

企画提案書記載事項一覧

項目	内容	配点
基本的事項		
本事業の目的に対する基本的な考え方	本業務の背景や目的、業務のゴールについての理解は十分か。	5
企画提案実施能力		
実施計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・県職員等への意見聴取結果を踏まえ、机上調査からプレゼンテーション資料作成までが一貫して機能する工程となっているか。 ・論点の構造化（フレーム、分類軸、質問設計）と、調査項目確定までの進め方が具体的か。 	10
机上調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・企業公表資料、報道、Web等の公開情報の収集方針が、情報源の選定、信頼性確認等の観点から適切か。 ・調査対象ごとの要点整理方法が、質問票作成等の後続の工程に直接つながる設計になっているか。 	10
ヒアリングの補助	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリングの運用フローと要員配置が現実的か。 ・ヒアリング質問票及び議事要旨のテンプレート案が、論点整理と記録品質の確保に資するか。 	10
非公開データベースの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・内部利用で参照、検索、更新等をしやすい構造化データとして整理できる設計か。 ・整理項目と項目の定義の内容が、再利用性及び追跡性を担保しているか。 ・機密レベルの注記及び公開向け表現案の取扱いが適切か。 	15
公開事例集の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの単純出力ではなく、閲覧者にとって理解しやすいハンドブック形式となる編集方針か。 ・重要テーマの掲載イメージのテンプレート案が、課題共有に資する内容及び粒度を担保できているか。 ・全体構成の提案が、閲覧性及び検索性を高めているか。 	15
プレゼンテーション資料（サミット用）	<ul style="list-style-type: none"> ・資料のストーリーラインを効果的に可視化するための設計方法が妥当か。 ・資料全体の構成及びスライドデザインが訴求効果を高めるものになっているか。 ・修正対応を前提とした委託者による校正、受託者内レビュー等の対応フローが実現可能か。 	15
その他自由提案	業務仕様書に記載のない業務で本業務の目的達成に必要と判断される業務に関する提案を記載	5
業務遂行能力		
実施体制	組織体制や人員などの実施体制と管理体制が整っており、事業を効果的に実施できる体制か。 ・短期間に集中する工程に対応できる要員計画があるか。	5
類似事業の経験や専門知識等	<p>本事業に関連する専門知識やノウハウ等の蓄積、本事業に類似する業務（多様な分野における新たな事業案の創出や広報戦略事業）の実施経験について記載</p> <p>（※1）類似業務の実施経験については、元請け・下請け・JVの構成員など実施した際の立場と、下請け・JVの構成員として関与した場合には、どのような役割・業務を担ったかを記載</p> <p>（※2）会社としての専門知識やノウハウ等の蓄積に加え、本業務担当者の専門知識やノウハウ等の蓄積も審査の対象とするため、業務担当者の業務履歴を記載</p>	5
その他 ※見積書で評価		
見積金額		5
合計		100