提案

No.

事務局使用欄

広島市立中央図書館等の広報業務

公募型プロポーザル提案書

（正本）

（提 案 者）

住所（所在地）：

商号又は名称：

代表者職氏名：

（連絡担当者）

担当者：

電　話：

Fax：

E-mail：

提案

No.

事務局使用欄

広島市立中央図書館等の広報業務

公募型プロポーザル提案書

（副本）

１　業務実施方針

|  |
| --- |
| 業務の実施方針（本業務の目的および背景に対する理解に基づき、業務全体を通じた基本的な考え方や進め方、重視する観点等）を記載してください。提案No.事務局使用欄 |
|  |

２　業務実施体制

提案

No.

事務局使用欄

⑴－１　業務体制

|  |
| --- |
| 業務に関わる人員や命令系統を分かりやすく記載してください。（フロー図等で示しても可）また、実施能力（幅広い知見、受賞歴、バックアップ体制、管理体制など）について記載してください。 |
|  |

（注）再委託先がある場合は、業務分担も含め、併せて記載してください。

⑴－２　業務分担（再委託先がある場合に記載してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分担する業務 | 業務分担者（再委託先） | 分担する理由 |
|  |  |  |

（注）再委託先が複数ある場合は、適宜区分してください。

⑵　類似業務の実績（1枚目）

|  |
| --- |
| 本業務と類似業務の実績（過去１０年間）を最大合計１０件まで記載してください｡提案No.事務局使用欄 |
| 業務名 | 発注者 | 契約金額 | 履行期間 | 受注区分 | 業務内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

（注）　・再委託先がある場合は、当該再委託先の業務実績も含めて記載してください。

・受注区分欄には元請け、下請け等を記入し、実際に請け負った業務を業務内容欄に記入してください。

・紙面が足りない場合は2枚目に記載してください。

⑵　類似業務の実績（2枚目）

|  |
| --- |
| 本業務と類似業務の実績（過去１０年間）を最大合計１０件まで記載してください｡提案No.事務局使用欄 |
| 業務名 | 発注者 | 契約金額 | 履行期間 | 受注区分 | 業務内容 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

⑶　業務スケジュール

|  |
| --- |
| 各業務の実施時期及び手順を落とし込んだ詳細なスケジュールについて記載してください。 |
|  |

３　企画提案

提案

No.

事務局使用欄

基本仕様書に記載の各業務項目について、以下の内容を含めて各項目につき１～３ページ程度で記載してください（別紙としても構いませんが、各項目につきＡ４サイズで１～３ページ程度としてください。）。

・提案の概要、目的、ターゲット、メッセージ及び構成案

・機運醸成と開館後の長期的な利用促進を図る工夫

・表現手法やメディア特性に応じた効果を最大化する工夫

⑴　印刷物の作成

|  |
| --- |
|  |

⑵　利用案内の作成

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑶　広告物の掲出

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑷　動画の作成

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑸　ティザーサイトの作成及び保守管理

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑹　既存ＳＮＳの運用支援

提案

No.

事務局使用欄

　　以下の内容を含めて記載してください。

・運用支援のアドバイス例

・投稿用テンプレートの例

|  |
| --- |
|  |

⑺　新規ＳＮＳアカウントの立ち上げ及び運用

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑻　広報素材の整備（ブランドアセット）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

⑼　独自提案（任意）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
|  |

（注意事項）

・**本提案書（様式第４号）副本の表紙及び提案書内には、提案者名を記載しないでください。**（再委託先、従事予定者名は除く。）応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消します。

・提案書の各記載欄において、フォントや文字間、行間の変更は読みやすい範囲内（説明文については文字の大きさは９ポイント以上。図表、注釈等を除く。）で行ってください。なお、記載量に応じて、枠を広げたり、枚数を追加しても構いません。

・提案の補足資料として、本様式以外の様式を用いて作成しても構いません。

・図、写真等を使用しても構いません。

・提出する提案書の構成は、次のとおりとしてください。

　　　＜提案書の構成＞

　　　　　　　　正本　　　　　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　　（１０部提出）

副本

表紙

（様式４）

正本

表紙

（様式４）

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

　　　 左２か所ホチキス留め 　　　左２か所ホチキス留め