

ピース・アーチ・ひろしまプロジェクト広報業務  
企画提案書作成要領

「ピース・アーチ・ひろしまプロジェクト広報業務企画提案書作成要領」（以下、作成要領という。）は、ピース・アーチ・ひろしまプロジェクト実行委員会が実施する「ピース・アーチ・ひろしまプロジェクト広報業務」（以下、本業務という。）に関し、プロポーザルに参加しようとするもの（以下、「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、「ピース・アーチ・ひろしまプロジェクト広報業務公募型プロポーザル説明書」を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

## 1 企画提案時の提出書類等

企画提案時は、企画提案書を作成の上、正本1部、副本10部を提出すること。企画提案書には次の内容を含むこと。

項目	特筆事項
表紙	様式右肩に、参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること
基本方針・コンセプト	基本方針・コンセプトを記載すること。 （プロジェクトの目的を踏まえた上で、効果的な広報戦略を行うための基本方針、コンセプト など）
企画・内容	次の3点についての企画・内容が含まれていること。 ① ウェブサイトの制作・管理方法 等 （多くの人々の興味・関心を引き付けられるようなサイトの構築、多言語化、SNSとの連動 など） ② コンサートの動画配信方法 等 （動画撮影・編集と世界配信、配信サイトのフック化 など） ③ 世界への情報発信の実施方法 等 （海外からのアクセス数増加への仕掛け など）
実施体制等	本業務の実施体制及び実施スケジュールが含まれていること。
事業実績	同種又は類似事業について、発注者、業務内容、実施時期等を記載した実施実績を含むこと。
見積金額	本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）が明記されていること。

## 2 作成要領

### (1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4判両面使用とする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び書式を一部変更することは差支えないものとする。

イ ページ番号は目次を除き、通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の構成を期すため、副本 10 部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしてはならない。なお、業務スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

エ 正本には、会社名を記載すること。

オ 企画提案書については、1 者 1 提案とし、提出後の変更及び加筆は一切認めない。