

CM素材の制作に関する

企画書作成要領

2023年3月

原子力発電環境整備機構

広報部

目 次

第1章 原子力発電環境整備機構が競争参加者に提示する資料及び競争参加者が提出すべき資料

第2章 企画書に係る内容の作成要領及び説明

2.1 企画書の構成及び記載事項

2.2 企画書様式

2.3 競争参加者による企画書の説明（プレゼンテーション）

2.4 留意事項

本書は、CM素材の制作に関する企画書の作成要領をまとめたものである。

第1章

原子力発電環境整備機構が競争参加者に提示する資料 及び競争参加者が提出すべき資料

原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という）は競争参加者に以下の表1に示す資料を提示する。

競争参加者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が競争参加者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本事業の実施に係る仕様を記述
② 企画書作成要領（本資料）	競争参加者が企画書に記載すべき項目の概要を記述

[表2 競争参加者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 企画書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの 主な項目は以下のとおり (ア) 事業の目的、内容及び実施スケジュール ※絵コンテも併せて提出すること (イ) 事業の効果 (ウ) 事業実施体制 (エ) 添付資料（任意）

第2章

企画書に係る作成要領及び説明

2.1 企画書の構成及び記載事項

以下に、企画書の記載項目及び要求する記載内容を示す。

企画書 項番	企画書記載項目	企画書記載内容
1	事業の目的、内容及び 実施スケジュール	事業の目的や内容、実施スケジュールについて記載 ※絵コンテも併せて提出すること
2	事業の効果	事業の実施により想定される効果について記載
3	事業の実施体制	事業の実施体制（※）や事業に係る類似実績、知見・ 専門性、成果物の品質確保の方策、経理処理能力等について記載 ※分かる範囲で下請け業者名についても記載すること
4	添付資料（任意）	上記項目をより詳細に説明するための資料、その他資料

2.2 企画書様式

- ① 企画書はA4判カラーにて全10部両面印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて企画書の中に折り込む。
- ② 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

2.3 競争参加者による企画書の説明（プレゼンテーション）

- ① 競争参加者は、企画書の説明（プレゼンテーション）を行う。
- ② 企画書の説明（プレゼンテーション）は、MS-PowerPoint等を用いて行うものとし、発表時間は40分以内（質疑応答10分を含む）を想定しており、詳細は追って連絡するものとする。なお、プロジェクターは機構で準備するが、PCは競争参加者が準備するものとする。
- ③ 説明会の日時及び場所は企画競争説明書のとおりとする。
- ④ プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて企画書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

2.4 留意事項

- ① 企画書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な企画書を作成する。なお、必要に応じ用語解説などを添付する。
- ② 企画にあたって、特定の製品を提案する場合は、当該製品を提案する理由を企画書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 競争参加者は企画の際、企画内容について、より詳細な説明を行うための資料を、添付資料として企画書に添付することができる。なお、添付する際、関連する頁を記載するなど、添付資料と企画書本文との関連性を明確にすること。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、企画書には連絡先（担当者、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 企画書の内容が、機構が求める要件を明らかに満たさないと判断した場合は、その評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第3章

企画書雛形

3.1 企画書雛形を利用するに当たっての留意事項

企画書雛形では、企画書に含めるべき記述内容及び、基礎点と加点の評価観点を提示する。応募者は、企画書雛形を参考として企画書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ① 具体的な表記方法に関しては、応募者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。
- ② 評価項目一覧の企画書頁番号欄に、応募者が作成した企画書における頁番号を記載すること。

