

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、裏表紙と「産業」・「子ども・子育て」・「苫小牧市の概要」をテーマに作成した提案書（A 3 見開きを 4 枚、計 8 ページ・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）
- ・ 積算明細書（見積書）※ デザインや印刷および翻訳料などを分ける

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、広報紙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、裏表紙と「産業」・「子ども・子育て」・「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、裏表紙及び「産業」と「子ども・子育て」・「苫小牧市の概要」をテーマにしたページを作成する。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。