

苫小牧市勢要覧作成委託業務 提案書作成要領

1. 本要領の目的

「苫小牧市勢要覧作成委託業務」（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. 企画提案書の定義

下記一式をもって、提案書1部とする。

- ・提案書（第9号様式）
- ・業務内容に関する提案書
- ・人員体制に関する提案書
- ・表紙と「産業」・「ふくし」・「苫小牧市の概要」をテーマに作成した提案書（各A3見開き）※使用紙質は、成果品として納入するものと同じもので提出
- ・提案価格書（別添様式） ※様式とは別に積算内訳書を添付すること

3. 提案書の内容

（1）業務実績に関する提案書

事業者における業務実績（自治体広報および企業社内報作成業務受託実績など）、および業務実績に基づく本事業への効果について記載する。

（2）人員体制に関する提案書

事業者における、市勢要覧作成の組織体制などについて記載する。特に、制作（企画・編集・デザインなど）部門の体制については詳細に明記する。

（3）表紙と「産業」・「ふくし」・「苫小牧市の概要」をテーマに作成した提案書

別紙「評価基準」を参照し、表紙及び「産業」と「ふくし」、「苫小牧市の概要」をテーマにしたページを作成する。（「苫小牧市の概要」は、苫小牧市民憲章、市名の由来、苫小牧市徽章、市のシンボル、姉妹都市・友好都市、人口統計等）

写真等の素材は市で提供するが、各自用意した素材を自由に使用してもよい。

（4）翻訳

英訳、中国語、ベトナム語訳も必要最小限にイメージがわかる範囲で記載

4. 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書の作成費用は参加者の負担とする。
- (2) 1部のみ提案書(第9号様式)に押印すること。(これを「正本」という。)
- (3) 提案書(第9号様式)に押印しない企画書を9部作成すること。(これを「副本」という。)また、提出された企画提案書は返却しない。
- (4) 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。
- (5) 再委託を予定している場合は、別途本市の承認を要するため、その旨を正確に記載すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 事業者から提出される企画書のデザイン・データなどの著作権は、原則として作成者に帰属する。ただし、採用したデザイン・データなどの著作権は、市に帰属する。
- (9) 質問は期間内にて受け付ける。その際、説明不足等があった場合は他社にも連絡することとする。
- (10) 契約条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行う場合がある。
- (11) 市が提示する資料は、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、市の上承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、または内容を提示することを禁止する。