

企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

1 参加申込書

様式第3号に基づき、記載すること。

2 企画提案書

様式第4号に基づき、記載すること。

本事業の目的等を踏まえ、次の(1)から(3)について、貴社の考えを記述すること。ただし、原則としてA4版両面10ページ以内とし、本文は文字サイズ11ポイント以上で作成すること。また、図表等を用いることも可とする。

(1) 企画提案

ア 区民等の興味を引き付け参加意欲を高める仕掛けや参加しやすさを考慮した設計など、事業を盛り上げる方法

イ 事業終了後の投稿写真の活用や住民間交流が見込める内容とするための方法

(2) 事業広報

ア 事業の参加意欲向上につながる、魅力的なキャンペーン特設WEBサイトの提案

イ キャンペーン参加者が文京区と国内外の協定等締結自治体との縁とつながりを意識して写真投稿を行える、キャンペーン特設WEBサイトの工夫

ウ SNS利用者やキャンペーン参加を見込める年齢層に的確に周知する方法

エ 事業の参加状況に応じ、参加率を向上させるための周知方法

(3) 事業運営

応募作品の収集、保管及び応募要件を満たした作品を技術的に審査する方法

3 本業務に当たる人員体制

様式第5号に基づき、提出日現在で記載すること。

(1) 本業務に従事する責任者、担当者及び従事予定者について、必要事項「氏名、所属・役職等、業務経歴等」を記載すること。経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事予定者については、最大2人分の必要事項を記載すること。また、従事予定者数（責任者、担当者及び従事予定者を含む。）を記載すること。

(2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、従事予定者の業務を総括とともに、区との連絡窓口になる者をいう。また、「従事予定者」とは、主に上記担当者を補助する役割を担う者をいう。

(3) 本業務に当たる人員体制（作業チーム）について、特にアピールしたいこと（強み）があれば記載すること。

4 請負実績

様式第6号に基づき、記載すること。

- (1) 直近5か年以内における他自治体でのSNSキャンペーン業務の請負実績について、それぞれ最大5件まで記載すること。ただし、履行が完了しているものに限る。
なお、具体的な内容が分かるパンフレット等の成果物やレポートを提出すること。
- (2) 発注者は、国、地方公共団体名（都道府県・区市町村）又は観光協会名を記載すること。

5 作業日程表

様式第7号に基づき、記載すること。

仕様書（案）に記載の業務内容を踏まえた上で、受託後の業務のスケジュールを時系列で記載すること。また、具体的な作業手順等を記載した工程表を作成すること（様式自由。用紙サイズはA4版縦又はA3版横とする。）。

6 法人組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判縦1頁程度で作成すること。

7 法人概要

A4判縦1頁程度で作成し、様式は任意とする。なお、既存のパンフレット等でも可とする。

8 見積書及び内訳書

- (1) 見積書は、様式第8号に、総額（消費税込み）を記載すること。
- (2) 見積書の件名は、「文京区×交流都市ハッシュタグキャンペーン事業業務委託」、宛先は「文京区長」とする。
- (3) 内訳書は、仕様書の委託業務内容の項目ごとに積算し、見積書に添付すること（様式自由）。ただし、各単価は、消費税抜きで記載すること。
- (4) (1)及び(2)には、法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。ただし、(1)及び(2)の全ページに割印をする場合は、(2)の法人名及び代表者名は省略可とする。