

2019年UDカレンダー制作委託プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

2019年UDカレンダー制作委託に係るプロポーザルの企画提案資料として、次の資料（それぞれ正本1部及び写し3部の計4部）を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書及び経費内訳書
- (3) 応募者のセールスポイントをPRする資料（提出は任意）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、「2019年UDカレンダー制作委託 事業者選定プロポーザル募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 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、すべて受託者の負担となるため、募集要項の内容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任意とする。

イ 表題は、「2019年UDカレンダー制作委託企画提案書」とすること。

ウ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

(ア) 表紙

(イ) 目次

(ウ) 提案内容（本文）

エ 提案内容（本文）には、次ページに記載の「**本文記載事項**」に沿った内容を記載すること。

オ 留意事項

(ア) 作成にあたっては、本市が提示した募集要項の全面コピーや、「募集要項のとおり」といった記載に終始しないこと。

(イ) 提案内容は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて提出すること。

ア 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

イ 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳について、単価や工数（人、日）等の区分がわかるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書の正本には、住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(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。

【本文記載事項】

1 受託候補者の運営実績・管理体制

(1) 過去3年間（平成26年度～平成28年度）における、本件と同様の事業実績を記載してください。

(2) 上記（1）で記載した業務実績のうち、主なもの1つについて、

ア 事業に対する考え方〔役割・目的・目標等〕

イ 実施体制〔組織図・事務分担等〕

を記載してください。

(2) より良い業務サービスを提供するため、具体的に取り組んでいる事項（職員研修、内部・外部評価等）を記載してください。

2 業務実施計画

(1) 業務を行うにあたっての具体的な実施方針及び目標を記載してください。

(2) 業務を遂行するための運営体制（職員配置及び業務分担の考え方）を記載してください。

(3) 具体的な業務実施計画（業務の流れ）を記載してください。