

愛知・名古屋 2026 大会ボランティア募集広報業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ・企画提案書の提出は、紙媒体7部（正本1部：社名記載、副本6部：社名記載なし）、電子媒体一式（副本と同一データをPDF形式でCD-R等に保存すること）とする。

2 愛知・名古屋 2026 大会ボランティア募集広報業務委託提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしている必要があること。

3 業務実施体制（様式2）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを最大5件記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要。）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

- ・記入要領を確認のうえ、記載すること。

5 業務提案書（様式任意）

- ・提案項目①～③について、25ページ以内で記載すること。
- ・提案内容について、記載は可能な限り箇条書きとし、明瞭、簡潔に記載すること。
- ・業務提案書には、会社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。
- ・業務提案書の記載内容は次のとおりとする。

なお、業務提案書で提案した内容について、受託者に選定された際は、発注者と協議のうえ、実施するものとする。

【業務提案書への記載内容】

提案項目①：広報動画の制作について

- ・本大会のボランティア募集の促進につなげるため、本大会のボランティアの魅力が伝わる構成内容を具体的に記載すること。

- ・広報動画には、委託者が提供するコアグラフィックスを使用し、内容・構成のイメージを記載すること。
- ・必要な企画・調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。

提案項目②：ウェブ広告を利用した広報業務について

- ・本大会のボランティア募集の認知度を高め、魅力やブランド力向上につながる広報手段・実施方法を具体的に記載すること。
- ・広告によって得られる効果を記載すること。
- ・掲出するウェブ広告の種類やターゲット層、回数を目安等を記載すること。
- ・必要な企画・調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。

提案項目③：追加提案

- ・提案項目①、②とは別に、貴社の発想・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案があれば、具体的に記載すること。
- ・必要な企画・調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。

6 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごと（または業務内容ごとでも可）の経費概算を記載すること
契約限度額：4,000,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

7 法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）