

苫小牧市企業立地ガイド制作等業務 提案書作成要領

1 本要領の目的

「苫小牧市企業立地ガイド制作等業務」（以下「当業務」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 提案書等の提出

参加意向書の提出後、発注者から企画提案書等の提案を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

- (1) 提出書類 企画提案書、添付資料等
- (2) 提出様式 A 4 サイズの任意様式※見やすさ等を考慮した場合、A 3 サイズも可
- (3) 提出部数 提案書、添付資料とも 10 部
- (4) 提出期限 令和 6 年 7 月 22 日（月） 17 時 15 分まで
- (5) 提出場所 苫小牧市旭町 4 丁目 5 番 6 号 苫小牧市役所 南庁舎 7 階
苫小牧市産業経済部企業政策室港湾・企業振興課
- (6) 提出方法 持参又は郵送による。
(郵送の場合は簡易書留、書留のいずれかによること。)

4 提案書の定義

提案書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) パンフレット制作に関する提案書
- (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）

5 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（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、当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（自治体及び企業パンフレット制作業務に係る受託実績など）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(パンフレット制作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) パンフレット制作に関する提案書

- ① 苫小牧地域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。

6 提案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、別途発注者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) 発注者が提示する資料は、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、発注者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、当業務プロポーザル以外の目的では使用しない。

7 留意事項

- (1) 業務内容の詳細については、企画提案内容を基本とするが、市と受託者が協議し決定する。
- (2) 専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

8 その他

- (1) 企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、ヒアリングに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。
- (4) 提出された参加意向書及び企画提案書については、参加要請者の選定及びプロポーザルの特定以外には、提出者に無断で使用しないものとする。
- (5) 提出期限以降における参加意向書及び企画提案書の差し替え、追加等は認めない。
- (6) 全ての提出書類は返却しない。