動画の基本的な撮影及び編集の方法について • SNSにおける効果的な投稿文及び写真について • 県HP及び所属で運用しているSNSの効果測定・分析方法について • 効果的なチラシ作成のポイントについて |

なお、上記以外のテーマとすることで、より効果的なワークショップにすることが可能な場合は、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主な目的としたワークショップの企画、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。

3 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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