静岡市議会議員選挙啓発業務委託
プロポーザル企画提案書等作成要領

1 はじめに

本書は、静岡市議会議員選挙啓発業務委託のプロポーザル実施に際し、参加事業者に提出を求める企画提案書等の作成方法等について定めるものである。なお、企画提案書等の作成及び提出にあたっては、本書はもとより、「仕様書」についても熟読すること。

なお、仕様書の内容は現時点の予定であり、今後、提案内容や協議により変更する可能性があるため、留意すること。

2 提出書類等

(1) 企画提案書

① 「仕様書」等の内容を踏まえ、別表1「企画提案書記載項目一覧」に従い記載することとし、記載順序も一覧のとおりとすること。

② 企画提案書の構成・内容

下記内容を1セットとし、企画提案書を提出すること。

(ア) 企画提案書表紙【様式4】

企画の意図、コンセプト、スケジュール等を記入すること。

(イ) 各企画提案内容の詳細

様式は任意とする。ただし、デザイン等を示す必要があるものは、デザイン案を必ず提出すること。

③ 留意点

(ア) 企画提案書等に記述した事項は、自由提案を含め提示価格の範囲内で実現すること。

(イ) 具体的な手法や条件、事例との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記載すること。

(ウ) 提案者の知見や実績に基づき、具体的な内容を詳細に記述すること。

(エ) 必要に応じ、図表の使用も可とする。

(2) 実施体制及び実施計画資料

① 選挙啓発業務に対応する体制図及び組織図等の資料を提出すること。(様式任意)

② 選挙啓発業務の実施スケジュールを提出すること。(様式任意)

(3) 過去の実績資料

① 過去5年間のうち、イベント実施や各種啓発業務を行った実績がわかる資料を提出すること(様式任意)。

② 留意点

啓発用ポスターの作成、SNS 広告の実施、地元静岡のプロスポーツチームを活用したイベントや啓発等の実施、その他啓発業務に関する過去受注実績を記述すること。

(4) 見積書

仕様書に基づき、主要業務に関する内訳がわかる見積書とすること(様式任意)。

3 提出部数等

- (1) 企画提案書
紙媒体 7部
- (2) 実施体制及び実施計画資料
紙媒体 7部
- (3) 過去の実績資料
紙媒体 7部
- (4) 参考見積書
紙媒体 1部

4 企画提案書提出体裁

- (1) 原則A4判とすること。
- (2) 両面印刷（但し、内容の異なるものは表裏1枚にしないこと）とすること。
- (3) 目次を作成し、各ページの下部に通し番号を付すること。
- (4) ファイルに綴じる等、散逸しない形とすること。
- (5) 提出書類については事業者の名称その他事業者が特定される情報を記載しないこと。
- (6) 図及び表等が、例外的にA4判に収まらない場合、A3判の用紙の使用も可能とする。
- (7) 図及び表等には、文章による記載のどの内容に関わるものか、判読可能な図表番号を付けること。
- (8) 日本語を使用すること。見出しを付ける場合は、各社の慣例に基づいて構わないが、分かりやすい記述に努めること。
- (9) 提案書の文章部分を記載するフォントサイズは、原則、11ポイントサイズを使用すること。その他の部分は、11ポイントを基準に適宜のサイズとすること。

5 その他

- (1) 企画提案書等の作成等に要する経費
企画提案書等の作成に要する経費は、全て参加事業者の負担とする。
- (2) 無効となる提案
以下のいずれかに該当する企画提案書等は無効とし、評価点を付与しないととも、当該企画提案書等を提出した事業者を委託候補者として決定しない。
 - ① 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの
 - ② 作成方法等に適合しないもの
 - ③ 記述すべき事項の全部又は一部が記述されていないもの
 - ④ 虚偽の内容が記述されているもの
 - ⑤ 本プロポーザルに関して、公示のあった日から委託候補者決定の日までの間に、審査委員との接触があった者の提案

(3) その他注意事項

- ① 企画提案書等の提出は1者につき1案のみとする。
- ② 企画提案書等の記述について、複数の解釈ができるような記述をしないこと。複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保證したものとみなす。