

企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

なお、別紙1「宮城県戦略的の魅力発信事業 企画提案募集仕様書」の内容を満たすよう作成すること。(A4判片面印刷、長辺綴じ、30ページ程度、カラー印刷可)

1 表紙

委託業務名、法人名、住所、代表者名、担当者(所属、職、氏名)及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を記載すること。

2 目次

3 業務の全体計画

4 業務の企画内容

(1) パブリシティ活動

アプローチを行う媒体について、媒体の内容に加え、露出の本数、露出獲得に向けた手法を提示すること。また、媒体の選定理由と本数の根拠をあわせて提示すること。

(2) SNSでの情報発信

現状や課題等を分析の上、コンセプトや具体的な情報発信の手法などを提示すること。また、行動変容を促すために効果的な企画を提示すること。

さらに、発信する媒体及び投稿数、目標閲覧回数、フォロワー数とそれぞれの算出根拠をあわせて提示すること。

(3) 効果検証

本事業の成果を測定・検証するための指標及び目標値を設定し、具体的な手法を提示すること。

(4) その他

上記の他、本業務の効果をさらに高める独自の提案や工夫があれば提示すること。

5 業務の実施計画

(1) 業務実施のスケジュール

(2) 業務実施体制(人数、役職・氏名等、具体的な役割など)

6 同種・類似業務の受託実績

7 概算見積書

概算見積書は、業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること。