

(別紙1)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出物

様式1「公募型プロポーザル参加資格確認申請書兼誓約書」を提出した者は、次のとおり作成し、提出すること。書類は原則として、A4判で作成するものとし、様式の指定がないものは任意様式とする。

書類等	部数
ア 企画提案書提出届(様式4)	8
イ 企画提案書	8
ウ 関連業務受託実績(様式5)	8
エ 業務の実施体制(様式6)	8
オ 担当者の経歴(様式7) ※各担当者につき1枚	8
カ 業務スケジュール(様式8)	8
キ 見積書	1

2 提出書類作成に当たっての留意事項

(1) 関連業務受託実績(様式5)

過去5年間(令和3年度から令和7年度)に、国又は地方公共団体等のプロモーションに関連する素材制作等類似受託業務の実績を記入すること。

(2) 業務の実施体制(様式6)

管理責任者を1名、予定スタッフを1名以上配置し、予定スタッフについては全員記入すること。なお、管理責任者が予定スタッフを兼ねることはできないものとする。

(3) 企画提案書

ア 仕様書を基にした提案内容を詳細に記載すること。

イ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを記述すること。

ウ その他PR等がある場合には、添付可能とする。

(4) 業務スケジュール(様式8)

受託者として選定された場合の契約期間における業務工程表を作成すること。