

企画提案書作成要領

令和 8 年 7 月 29 日

全国森林組合連合会

1. 目的

本要領は、企画提案書に共通して記載すべき事項及び提出方法を定めるものである。業務の要求事項は「業務仕様書（案）」を確認すること。

2. 提出書類及び形式

提出書類	形式・上限
企画提案書	PDF 形式、A4 判、表紙・目次を含め 30 ページ以内
基本業務見積書・内訳書	PDF 形式、税抜金額と消費税額を区分
選択的追加業務見積書・内訳書	追加額 1 億円、2 億円及び 3 億円の各案を区分して作成
補足資料（任意）	PDF 形式、10 ページ以内

- ① 企画提案書の本文は 10.5 ポイント程度以上とし、読みやすい構成とすること。
- ② 表紙に業務名、法人・団体名、担当者名及び連絡先を記載すること。
- ③ 法人・団体名が判別できるファイル名とし、特殊な閲覧ソフトを要する形式は用いないこと。

3. 企画提案書の必須記載事項

次の事項を記載すること。章立てやページ配分は任意とするが、各事項の所在が分かるよう目次等を設けること

- ① 業務理解・全体方針
本業務の目的、課題認識、林業就業促進及び「緑の雇用」の普及宣伝に対する考え方。
- ② 対象者分析・戦略
優先対象層、対象別の課題・訴求内容、キャンペーンコンセプト、全体導線及び既存広報業務との役割分担。
- ③ キャンペーン・制作
主要メッセージ、クリエイティブ方針、制作物、既存素材の活用、新規撮影の必要性及び広告表現上の配慮。
- ④ 媒体計画・広告運用
媒体別の役割、対象、時期、出稿量、想定到達、予算配分及び運用改善。地上波テレビ CM を採用又は不採用とする理由も示すこと。
- ⑤ 「緑の雇用」の普及宣伝・行動誘導
対象別の周知方法並びに RINGYOU.NET 等、オンラインガイダンス及びオンライン相談への誘導・計測方法。
- ⑥ KPI・効果測定

到達、認知・理解、関心・意向、行動及び費用対効果に関する目標値、積算根拠、測定方法、分析単位並びに未達時の改善方法。

⑦ 工程・実施体制・管理

年度内に履行できる工程、統括責任者及び各機能の体制、再委託等、承認・品質管理、権利処理、情報管理、危機管理並びに経理管理。

⑧ 基本業務・選択的追加業務

基本業務のみで一連の業務を完了する計画と、追加額 1 億円、2 億円及び 3 億円の各場合における差分、追加施策、追加効果、KPI、工程及び成果物。

4. 基本業務と選択的追加業務

基本業務（上限 7 億円・税抜）は、戦略策定、制作、広告出稿・運用、「緑の雇用」の普及宣伝、誘導、効果測定、改善及び成果物納品までを単独で完了できる内容とし、その完了に不可欠な内容を選択的追加業務へ留保しないこと。

選択的追加業務（0～3 億円・税抜）は実施されない場合がある。基本業務の不足や見積不足を補うものではなく、到達規模・接触頻度の拡大、新たな対象層・地域への展開、効果の高い媒体の増強、追加素材又は追加調査等の上乗せ効果を示すこと。各施策は、可能な範囲で分割又は組替えができる構成とする。

5. 見積書・内訳書

基本業務と選択的追加業務を分け、媒体費、制作費、調査・効果測定費、Web・計測費、権利処理費、再委託費、運用手数料・管理費その他の経費を区分すること。数量、単価、期間、積算根拠及び消費税の取扱いを明示し、値引き、無償枠、リベートその他の経済的利益がある場合は、その取扱いを記載すること。

6. 提出方法

- ① 提出期限：令和 8 年 9 月 11 日（金）17 時必着。
- ② 提出先：「企画提案公募要領」参照
- ③ 件名：【企画提案書】広報業務（法人・団体名）
- ④ 電子メールに添付できない場合は、事前に本会と受渡方法を調整すること。
- ⑤ 提出後の差替え、追加又は変更は、本会が認めた場合を除き行わないこと。

7. 企画提案会

令和 8 年 9 月 15 日（火）14 時から 17 時までの間に実施する。説明 30 分以内、質疑応答 15 分程度、出席者は原則 4 名以内とし、統括責任者予定者を含めること。提出済みの企画提案書を用いて説明し、審査結果に影響する新たな提案又は資料の追加は行わないこと。開始時刻等は個別に通知。

8. 留意事項

提案内容は具体的かつ実現可能なものとし、根拠のない効果保証、誇大な表示または業務仕様書と矛盾する記載を行わないこと。第三者の秘密情報又は著作物を含める場合は必要な権利処理を行い、非公開情報にはその旨を明記すること。

作成・提出・企画提案会に要する費用は企画提案者の負担とする。

以上