

(別紙2)

鷹栖町新タウンガイドブックおよび新移住ガイドブック作成業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本町にとって有益になるとと思われるものについては、積極的に提案すること。

1 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。
カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書はページ数に指定はなく、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。

提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2 企画提案書の構成

1	作成実績	自治体公式ガイドブック作成実績を提示すること。
2	作成期間中のサポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と方針について提示すること。
3	本業務に対する取り組み方針	本業務に対する基本的な考え方、および取り組み方針について提示すること。
4	デザインと構成	行ってみよう・住んでみたいと思われるデザインと構成、アピールポイントを提示すること。
5	スケジュール案	作成から納品までの、最適なスケジュール案を提示すること。
6	追加提案	本町が要求している以外に、地域セールス向上につながる効果的な情報発信や機能・手法などがあれば自由に提示すること。