

首都圏プロモーション業務委託 企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、熊本市が発注する「首都圏プロモーション業務委託」の業務委託候補者を選定するため、業務の受託を希望する事業者が、発注者へ提出する企画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「首都圏プロモーション業務 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版片とじ・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。

提出書類		
①	企画提案書提出書	様式第5号
②	企画提案書	任意様式
③	業務の実施体制	様式第6号
④	類似業務等実績一覧	様式第7号
⑤	見積書	任意様式 ※ただし、業務項目ごとの内訳を記載

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 上記提出書類のアからオまでの書類について、アに代表者印を押印の上、1部を持参もしくは郵送すること。

イ 上記提出書類のアからオまでの書類を記録したデータを電子メール（大容量ファイル送信サービス）で提出すること。なお、担当部局へデータの到着を必ず電話で確認すること。

3 企画提案書の作成について

企画提案書の作成にあたっては、「首都圏プロモーション業務 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載した企画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、コンセプト等を具体的に記載すること。

(2) 基本仕様書「5 業務内容」に関する提案

基本仕様書「5 業務内容」について、「2 業務目的」に沿った具体的な提案内容を記載すること。

(3) 独自性

提案者ならではの独自的な提案について記載すること。

(4) 期待される効果

提案内容から期待される効果を具体的に記載すること。

(5) 成果指標と目標数値の設定

事業効果が把握できる成果指標と目標数値を設定し、記載すること。

(6) 業務遂行能力

「業務の実施体制（様式第 6 号）」及び「類似業務等実績一覧（様式第 7 号）」の記載内容を踏まえつつ、本業務を確実に遂行するための業務実施体制等について具体的に記載すること。

(7) スケジュール

各業務の実施工程について、準備段階を含めた詳細なスケジュールを具体的に記載すること。

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、下記の本市ホームページなどに掲載している素材については、本業務の企画提案書作成に限り、ダウンロードし、使用することができるものとする。

【参考】

熊本市ホームページ : <https://www.city.kumamoto.jp/>

熊本市観光ガイド : <https://kumamoto-guide.jp/>

熊本市の農業と水産業 : https://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=2821&class_set_id=3&class_id=610

熊本市公式移住情報サイト : <https://kumamotodo.jp/>

TOKYO BASE 096 Facebook : <https://www.facebook.com/kumamotoshimeetstokyo/>

TOKYO BASE 096 Instagram : https://www.instagram.com/kumamotoshi_meets.tokyo/