

「南予いやし体験プログラムPRパンフレットデザイン委託業務」

企画提案書作成要領

第 1 一般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 選定委員会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第 2 企画提案書

下記の 1 から 8 一式をもって、企画提案書 1 部とする。

- 1 表紙（指定様式第 1 号）
- 2 提案書（任意様式）
第 4 の 1 (1) のデザイン案を含む。
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 会社概要書（指定様式第 2 号）
- 5 業務実施体制調書（指定様式第 3 号）
- 6 類似業務実績調書（指定様式第 4 号）
- 7 見積書（指定様式第 5 号）
- 8 積算内訳書（様式任意）

第 3 企画提案書作成にあたっての留意事項

- 1 指定様式は、A 4 判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則として A 4 判用紙（片面印刷）を使用し、A 3 判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A 4 判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はないが、15 分以内で説明できる内容にすること。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい標記とすること。
また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本 1 部、副本 8 部とする。
- 6 正本の表紙及び見積書には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な様式を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第 4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）
 - (1) 具体的内容は、「南予いやし体験プログラムPRパンフレットデザイン

委託業務仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づいて作成することとし、作成するパンフレット全体のコンセプトや特色、アピールポイント等について、わかりやすく記載すること。

- (2) バーベキューが体験できる施設についての特集ページ(仕様書4(6)②)のデザイン案を作成すること。
 - ① 紙面の大きさは、A3判用紙に横にB5判縦サイズ見開き2ページとする。
 - ② 作成に当たっては、別添の素材を活用すること。紹介文は自由に追加、変更して差し支えない。
 - ③ 使用する画像は別添の画像のほか、提案者が所有する写真・イラスト等を適宜使用して差し支えない。
 - ④ 別添の画像データが必要な場合は電子メールにより提供するので、令和4年12月16日(金)から令和5年1月5日(木)正午までの間に実施要領5(3)に記載の担当窓口まで、電子メールにより連絡すること。画像は原則連絡のあった翌営業日までに提供する。
- (3) 仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるもの(予算の範囲内)があればその内容と考え方を記載すること。

2 業務工程表(任意様式)

事業の実施について、大まかな業務の遂行の工程表を作成すること。

3 会社概要書(指定様式第2号)

必要事項を記載すること。

4 業務実施体制調書(指定様式第3号)

- (1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。
- (2) 業務実施体制を図示した書類(任意様式)を添付すること。
- (3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。

また、費用を伴う連携を想定する場合(再委託を行う場合)は、本事業における役割や再委託内容を記載すること。

5 類似業務実績調書(指定様式第4号)

本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるかを明らかにすること。

6 見積書(指定様式第5号)

代表者印を押印すること。

7 積算内訳書(様式任意)

6の見積書の積算内訳書を記載すること。

第5 問合せ窓口

企画提案書の作成に関する問合せ窓口は、実施要領5(3)に記載の担当窓口とする。