

企画書 作成要領

1 全般について

- ・ 仕様書に定められた目的や内容を十分に踏まえたうえで、下記の条件に基づき課題を作成してください。
- ・ 受注者に決定した事業者は、提案内容を別紙2の選定会議委員の意見をふまえ、履行していただきます。
- ・ 紙媒体で提出する各様式は、A4サイズとし、各様式に定める事項はすべて記載してください。
- ・ 上記資料に加え、補足及びアピールする事項がある場合には、A4サイズが基本ですが、資料が見にくい場合はA3サイズの提出も可能とします。
なお、提案競技課題全体にかかる補足資料や表紙・目次をつける場合は、枚数のカウントは行いません。
- ・ 提出に際しては、正本1部、副本9部を作成し、副本には記名や事業者名がわかる内容（推測される場合を含む）を記載しないこと。

2 各様式の注意点

(1) 業務実施体制（様式6）について

- ・ 業務責任者、ディレクター（実務執行責任者）など人員体制が分かるように記載すること
- ・ 必要に応じて図や表を用いて記載すること
- ・ 再委託の範囲が分かるように記載すること
- ・ 実施体制は、全体で3ページ以内にまとめること

(2) 実績調書（様式7）について

- ・ 過去3年間の本市を含む官公庁・民間企業での動画制作の実績を5件まで記載すること
- ・ 実績調書は2ページ以内にまとめること
- ・ 実績に関する詳細資料（契約書等）の提出を求める場合があります

(3) 経費見積書（様式8）について

- ・ 経費見積書は全体及び内訳で構成し、内訳は業務内容ごとに作成すること
- ・ 積算根拠等を可能な範囲で明瞭に記載すること
- ・ 10ページ以内にまとめること

※様式を使用しない場合は、様式8の記載事項を漏れなく記載すること

(4) 提案競技課題について（別紙1）

- ・ 課題は、内容がわかりやすく、見やすいものとし、専門用語等は、説明を付して作成すること