

## 企画提案書等作成要領

### 1 目的

本要領は、熊本市上下水道局が発注する「熊本市上下水道局広報業務委託」の受託者を選定するため、業務の委託を希望する事業者が発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、下表「提出書類一覧」の書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。(提出場所等については、別紙「熊本市上下水道局広報業務委託プロポーザル実施要項」を参照すること。)

なお、提出書類等の規格はA4版(縦)左とし・横書き・両面とする。「4 企画提案書」については、15枚(30ページ)以内とし、ページ番号を付すこと。ただし、図面等A4サイズより大きな書類がある場合は、A4サイズに折り込むこと。

また、文字サイズは原則として、10ポイント以上(図表、注釈等を除く。)を使用して作成すること。

※製本する際の表紙については、枚数にカウントしない。

※様式は特に指定しない。

(表)提出書類一覧

No.	提出書類	様式	部数
1	企画提案書提出書	様式第5号	1部
2	業務の実施体制	様式第6号	正本:1部 副本:7部
3	同種業務における制作物実績書	様式第7号	正本:1部 副本:7部
4	企画提案書	任意様式	正本:1部 副本:7部
5	概算見積書	様式第8号 ※業務項目ごとの内訳を記載	1部

提出書類は、次の内容に従い、紙媒体で提出すること。

ア 正本:添付書類を含め、事業者名がわかるもの

イ 副本:添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したものの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。押印は不要。

### 3 企画提案書の作成について

企画提案書の作成にあたっては、「熊本市上下水道局広報業務委託基本仕様書」(以下、「基本仕様書」という。)を尊重し、方針・手法・効果等について詳細に記載した企画提案書を作成すること。

また、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけること。

#### (1)企画提案内容

##### ア 実施方針

基本仕様書に掲げる目的を達成するための企画提案全体の趣旨やコンセプト、提案の特徴やアピールポイント等を具体的に記載すること。

##### イ 広報企画提案

(ア)基本仕様書「5業務内容」中(1)①～③の項目ごとに、提案する媒体、実施イメージ、想定するターゲット、実施期間とその選定理由及び期待される定量的または定性的効果について具体的に記載すること。

なお、効果的に発信できる手法、実施期間を選定し実施することとし、必ずしも事業の全期間を通じて実施する必要はない。

(イ)基本仕様書「5業務内容」中(1)④のその他提案業務がある場合は、企画提案のコンセプト、実施イメージ、想定するターゲット、実施期間、期待される定量的または定性的効果について具体的に記載すること。

##### ウ 効果測定調査業務

本業務の目的と提案する業務内容に沿った目標値及び効果測定方法を具体的に記載すること。

##### エ スケジュール

各業務の実施工程について、準備段階を含めた詳細なスケジュールを具体的に記載すること。

#### (2)業務遂行能力

「業務の実施体制(様式第6号)」及び「同種業務における制作物実績書(様式第7号)」の記載内容を踏まえつつ、本業務を確実に遂行するための業務実施体制等について具体的に記載すること。

### 5 素材等提供について

(1)企画提案書を作成するのに必要な素材として、熊本市上下水道局ホームページに掲載されている画像等をダウンロードして使用することができる。

(2)(1)の素材については、本プロポーザルに係る企画提案書に限り使用することができるものとする。