

熊本地震復興手記集制作業務 提案書等作成要領

1 目的

本要領は、熊本市が発注する「熊本地震復興手記集制作業務」の受託者を選定するため、業務の受託を希望する事業者が、発注者へ提出する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「熊本地震復興手記集制作業務委託プロポーザル実施要項」を参照すること。）

また、提出書類等の規格はA4版左とじ・両面とする。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。

No.	提出書類	
1	提案書提出書	様式第3号
2	提案書	任意様式
3	見積書	任意様式 ※なお、内訳も記載のこと

表 提出書類一覧

(1) 提出書類について

提出書類は、次の内容に従い、紙媒体で提出すること。

ア 上記「提出書類一覧」No.1の書類については1部提出するものとする。

イ 上記「提出書類一覧」No.2から3までの書類については一綴りにして提出すること。なお、資料には表紙を作成し、社名の記載、契約締結権限者の氏名及びその印を押印したものを1部、表紙を含め全てにおいて社名、社章等の事業者を特定させる文言等を表記していないものを8部提出するものとする。

3 提案書の作成について

提案書の作成にあたっては、「熊本地震復興手記集制作業務 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述した提案書を作成すること。

また、作成においては、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) 業務実施に対する基本方針

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、コンセプト等を記載すること。

- (2) 構成・編集方針
基本仕様書の内容を踏まえ、具体的な構成案・編集方針等について記載すること。
- (3) デザイン・レイアウト
手記集のデザイン及びレイアウトのイメージが確認できるよう、サンプルや資料等を示しながら、具体的に記載すること。
- (4) 実施体制
業務に従事する人員の氏名及びその者が有する資格等を記載すること。特に、取材を行う者についてはこれまでの実績等、取材を円滑に進めていく上でのアピールポイント等（デザイナー、ライター、インタビュアーの登用など）について具体的に内容を記載すること。
なお、業務を総括する業務責任者を必ず置くこと。また、業務の実施組織体系を記載すること。
- (5) スケジュール
業務の実施工程及びスケジュールを記載すること。
- (6) 独自性
基本仕様書で求める要件以外で、本業務目的を達成する上で、有用な企画や提案等がある場合は、その内容、効果等について具体的に記載すること。
- (7) 過去の実績
本業務を実施する上で有用となる過去の同種業務の実施実績について、制作物の名称、業務の概要等を具体的に記載すること。
- (8) 販売手法等の提案
基本仕様書の内容を踏まえ、具体的な販売手法、必要な経費等について記載すること。なお、販売においては手記集を広く全国内に効果的に周知する手法があればあわせて記載すること。

4 その他留意事項

作成にあたっては、出来得る限り独自の素材を用いて作成すること。

ただし、本市復興総室が制作した次の素材については、本業務の企画提案書に限り、熊本市ホームページからダウンロードし、使用することができるものとする。

- (1) 平成28年熊本地震 熊本市震災記録誌 ～復旧・復興に向けて～
発災からの1年間の記録
- (2) 震災復興発信冊子「熊本市 復興への道標」
- (3) 熊本市復興だよりHi. Go!!
- (4) 「熊本の今～復興に向けた取組の状況～」