

**観光パンフレット等更新業務委託
企画提案書作成要領**

1 提出書類

- (1) 企画提案書届 表紙（様式第 3 号）
- (2) 企画提案書
 - ・ 委託事業に関する考え方・提案について(任意様式：4 枚以内)
 - ・ 本業務におけるアピールポイントについて(任意様式：2 枚以内)
 - ・ 業務実施体制について（任意様式：2 枚以内）
 - ※担当者（予定）・所属・役職・資格等
 - 複数の担当者がある場合で各担当者が業務分担をする場合は、担当する分野毎に、予定している担当者名を記入すること。
- (3) 業務スケジュール(任意様式：1 枚)
- (4) 参考見積書（様式第 9 号）
 - ・ 見積の内訳を可能な限り詳細に記載すること。
 - ・ 消費税及び地方消費税を除く金額を記載すること。
 - ・ 正本は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出すること。
- (5) 履行実績（任意様式）
 - ※過去に制作した観光パンフレット又は制作サンプルデータ等

2 提出書類作成について

- ・ 仕様書を熟読し、具体的な業務実施方法等について創意工夫をもって企画提案書を作成すること。
- ・ 提出書類は（1）～（5）の順番にまとめること。
- ・ 企画提案書は、原則 A4 とする。
- ・ 企画提案書の文字のサイズは 12 ポイント以上とする。ただし、図表等についてはこの限りではない。
- ・ 様式ごとに両面印刷とし、様式ごとに頁数をページの下中央に記載すること。
- ・ 2 穴綴じとし、紐綴じ等簡易な綴じ方とすること。
- ・ 専門知識を有しないでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ・ 正本は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものとし、副本は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印していないものを提出すること。
- ・ 副本は、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の挿入を行わないこと。
- ・ 企画提案書は、1 者 1 提案とする。