

# 職員向け広報デザイン力向上支援業務に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

## 1 企画提案書の作成方法

企画提案書は別紙、「職員向け広報デザイン力向上支援業務に係る仕様書（以下、仕様書という）」を踏まえた上、次の事項に従って提出すること。

### (1) 記載内容

仕様書の業務内容ごとに具体的に記載すること。

#### ア 事業改善や部門間連携につながる研修会等の企画・運営

研修会等のコンセプトや手法を具体的に提示し、講師のプロフィールや業務実績を記載すること。また、講義以外の形式を採用する場合は、運営方法と見込まれる効果を記載すること。

#### イ 広報や市民参画に関する相談・アドバイス

事前ヒアリングの実施方法を具体的に提示すること。相談会に配置する者のプロフィールや業務実績を記載すること。

#### ウ 追加提案

追加提案の概要を具体的に提示すること。

### (2) 注意事項

#### ア 提案者名を記入しないこと。

#### イ 日本工業規格A4とし、長辺2箇所を綴じる。ただし、図表等については、必要に応じA3折り込みは可（A4の大きさに折り込むこと）とする。

#### ウ カラーでの作成を認める。

#### エ ページ数は表紙、目次を除いて20ページ以内（片面刷り、A3の場合は、2ページとカウントする）で簡潔に記載すること。

#### オ 文字フォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表内の文字には適用しないが、読みやすいフォントサイズを選択すること。

#### カ 複数の企画提案書を提出することはできない。

## 2 参考見積書

(1) 消費税および地方消費税を抜いた金額と、消費税および地方消費税10%を合計した金額が分かるように記載すること。

(2) 業務ごとの金額を詳細に記載すること。

(3) 参考見積の金額が予定価格を超えた場合は失格となるので、注意すること。

## 3 資料

(1) 指示以外の資料を添付する場合は、企画提案書内に添付資料を明記すること。

- (2) 提出期限以降に企画提案書に明記していない資料の追加や提出済み資料の差し替えは不可とする。
- (3) プレゼンテーションにおいて、Power Pointなどを使用してスクリーンに映し出す場合は、企画提案書のみとし、他の資料は認めない。

#### 4 提出書類・部数

- (1) 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式2） 原本1部
- (2) 実施体制各種調書 原本1部、副本7部
- (3) 企画提案書 原本1部、副本7部
- (4) 参考見積書 原本1部、副本7部
- (5) 資料 原本1部、副本7部

※言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は円を使用して作成し、字体や色等を含め同一とすること。ただし、原本と副本が識別できるようにすること。また、(2)、(3)、(4)、(5)の書類をそれぞれホッチキス止めし、4種類をまとめてダブルクリップ等で纏めること。

#### 5 その他

- (1) 企画提案書の作成および提出にかかる費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書の変更、撤回および返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。

#### 6 提出期限

- (1) 提出期限 令和4年5月27日（金）16時まで（必着）
- (2) 提出場所 生駒市役所 市長公室 広報広聴課（4階46番窓口）  
（〒630-0288 奈良県生駒市東新町8-38）
- (3) 提出方法 持参又は郵送によること。

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。