

提案書記載項目等一覧

【注意事項】

- ・提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項として事業者が提示し、契約を締結するものであることに留意すること。
- ・提案内容は文書や図表を用いて作成し、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・提案書記載項目ごとに、対象とする提案を行うこと（当該項目には、仕様書には明記されていない項目も含むが、企画提案書は当該項目に従い作成すること）。
- ・実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合は、【参考】と明示した別添の書類（任意書式）を作成し、混同する可能性を排除すること。
- ・見積書費用外として記載が必要である場合は、【費用外】と明示した別添の書類（任意書式）を作成し、混同する可能性を排除すること。

提案書記載項目		カテゴリ 配点	配点	提案を求める内容
1本業務に関する考え方	1 基本方針	5	5	・仕様書に基づき、業務目的や業務内容を理解した提案を示すこと。
2. 業務実施全般	1 業務工程表等	10	5	・本業務における実施体制、業務全般の工程、受注者及び発注者の役割を示すこと。
	2 業務実績		5	・過去5年間に請け負った本業務と類似業務の実績を示し、特徴・内容等を記載すること。
3. 企画提案 (業務内容)	1 提案内容全般	75	15	・仕様書の各項目を概ね網羅したものを示すこと。 ・各テーマに基づき、ターゲット等を明確にした企画概要を示すこと。
	2 ポスター制作		15	・ラフデザインを2案示すこと。
	3 コラム制作		15	・ラフデザインを示すこと。 ・構成案を示すこと。
	4 Web媒体の調達・管理		20	・ターゲットに訴求する効果的なWeb媒体を示すこと。
	5 効果的なプロモーション		10	・市内在住の方を中心に、市外の方へも効果的なプロモーションとなる企画概要を示すこと。
4. 追加提案	1 追加提案	5	5	・仕様書にない有用な提案が示されていること。
5. 価格		5	5	・委託上限額の範囲内であること。
合計		100	100	