

宮崎県後期高齢者医療広域連合制度等広報業務 企画提案書作成手順

1 提案書の構成

企画提案書は、宮崎県後期高齢者医療広域連合制度等広報業務実施要領（以下「実施要領」という。）及び仕様書（別紙１）に基づき、以下の項目順により作成すること。

- （１）事業者の概要（任意様式）※正本のみ記載し、副本はマスキング又は不記述
 - ア 法人等の名称、所在地、代表者の氏名等
 - イ 法人等の職員数
 - ウ 企画提案担当者の氏名、連絡先
- （２）業務実績書（様式１）
- （３）提案内容
 - ア 提案のコンセプトや全体構成の考え方を分かりやすく示すこと
 - イ 仕様書（別紙１）「４業務概要」に示す令和７年度広報計画における各項目について、令和８年度実施とした場合に活用する媒体、時期及び内容等を提案すること
 - ウ イにおける、各項目の制作、調整、確認及び成果物納入（完成）等を含めた全体の実施スケジュールを示すこと
 - エ 各広告を通じて共通のロゴの使用やキャラクターの採用等、効果的な広報の工夫を提案すること
 - オ 仕様書（別紙１）「５広報仕様」に示す媒体以外の効果的な媒体やより有効な広報手法があれば提案すること
 - カ 広報効果の評価が可能なものは、効果分析方法を提案すること

2 留意事項

提案書の作成等には以下の点に留意すること。

- （１）副本を用い匿名による評価を行うため、副本中の提案者を特定することができない内容（社名、実績の名称やキャラクター等）はマスキング又は不記述とすること。また、宮崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が必要と判断した場合は、提出された副本に対してマスキング等の処理を行う場合がある。
- （２）契約の際の業務に係る仕様は、選定された提案の提案書及びプレゼンテーションの内容を基本とするが、広域連合は、当該内容に拘束されることはなく、協議のうえ確定する。
- （３）提案書について、広域連合から提案者に問い合わせがあった場合は、速やかに電子メールで回答すること。
- （４）実施要領「３-３ 本業務に関する質問の受付」に示す受付期限以降は、提案書に関する質問についても受け付けない。また、提案書に対する質問の回答内容が実施要領又は仕様書（別紙１）と相違がある場合は、回答内容を優先するものとする。