

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、担当者の氏名、電話番号及び F A X 番号並びにメールアドレスについて記載し、押印すること。

2 会社概要（様式第 5 号）

商号又は名称、所在地又は住所、代表者職氏名、事業内容等を記載すること。

3 業務実績（様式第 6 号）

直近 5 か年の類似業務の契約実績を最大 5 件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

4 業務実施体制（任意様式）

本業務の実施にあたり、業務実施予定人員及び業務の分担等について記載すること。

5 スケジュール案（任意様式）

令和 9 年 2 月 26 日（金）までの納品に向けて、委託者と受託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 企画提案書（任意様式）

都城市職員採用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（7）の内容を盛り込むこと。

（1）業務実施方針

（2）表紙デザイン案

（3）市長メッセージのページデザイン案（提出時点では写真やメッセージ本文は不要）

（4）市の主要施策の紹介ページデザイン案（主要施策として、ふるさと納税、子育て支援、観光 P R 等を想定。提出時点では具体的なデータや数値等は不要。）

（5）職員紹介のページデザイン案（提出時点では具体的な写真やメッセージは不要。）

（6）キャリアプラン、勤務条件、福利厚生、ワークライフバランス推進の取組等のページデザイン案（提出時点では具体的な数値やデータは不要。）

（7）独自提案（その他、独自で提案したい事項があれば盛り込むこと）

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。