

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 10～20 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 子育て支援情報が調べやすい構成・掲載位置
イ 子育て世帯にとって魅力ある付加価値
ウ 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) 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）
イ トラブル発生時の連絡方法
ウ 迅速に対応できるサポート体制
- (4) スケジュール
ア 冊子納品までの工程表
イ 各工程における進行管理方法

【別紙 2】企画提案書作成要領

(5) 追加提案

- ア 冊子納品以外の展開（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