

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1. 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

10部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判横向き、カラー（必要に応じて、A3折り込み可）

イ 総ページ数30ページ以内

ウ 下記中央にページ番号をふり、用紙の上で綴じてください。

（長辺綴じ、ホチキス2か所）

エ 表紙には社名を記載してください。

オ 目次を必ずつけてください。

2. 企画提案書の記載および提案内容

企画提案書は、松戸市シティプロモーション推進事業PR戦略及びメディアリレーション等業務委託仕様書（別紙1）をふまえて作成してください。

また、記載および提案内容について、以下の順に従って記載してください。

(1) 表紙ー社名

※公益社団法人 日本パブリックリレーションズ協会に加入しており、登録会員社名と同一であることが参加資格要件となっています。

(2) 目次

(3) 会社概要（様式6または、任意様式）

会社概要について記載してください。

(4) 業務実績（様式7または、任意様式）

これまでの業務実績を記載してください。各種メディアに対するパブリシティ活動やメディア発信活動・メディアリレーション業務・プロモーション支援活動等を行って、パブリシティとしてメディア露出を獲得した実績等について記載してください。

(5) 業務履行体制および責任者・担当者一覧（様式4または任意様式）

本事業への取り組みにあたっての業務履行体制について記載してください。また、責任者・担当者の業務実績についても記載してください。

(6) 企画提案

- ・本市の魅力や価値、現在進めているプロモーション活動および本市が進める施策をどのように組み合わせ活用し、話題を喚起し、本市への注目度が高まるような仕掛けづくりを行っていくか、企画アイデアをご提案ください。
※複数のメディアや手法を組み合わせ、相乗効果はかれるような企画にしてください。
- ・メディア露出獲得のための有効なアプローチ方法（どういったメディアに、どんな効果を期待して、どのようにアプローチしてPR展開を図っていくか）について、その実施手法をご提案ください。
- ・本業務の工程表をご提示ください。

(7) その他アピールしたいポイント（任意）

本要領に記載する事項以外においても、専門的見地から有益だと思われる提案や、アピールしたいポイントがあれば記載してください。

(8) 見積書（任意書式）

総額および内訳（概算）を税込み・税抜き表示で記載してください。

※プレゼンテーション・ヒアリング審査当日は、本業務の担当予定者によるプレゼンテーションを実施してください。

※当日のプレゼンテーション資料は、提出された企画提案書とします。やむをえず、企画提案書の変更および差し替え、追加資料の配布がある場合には、事前協議するものとします。