

企画提案書類作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしていること。

3 業務実施体制（様式2）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。
- ・主要な業務担当者が複数名いる場合、業務担当者の記入欄を追加して記載すること。

4 企画提案書（様式任意）

- ・提案項目①～⑥について、20ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・記載内容は次のとおりとする。

【記載内容】

提案項目①：基本的な考え方

- ・業務の目的を達成するためのコンセプト、業務全体に係る総合的な業務実施計画
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整を適切に行うための業務実施スケジュール及び人員体制の詳細

提案項目②：ポータルサイトのデザイン・構成・製作

- ・サイト全体の構成及び機能
- ・トップページのイメージ（デザインコンセプトや機能等）
- ・下層ページのイメージ（デザインコンセプトや機能等）
- ・利用者の利便性向上に向けた機能、工夫
- ・高齢者や障害のある人を含む誰もが利用しやすいサイトとするための機能、工夫

提案項目③：特設ページの作成

- ・特設ページのイメージ（デザインコンセプトや機能等）

提案項目④：管理システムの構築

- ・管理システムの機能、操作性、工夫
※委託者と受託者の役割分担がわかるように記載すること。
- ・新規登録企業用入力フォーム及び登録企業マイページ管理の概要、イメージ
- ・更新、保守、管理作業の概要、流れ
- ・サイトのセキュリティ対策

提案項目⑤：広報

- ・具体的な広報手段、実施時期等
- ・より多くのアスリート及び企業を集客できる効果的な工夫
- ・Web、SNS等のターゲティング広告の活用方法（掲載時期、掲載回数、デザイン等）及び選定理由

提案項目⑥：その他の取組（自由提案）

上記の事項以外で、本業務の目的をより効果的に達成できると考える独自の提案があれば記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出区分（人件費、事業費、一般管理費）を分けること。
（限度額：4,414,000円（税込））
- ・費用の積算根拠が明確となるよう配慮して作成すること。