3.2 企画書雛形

具体的な企画書雛形の内容は別紙1を参照

以 上

【1. 事業の目的、内容、及び実施方法・スケジュール】

1.1 事業の目的

記述内容	■事業の目的について具体的に記述する
------	--------------------

■事業の目的

【基礎点評価の観点】

・事業の目的が当機構の方針と合致しているか。

【1. 事業の目的、内容、及び実施方法・スケジュール】

1.2 事業内容

記述内容	■事業の内容について具体的に記述する
------	--------------------

■事業内容

【基礎点評価の観点】

- ・事業内容が当機構の方針と合致しているか。
- ・動画内で人物を起用する場合、高額な更新費が掛かるタレントは起用していないか。
- ・人物以外の素材(ナレーション、音楽、音声、音響等)は買い取りとなっているか。
- ・当機構の企業イメージを棄損するような内容になっていないか。

【加点の観点】

- ・説明調ではなく訴求対象者が共感を持ち、自分事として考えてもらえるような工夫がされているか。
- ・CMとしてインパクトがあり、視聴者の目に留まるなど、各メッセージが記憶に残る演出となっているか。
- ・テーマ毎のメッセージが分かりやすく、各テーマの趣旨が視聴者に伝わる内容になっているか。
- ・「高レベル放射性廃棄物」「地層処分」「原子力発電環境整備機構」「NUMO」のキーワードが盛り込まれているか。
- ・1分のCMについては尺内でメッセージが完結する内容となっているか。
- ・作業手順、当機構との確認手順などが明確に記載されているか。

【1. 事業の目的、内容、及び実施方法・スケジュール】

1.3 実施方法・スケジュール

記述内容	■確実に成果をあげるために、実施方法・スケジュールについて具体的に記載する。
------	--

■実施方法・スケジュール

【基礎点評価の観点】
・現実的なスケジュール、人員、作業手順となっているか。

【2. 事業の効果】

2.1 事業評価

記述内容	■当機構への報告実施報告の計画、PDCAの進め方について記載
------	--------------------------------

■事業評価

【基礎点評価の観点】

- ・実施計画が仕様書を満たす内容であるか。
- ・独自の創意工夫があるか。

【加点の観点】

- ・動画を様々な規格に対応させた際にも、訴求力を維持できるための工夫があるか。
- ※放映予定媒体および効果的な配信方法の提案含む

【3. 事業の実施体制】

3.1 実施体制・役割分担

記述内容	<p>■業務の実施体制。役割分担について、体制上の役割や、要員数がわかるように記述する</p>
------	---

■実施体制・役割分担

【基礎点評価の観点】

- ・当機構の依頼・課題に真摯に向き合い、解決に向けた適切な助言・提案を行えるか。
- ・専門的知見に基づき、当機構に適切な助言・提案を行うことができるか。
- ・事業の実施体制及び役割分担が妥当なものとなっているか。
- ・事業を遂行する上で妥当な人数が確保されているか。
- ・事業の公正性、透明性および信頼性を棄損することのないよう業務を実施できるか。

【加点の観点】

- ・当機構の依頼・課題に真摯に向き合い、解決に向けた適切な助言・提案を行えるか。
- ・専門的知見に基づき、当機構に適切な助言・提案を行うことができるか。

【3. 事業の実施体制】

3.2 組織としての専門性、類似事業の実績

記述内容	■当該事業の類似実績、事業内容に関する専門性ノウハウ等について記述する
------	-------------------------------------

■組織としての専門性、ノウハウ等

【基礎点評価の観点】

- ・組織として事業内容に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積が豊富にあると認められるか。
- ・事業従事予定者に、事業内容に関する専門知識、ノウハウ等があるか。
- ・同様の業務について十分な経験を持つ者が従事者に含まれているか。
- ・類似事業の受託実績があるか等

■創造性を発揮したコンテンツの制作実績

■類似事業の受託実績等

【3. 事業の実施体制】

3. 3 経理処理能力

記述内容	■事業遂行するための経営基盤、経理処理能力、事務処理能力について具体的に記述する。
------	---

■ 経営基盤

【基礎点評価の観点】

- ・事業遂行のための経営基盤・経理処理能力および報告書作成等の事務処理能力を有しているなど組織の適格性を判断できるか。

■ 経理処理能力