

外国人住民向けハンドブック（概要版）及び生活オリエンテーション動画制作業務に
関する公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 提案内容を評価しやすいよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 提案書の提出後に実施するプレゼンテーションの内容と企画提案書の内容に齟齬がないよう注意すること。

2. 企画提案書の内容

企画提案書には次の内容を盛り込んで作成すること。

(1) 法人等概要について

- ①法人等の名称、所在地、代表者氏名、連絡先（電話番号、メールアドレス）
- ②法人等の経営規模、従業員数
- ③企画提案担当者氏名、連絡先（郵便番号、所在地及び所属事業所名、電話番号、メールアドレス）

※副本は、法人等が特定されないよう下線の項目やロゴを消して作成すること。

(2) 基本事項

①業務実施体制について

本ハンドブック及び動画制作業務の実施体制（人員、役割、勤務体制など）を明確に示すこと。

②工程管理（スケジュール）について

契約から納品までの工程管理やスケジュールを示すこと。

※貴社と本市の役割分担を明記すること。

③業務実績について（任意）

直接受注した業務として、平成30年度から令和4年度までの過去5年間に、本業務内容に付する業務実績があれば、下記資料を添付すること。

- ・業務実績調書（任意様式）
 - ・履行実績を証明する書類（契約書等）
- （前項の契約実績の書類を提示すること。※各1部）

(3) 具体的な提案

①コンセプトについて

本市が提供する資料も参考にし、本ハンドブック及び動画制作業務に対する基本的な考え方（意義や目的に対する理解）や取り組む意欲などを示した上で、コンセプト及び視聴者へのPRポイントを具体的に記載すること。

②構成（イメージ）について

ハンドブック及び動画の全体的な構成や演出方法など具体的なイメージ（絵コンテ等）を記載すること。

③本ハンドブック及び動画制作業務に生かせる専門性や実績等について記載すること。

（４）その他

その他貴社ならではの技術や強みなどアピールできるポイントがあれば記載すること。

3. 企画提案書作成に当たっての留意事項

（１）簡潔で分かりやすい表現で記載し、専門用語など分かりづらい用語については、脚注により説明を付記すること。

（２）原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得た時はこの限りではない。再委託を予定している場合には、その旨を明確に記載すること。

（３）提出された書類等については、本プロポーザル以外の目的では使用しない。