

【資料3-1】企画提案書作成要領

企画提案書作成要領

大学案内パンフレット企画制作業務委託(以下、「本業務」という)の公募型プロポーザルの企画提案書(以下、「企画提案書」という)は、【資料1】公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)、【資料2】仕様書、及び【資料3-2】企画提案書作成要領別紙の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。企画提案書は、専門知識を有していなくても理解できるよう、可能な限り平易な表現で分かりやすく具体的に作成することとし、専門用語を使用する際には注釈をつけること。また、実施要領、仕様書、以下に示していない内容でも、国際教養大学(以下、「本学」という)にとって有益になるとと思われるものについては、積極的に提案すること。

1. 企画提案書の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成・記載内容・方法」に基づいた章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判・左上とじとし、文書は横書き、カラー印刷とする。また、A3判の挿入も可とする。文章を補完するために図表、写真、イラスト等の使用は可とする。
- (3) 提案内容は全て実現可能なものとし、根拠を含め、可能な限りその仕様などを具体的に記述すること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は受託者が負担すること。
- (4) 正本1部、副本7部を印刷し、指定した郵送先へ提出すること。
- (5) 提出書類の副本7部は、匿名のプレゼンテーションによる審査資料となるため、企業名・商号などは空欄で提出。

2. 企画提案書の構成・記載内容・方法

企画提案書は、A. 企画デザイン案 B. 企画提案説明書の2点を一式として提出すること。なお、改善点や新たな工夫などを積極的に取り入れたものが望ましい。

A. 企画デザイン案は下記見本①～④について、【資料2】仕様書の通り作成し、実寸大で提出すること(計9ページ)。

- 見本① 表紙 提案 1ページ
- 見本② イメージ企画 提案 4ページ
- 見本③ 本学の5つの特長 提案 2ページ
- 見本④ 特長紹介頁 提案 2ページ

(参考:【資料3-2】企画提案書作成要領 別紙)

B. 企画提案説明書の本文(【別表】企画提案説明書の提案項目参照)は、15ページ以内にまとめ、各ページには、ページ番号を記載すること。また、別途様式で定めた記載項目(【様式6-1】)の詳細記述を補足する場合は、B. 企画提案説明書の本文として追記すること。

【資料3-1】企画提案書作成要領

【別表】企画提案説明書の提案項目

No.	提案項目	評価基準
1.業務の実施体制と実績		
	①業務理解度、業務を円滑に遂行可能な体制及び組織のバックアップ体制	1.本業務を遂行する人員について、体制、役割分担、専任人員の数を具体的かつ明確に記載すること。また、外注予定のある業務については、その業務内容を明記すること。 2.予期せぬトラブルや人員構成の変更など、業務遂行環境の変化に対し、継続して本業務を遂行できるバックアップ体制を明記すること。 3.全体工程表にそって、各工程における担当者、役割、責任、業務内容、チェック体制なども具体的に記載すること。
	②十分な量・質の受注実績	1.同等規模の類似業務を確実に遂行した実績がある。 2.類似業務実績における諸問題の解決や改善提案など、十分な質の実績がある。
	③全体の工程及び各作業工程の適正及び実現性	※【様式6-1】作業工程予定表及び企画提案説明書をもとに評価します。 1.詳細化した各工程を記載し、工程内で委託者側に期待する役割と確認事項、協議事項、委託者の役割に要する時間等についても具体的に記載すること。 2.巻頭企画や入稿時期など複数業務の実働工程が明確かつ実現可能な工期として具体的に記載すること。 3.工期遅延などが生じた場合、工期を取り戻すための施策を具体的に記載すること。
2.企画及びページデザイン		
	①企画構成の提案	※企画デザイン案+企画提案説明書をもとに評価します。 1.仕様書に揭示されているコンセプトに基づいた企画構成となっていること。 2.仕様書に揭示されているコンセプトに基づいたコンテンツに対するストーリー性や方向性に工夫がみられること。
	②デザインレイアウトの提案	※企画デザイン案+企画提案説明書をもとに評価します。 デザインの提案が、直感的で明確、本学として望ましいものとなっていること。レイアウトなどに工夫を含む提案が見られること。
	③編集の提案	※企画デザイン案+企画提案説明書をもとに評価します。 1.想定される閲覧者のそれぞれにとって、分かりやすく情報が整理された提案となっていること。 2.本学の5つの特長及び見本ページのコンテンツに対するメッセージコピーなどの工夫が見られること。

【資料 3－1】企画提案書作成要領

3. 提出された提案書の取り扱い

- (1) 提出した企画提案書の修正は不可とする。
- (2) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし本事業において公表等が特に必要と認められる場合、本学は企画提案書の全て又は、一部を使用できるものとする。
- (3) 提出された提案書は返却しない。