

井原市観光パンフレット制作業務委託に関する企画提案書作成要領

1. 目的

井原市観光パンフレット制作業務委託に係る業務受託者を選定するために必要な企画提案書の作成に関する事項を定める。

2. 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和6年7月1日(月)午後5時まで
- (2) 提出方法 郵送又は持参
(持参の場合、土曜日・日曜日・祝日は除き、午前8時30分から午後5時まで。)
- (3) 提出先 井原市観光協会事務局(井原市役所 建設経済部 観光交流課内)
〒715-0014
岡山県井原市七日市町10番地
井原市地場産業振興センター2階(事務所)
- (4) 提出部数 6部(正1部 副5部)

3. 企画提案書作成の留意事項

- (1) 提出書類は、5. 提出書類一覧により作成すること。
- (2) 用紙はA4判縦の片面印刷とする。(やむを得ずA3判を使用する場合は、横の片面印刷とし、A4判サイズに折りたたむこと。)
- (3) 文字サイズは基準を11ポイントとする。但し、強調したい部分などは、文字サイズを変更しても差し支えない。文字色、太字表示、図や画像の設定は自由とする。
- (4) 提出書類のうち、正本1部については、様式第2～7号について様式順でまとめ、副本5部については、様式第4～7号について様式順で各1部ずつをまとめ、左綴じ簡易ファイル(製本不要 社名等無記入)にて提出するものとする。
- (5) 様式第4～7号には、事業者名その他社章・ロゴなど参加表明者が判別できる内容を記入しないこと。
- (6) 専門的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。専門用語を使用する必要がある場合は、必ず注釈を付けること。

4. 各様式の作成方法

- (1) 参加表明書：様式第1号
 - ① 日付は提出日を記入すること。郵送による提出の場合は、発送日を記入すること。
 - ② 提出者には、事業者名、代表者氏名等必要事項を記入し、押印すること。
 - ③ 管理責任者は、本プロポーザルを担当する者について必要事項を記入すること。
なお、ここで記載のあった管理責任者が本プロポーザルの窓口担当者となる。

- (2) 企画提案書（表紙）：様式第2号
- ① 企画提案書の表紙は様式第2号を使用し、提出者を記入し、押印すること。
 - ② 日付は提出日とすること。
- (3) 会社概要書：様式第3号
- ① 本業務遂行のため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託する事業者についても提出すること。
- (4) 業務実績書：様式第4号
- ① 平成31年4月1日以降の同種業務等の実績について記入すること。
 - ② 業務実績が5件を超える場合には、様式を複写して記入すること。
 - ③ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。
- (5) 業務体制表：様式第5号
- ① 配置を予定している技術者等について記入すること。記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入すること。
 - ② 所属・役職の欄には事業者名を記入しないこと。
 - ③ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記入すること。
 - ④ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。
- (6) 配置予定者調書：様式第6号
- ① 様式第5号の業務実施体制に記入した管理責任者及び担当技術者について、一人につき1枚作成すること。
 - ② 所属・役職の欄には事業者名を記入しないこと。
 - ③ 業務実績については、最大5件まで記入すること。なお、業務実績については、同種業務を優先し、そのあとに類似業務を記入すること。
 - ④ 手持ち業務については、提出日現在における手持ち業務（契約予定のものを含む。）について記入すること。
 - ⑤ 手持ち業務が5件以上ある場合は、規模の大きいものを優先的に記入すること。
 - ⑥ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。
- (7) 企画提案内容：任意様式
- ① 提案内容の様式は、任意様式で、井原市観光パンフレットのコンセプトや構成が伝わるような片面印刷10～15ページ程度のサンプルとし、カラー刷りを可とする。また、レイアウト等は自由とする。
 - ② 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。また、正本がカラー刷りの場合は副本もカラー刷りとすること。
- (8) 見積書：様式第7号
- ① 見積書の表紙は様式第7号を使用し、正本には提出者及び金額を記入し、押印すること。副本は日付及び金額のみの記載とすること。なお、金額は2,800千円（税込）を超えてはならない。
 - ② 日付は提出日とすること。
 - ③ 副本には事業者名・代表者氏名が判別できる内容を記入しないこと。

(9) 質問書：様式第8号

- ① 本プロポーザルに関する質問がある場合に作成・提出すること。
- ② 日付は提出日を記入すること。

(10) 企画提案辞退届：様式第9号

- ① 参加表明書（様式第1号）により、参加表明を行った後に企画提案を辞退する場合に作成・提出すること。
- ② 日付は提出日を記入すること。

5. 提出書類一覧

書 類	様 式	提 出 部 数
参加表明書	様式第1号	正本1部
企画提案書（表紙）	様式第2号	
会社概要書	様式第3号	
業務実績書	様式第4号	正本1部 副本5部
業務体制表	様式第5号	
配置予定者調書	様式第6号	
企画提案内容	任意様式	
見積書	様式第7号	
質問書	様式第8号	必要に応じて提出
企画提案辞退届	様式第9号	