

【案のⅠ】（別紙２）

令和７年度人権啓発新聞意見広告業務
委託に係る企画提案書作成要領

Ⅰ 企画提案書の作成方法

- （１）Ａ４版、横書きとする。（図表等は必要に応じ、Ａ３版折込みも可。）
- （２）文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- （３）企画提案書には、極力、専門用語は使用しないこと。

Ⅱ 企画提案書の記載内容

（１）事業の管理

ア 実施体制

事業全体を管理する者及びその他の事業従事者の経歴、資格・経験等、事業従事者に対する指揮監督のあり方、事業従事者の配置人数等が分かるような組織図を記載すること。（なお、真に必要な場合を除き、個人の情報やこれを類推できるような事項を記載しないこと。）

イ 業務スケジュール

仕様書の各業務を確実に遂行するための年間スケジュールを記載すること。

ウ 類似業務の実績

本業務と同種・類似業務の実績があれば、事業名・委託先・事業内容・委託期間等を具体的に記載すること。

（２）企画提案内容

ア 企画提案書は、令和７年度人権啓発新聞意見広告業務委託仕様書の「２ 業務の内容」の順番に従って、事業の実施方法と目標達成のための戦略を具体的に記載すること。

イ 企画提案書は、「同業務委託落札者決定基準別表」を踏まえ作成すること。記載内容が重複する場合にあっても記載すること。（記載がない場合は、未記入として取り扱い、評価対象としない場合がある。）

ウ 仕様書で示した業務以外に提案したいことがあれば、提案書の最後に「その他」と題して具体的に記載すること。

エ イメージ図等の参考資料を示す等工夫し、専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

オ 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。

カ 記載する内容は、提案者が提出した入札価格内で実現可能な範囲であること。