

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び本作成要領に基づき、審査項目に対応した内容を分かりやすく、具体的に記載してください。なお、専門知識を持たない審査委員も理解できるよう、平易な表現を用い、専門用語は注釈を付けてください。

本市にとって有益と判断される提案があれば、仕様書にない内容も積極的に記載してください。

1. 記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は、「2. 企画提案書の構成」に沿って項目順に整理してください。
- (2) 記載する提案は全て実現可能な内容とすること。契約後に実現できない場合は、提案者負担で提案内容と同等以上の内容を実施してください。
- (3) 様式はA4判横を基本とし、必要に応じてA3の添付も可能（A3は1ページ扱い）。
- (4) 企画提案書は20～30ページ程度を目安とし、表紙・裏表紙・目次を付けてください。
（表紙・裏表紙・目次はページに含めない）。
- (5) 表紙、裏表紙、目次を除く全てのページに通し番号を記載してください。

2. 企画提案書の構成

以下の項目について、提案者が実施可能な内容を、根拠と併せて具体的に記載してください。

- (1) 企画内容
以下について、具体的な内容を記載してください。
 - ア 市政情報が調べやすい構成・掲載位置
 - イ 市民にとって魅力ある付加価値
 - ウ デザインのユニバーサルデザイン配慮
 - エ 図版・表・絵文字・写真等の表現方法
- (2) 広告
 - ア 広告の掲載位置・構成
 - イ 広告主募集方法と体制
 - ウ 掲載する広告の作成と審査方法
 - エ 田辺市有料広告掲載要綱の遵守体制（公序良俗等）
- (3) 配布方法
 - ア 配布方法に関する体制
 - イ 配布に関する配慮
 - ウ 配布漏れ・過不足発生時の対応方法
- (4) お問い合わせ対応体制
 - ア 通常のお問い合わせ窓口（電話・メール）と受付時間（例：平日 8時30分～17時15分）

【別紙 2】 企画提案書作成要領

- イ トラブル発生時の連絡方法
- ウ 緊急時に迅速に対応できるサポート体制
- (5) スケジュール
 - ア 冊子配布までの工程表
 - イ 各工程における進行管理方法
- (6) 追加提案
 - ア 冊子配布以外の展開（他媒体や情報発信全般への応用）
 - イ 住民サービス向上に寄与する提案