

マイナポイント第2弾に係る広報・啓発事業の企画・運營業務委託に
関する企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書（任意様式）
- (3) 経費内訳書（任意様式）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「マイナポイント第2弾に係る広報・啓発事業の企画・運營業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、「マイナポイント第2弾に係る広報・啓発事業の企画・運營業務に関する受託事業者の公募について」（以下「プロポーザル説明書」という。）中の「5 契約上限額」に記載された上限額の範囲で、自ら実現できる内容を記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (4) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は全て受託者の負担で行うこととするので、趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書
 - ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むこと。
 - イ 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - ウ 表題は、「マイナポイント第2弾に係る広報・啓発事業の企画・運營業務のプロポーザルに関する企画提案書」とすること。
 - エ 企画提案書は、仕様書に記載された業務内容等の全ての項目について言及し、おおむね15ページ以内として、通し番号を付すこと。
 - オ 企画提案書は、表紙、目次、実施体制表、貴社独自の提案、類似業務の実績表の順にとじること。
 - カ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
 - キ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。
 - ク 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。
 - (ア) 商号等を表示・押印したもの【提出部数：1部】
表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、印鑑

を押印すること。

(イ) 商号等を表示しないもの【提出部数：6部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、印鑑を押印したものを各1部（見積書と経費内訳書が一体となっている場合は1部）提出するとともに、提案者が類推できる表現を削除した写しを6部提出すること。

ア 見積書（任意様式）

見積書は、仕様書に基づき業務の実施に要する全ての経費を積算のうえ提出すること。

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を単価、数量その他必要な経費の区分が分かるように記載すること

ウ その他

(ア) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「マイナポイント第2弾に係る広報・啓発事業の企画・運營業務に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。

(イ) 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、プロポーザル説明書のとおりとする。