

「えひめ秋旅なんよキャンペーン（仮称）に係るPRパンフレット及びポスター作成業務」企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

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。

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）
- 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、A4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A4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。
- 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表記とすること。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5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）

具体的内容は、「えひめ秋旅なんよキャンペーン（仮称）に係るPRパンフレット及びポスター作成業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づいて作成すること。

(1) 必須記載事項

- ア 企画提案する内容全体の考え方、コンセプト及びアピールポイント
- イ 作成するパンフレット及びポスターの構成案
- ウ デザイン案

(ア) パンフレット

表紙案（1案以上）、表紙裏表紙以外のデザイン案（見開き2ページ程度）

(イ) ポスター

ポスターデザイン案（1案以上）

※デザイン案はB4判とし、用紙はA3判を用いること。

※今回作成したデザイン案は企画力、提案力を精査するために用いるものであり、当業務委託時に採用されるものではないことに留意すること。

(2) 任意記載事項

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

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) 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。