

## 別記2

### 企画提案書等の作成要領

企画提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。

- 1 企画提案書等提出書（様式第4号）  
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者の所属、担当者の指名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 2 会社概要（様式第5号）  
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 3 業務実績（様式第6号）  
本実績提出時点で稼働している実績について記載すること。
- 4 業務実施体制（任意様式）
- 5 スケジュール案（任意様式）  
令和9年3月15日（月）までの納品に向けて、発注者と受注者のやり取りや掲載内容の選定等、作成スケジュール案の詳細を記載すること。
- 6 提案書（任意様式）  
都城広域定住自立圏観光パンフレット作成業務委託仕様書に示された業務を実施するための方針を記載すること。  
なお、提案書には次の（1）から（8）の内容を盛り込むこと。
  - （1）業務実施方針
  - （2）表紙・裏表紙デザイン案
  - （3）圏域内の紹介ページ案（宮崎県都城市、三股町、鹿児島県曾於市、志布志市の情報を盛り込むこと）
  - （4）モデルルート紹介ページ案
  - （5）独自提案（観光スポットやモデルルート紹介のほか、観光パンフレットの掲載項目として魅力ある提案を盛り込むこと）
  - （6）圏域内の特産品の紹介ページ案（お土産などの情報を盛り込むこと）
  - （7）年間イベントカレンダーページ案（圏域内のイベント情報をカレンダー形式で盛り込むこと）
  - （8）実際に使用する用紙の見本  
※実際の用紙で提案書を作成する場合は添付不要（その旨記載のこと）
- 7 見積書（様式第7号）  
消費税及び地方消費税相当額を含む企画提案見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を添付すること。