

苫小牧地区工業団地パンフレット作成委託業務 提案書作成要領

1 本要領の目的

「苫小牧地区工業団地パンフレット作成委託業務」（以下「本業務」という。）の公募型企画提案（プロポーザル）に提出する「提案書」を作成するための必要な事項を定める。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案内容を評価しやすいよう、具体的にわかりやすく記述すること。
- (2) 提案書の提出後に行う、プレゼンテーションの内容は、企画書の内容と齟齬がないよう注意すること。

3 提案書の定義

提案書（第9号様式）と下記一式をもって、提案書1部とする。

- (1) 企業理念に関する提案書
- (2) 業務実績に関する提案書
- (3) 人員体制に関する提案書
- (4) パンフレット作成に関する提案書
- (5) その他提案事項
- (6) 見積書
- (7) サンプルパンフレット（同種業務の履行実績がある場合は、その成果物でも可）

4 提案書の内容

- (1) 企業理念に関する提案書
事業者における企業理念（工業団地パンフレットに対する基本的な考え方、意義や目的に対する理解、パンフレット作成業務に取り組む意欲など）について記載する。
- (2) 業務実績に関する提案書
事業者における業務実績（自治体及び企業のパンフレット作成業務受託実績など）について記載する。
- (3) 人員体制に関する提案書
事業者における人員体制（パンフレット作成の組織体制及び人員の勤務体制など）について記載する。
- (4) パンフレット作成に関する提案書
 - ①本市の魅力を最大限発揮できる提案のコンセプト及びPRポイント
 - ②全体的な構成や演出方法の具体的イメージ（絵コンテ等）
 - ③業務行程について
- (5) その他提案事項
その他に提案できる事項について記載する。
※(1)～(5)については自由様式とする。

5 企画書作成にあたっての留意事項

- (1) 提出できる企画は、1 提案者につき 1 案までとする。複数案の提案は認めない。
- (2) 再委託を予定している場合は、別途苫小牧地区企業誘致連絡協議会（以下「本協議会」という。）の承認を要するため、その旨を正確に記載すること。
- (3) 簡潔かつわかりやすい表現により記載し、専門用語などわかりづらい用語には脚注により説明を付記すること。
- (4) 本協議会が提示する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、本協議会の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁止する。
- (5) 提出された書類及びパンフレットについては、本業務プロポーザル以外の目的では使用しない。