

## 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。

(A4判片面印刷, ページ制限なし, 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) 宮城県の現状・課題等の分析

#### (2) 広報展開のコンセプト

#### (3) 構成(手段)及びそのターゲット・媒体・時期・回数 等

効率的かつ効果的な広報手法として選択した根拠(戦略)も含めて説明すること。

また, 認知を広げる方策及び興味・関心を深め, 行動変容を促すPR企画を含めること。

#### (4) 効果検証

効果検証に必要となる効果指標の設定とその調査方法及び事業に反映する仕組み

#### (5) 目指す効果目標

効果指標の目標値(アウトプット及びアウトカム指標)

### 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(事務局の人数や役割など)

### 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。