

情報発信（SNS）コンサルティング業務
企画提案書記載要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式3及び任意様式A 4縦）
- (2) 業務経費見積書（様式4及び任意様式A 4縦）
 - ※文書については正本1部、副本5部を審査会時に提出すること。
 - ※上記全てCD-R 1枚に保存し提出すること。
 - ※文書及びCD-Rは審査会当日に提出すること。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 本業務に対する取組方針
- (2) 業務スケジュール
- (3) 関連業務の実績（契約名、自治体名、契約年度）
- (4) 業務実施体制（組織、担当者（経験、能力、資格）人数等を記載）
- (5) 会社概要（様式2に基づき必要事項を記載）
- (6) 仕様書に関する事。又は仕様書以外で本業務について提案できる事項

3 企画提案及びプレゼンテーションの評価項目

評価項目	評価の内容	配点	評価点
業務実績	類似業務の3年以内の実績を評価する	5	1～5
情報セキュリティ 及び品質管理体制 の確立状況	個人情報保護など情報セキュリティ上の堅牢性を 評価する	5	1～5
	品質管理体制を評価する	5	1～5
提案の内容	本業務の目的が本町の現状を理解した提案内容に なっているか	5	1～5
	情報発信力の強化につながるデータ分析の手法を 評価する	5	1～5
	事業の目標を達成する上で、実現可能か提案がな されているか	5	1～5
	提案事業者のノウハウや知識・経験を生かした創 意工夫が見られ、効果が見込める提案がなされて いるか	5	1～5
業務の実施体制	従事する研究員（技術者）・補助者の数と役割分 担を評価する	4	1～4
	従事する主担当研究員（技術者）の5年以内の類 似実績を評価する	4	1～4

	社内におけるサポート・バックアップ体制や緊急時の補助スタッフの有無	4	1~4
提案額	本業務に見合った額で積算されているか	3	1~3
合計		50	

4 その他留意事項

- (1) 企画提案書の記述にあたっては、必要に応じて専門用語の解説や用語集を付ける等、専門的知識がなくても理解しやすいよう配慮すること。
- (2) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務を提案者が提示したものとす。
- (3) 使用する用紙は、表紙を含め各規定様式（図面等補足資料は除く）とするが、特に指定のない限りはWord、PowerPointを使用し、A4縦片面刷り、フォントサイズ10.5ポイント以上、横書きとすること。A3の用紙を使用する場合は横折込みとすること。
- (4) 提出資料はページ番号を振ること。企業案内や製品パンフレット等の添付書類は散逸しないよう冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。
- (5) 本町にとって有益と思われる追加提案については、提案内容及び費用を企画提案書に記載し提出すること。追加提案については企画提案書の一部として評価するが、その費用を含む提案費用は、予算上限額の範囲内とする。追加提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。