

令和7年度名古屋圏における四日市の魅力発信(情報発信)業務委託 企画提案書作成要領

1 提出書類・資料

- (1)以下の「【別紙】 企画提案提出書類等一覧表」の順番にまとめること。
- (2)企画提案書の用紙は、原則A4版縦向きとする。なお、A4サイズにすると見づらい場合は、A3サイズ(山折り)も可とする。
- (3)企画提案書の文字のサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- (4)企画提案書は、ファイル・ホッチキス止めなど、簡易な綴じ方とすること。
- (5)様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成すること。
- (6)頁数を頁の下中央に記載すること。
- (7)提案様式1及び参考見積書については8部とも押印すること。電子データ1部は押印不要。
- (8)専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- (9)過去に手掛けた事業の参考資料などを格納したDVDも併せて提出すること。なお、合計5分以内であれば、複数の映像を1本の映像にまとめることも可とする。
- (10)企画提案は、1社1提案とする。

2 企画提案書の提出

- (1)提出方法 一括して持参又は郵便(簡易書留・必着)とする。(分割提出は認めない。)
- (2)提出部数 電子データ1部、紙媒体8部(正副の区別なし。DVDも8枚提出すること。)
- (3)提出期限 令和7年5月12日(月)午後5時15分必着
- (4)提出先 〒510-8601 三重県四日市市諏訪町1番5号 四日市市役所9階
四日市市 シティプロモーション部 観光交流課
開庁時間:午前8時30分～午後5時15分

3 その他

- (1)受付後の企画提案書の加除及び修正は原則認めない。
- (2)以下のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。
 - ・定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
 - ・提案内容に虚偽がある場合
 - ・参加者等が審査関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合
- (3)提出書類は、以下のとおり取り扱う。
 - ・提出書類は、参加者に返還しない。
 - ・提出書類の著作権、知的財産所有権等は参加者に帰属するが、法令等に基づき、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。
 - ・提出された文書等について、個人情報の保護に関する法律により開示請求のあるときはその対象とする。
- (4)企画提案書の作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とする。

【別紙】 企画提案提出書類等一覧表

No	様式	名 称	頁数など
1	提案様式1	企画提案書(表紙)	1頁
2	提案様式2	事業者の概要	1頁
3	(任意様式)	業務の基本方針 <ul style="list-style-type: none"> ・業務を行うに当たっての基本的な考え方(コンセプト)及び実施方針 ・業務を行うに当たっての組織・運営体制 	2頁以内
4	(任意様式)	企画書 <ul style="list-style-type: none"> ・主となる企画・構成 ・地上波PR事業の実施方針 ・デジタルサイネージ事業の実施方針 ・鉄道広告を用いた情報発信事業の実施方針 ・その他のPR事業の実施方針 ・効果測定 ・その他特記すべき事項 ※具体的な実施方法・内容を提案すること。 ※提案にあたっては、業務スケジュールについても示すこと。	計12頁以内
6	(任意様式)	参考見積書 ※見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格(税抜)を記載すること。 ※実施要領に示した提案上限額の範囲内とすること ※積算根拠が分かる書類(任意様式・頁数の指定なし)を添付すること	1頁
7	—	過去に制作したPR映像等の動画ファイル(MP4形式)を格納したDVD	5分以内