

**甲良町広報番組制作及び放送業務委託
企画提案書作成要領**

1. 全般的な留意事項

- (1) 具体的かつ分かりやすく、日本語で記述すること。
- (2) 企画提案書は、評価基準に基づき評価するため、評価基準を確認の上、作成すること。
- (3) 企画提案書を基に協議を進めるため、実際の制作物の企画・構成において、企画提案書との間に齟齬がないよう注意すること。

2. 企画提案書の内容

企画提案書には次の内容を盛り込んで作成すること。

(1) 法人等概要について

①法人等の名称、所在地、代表者氏名、連絡先（電話番号、メールアドレス）

②企画提案担当者氏名、連絡先（所在地及び事業所名、電話番号、メールアドレス）

※副本は、法人等が特定されないよう、法人名やロゴマークなどの特定可能な情報を削除して作成すること。

(2) 基本事項

①業務実施体制について

番組制作業務の実施体制（人員、役割、勤務体制など）を示すこと。

②工程管理（スケジュール）について

契約から納品までの工程管理及びスケジュールを示すこと。

※貴社と本町の役割分担を明記すること。

③業務実績について

過去5年間に、本業務内容に類似する業務の実績を記載すること。

(3) 具体的な提案

①放送局・放送日・時間帯

番組を放送するテレビ局及び放送曜日、時間（例：毎週水曜日、18時55分から19時まで、本編4分）を記載し、既存番組内のコーナー枠の場合は、その旨を明記すること。

また、参考データとして、提案した放送曜日及び時間帯の令和7年1月～12月における年間（時間）平均視聴率（世帯視聴率・個人視聴率）を記載すること。なお、複数日での提案がある場合は、追加して記載すること。

②コンセプト・番組タイトルについて

番組制作業務に対する基本的な考え方（意義や目的に対する理解）や取り組む意欲などを示した上で、楽しく分かりやすい番組となるためのコンセプト及びそれに基づく番組タイトル案を提案すること。

また、視聴者へのPRポイントを具体的に記載すること。

③番組の構成（イメージ）について

仕様書の内容を踏まえ、番組の全体的な構成や演出方法など、具体的な番組イメージ（写真、絵コンテ等）の企画・構成を提案すること。

※提案する番組テーマ案は観光やふるさと納税に関するものとする。

※番組視聴のターゲット層や放送により期待される効果を記載すること。

※具体的な取材先やロケ場所、演出などを記載すること。

※写真やイラストを挿入するなど、イメージしやすいように作成すること。

※甲良町キャラクター「ココラちゃん」を番組内（オープニング及びエンディングを含む）のどこかに登場させること。

④出演候補者について

番組に司会やリポーターを起用する場合、参考情報として、選出理由やプロフィール、出演作品などを記載すること。なお、候補者が複数名いる場合も、候補者の選出理由等を記載すること。

※出演候補者は、起用案の提示を目的としたものであり、出演を確定させるものではありません。

⑤二次利用について

仕様書のとおり、番組放送後に町公式ホームページ等で二次利用することについて、利用許諾可能な範囲等を記載すること。

⑥追加提案について

他の番組内やインターネット、SNSを活用した番組広告などのパブリシティなどについて、本番組を効果的に広告・宣伝する方法や回数等を具体的に提案すること。

(4) その他

番組制作業務に生かせる専門性や実績等について、その他貴社ならではの技術や強みなどアピールできるポイントがあれば記載すること。

3. 企画提案書作成に当たっての留意事項

(1) 企画提案書は任意様式とする。

(2) 原則としてA4サイズ・横長・横書きとすること。

(3) 文字サイズは10.5ポイント以上（図中の説明などを除く）とし、ページ番号を付与すること。

(4) 簡潔で分かりやすい表現で記載し、専門用語など分かりづらい用語については、脚注により説明を付記すること。

(5) 提出された書類等については、本プロポーザル以外の目的では使用しない。