

情報発信委託業務
公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1. 提出書類

提出書類の規格及び枚数、提出部数を次表に示します。

番号	提出書類	規格及び枚数※	提出部数
1	企画提案書	A 4、片面 20 枚まで	正本 1 部、副本 5 部
2	実施体制図	A 4、片面 2 枚まで	正本 1 部、副本 5 部
3	スケジュール	A 4、片面 2 枚まで	正本 1 部、副本 5 部
4	経費見積書	A 4、片面 2 枚まで	正本 1 部、副本 5 部

※A 3 でも可。但し、A 3 片面 1 枚につき、A 4 片面 2 枚分と換算する。

提出の際には、A 4 サイズに折りたたむこと。

2. 提出方法

持参または郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）、宅急便（手渡の証明が分かるもの）

3. 提出期限

令和 5 年 3 月 27 日（月）午後 5 時必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

4. 提出先

〒781-3492 高知県土佐郡土佐町土居 194 番地
高知県土佐町役場 企画推進課（担当：澤田・町田）
電話：0887-82-2450
FAX：0887-70-1333
メール：tosat-21@town.tosa.lg.jp

5. 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付が完了したときは、提出者に対して受付したことをお知らせする電子メールを送信します。

6. 提出書類に記述する内容

(1) 企画提案書

① 業務方針

- ・本業務の実施方針
- ・本町で暮らす人々や、昔からある暮らしの価値を伝える具体的な提案
- ・本町民に町の魅力を再発見する機会を提供する具体的な提案

② 業務の具体的な内容と提案：下記項目についての実施内容、方法

- ・ホームページを通じた情報発信
- ・冊子等の印刷物の製作及び配布
- ・その他、受託者のノウハウ等を活かし業務の目的を達成するために実施する業務

- (2) 実施体制図
事業を実施する体制・スタッフ
- (3) スケジュール
実施する事業の全体の概ねのスケジュール
- (4) 経費見積書
事業実施にあたり必要な全ての経費の積算内容

7. 企画提案のポイント

(1) 業務に関する取組方針

- ・事業の目的やこれまでの取組、課題等を適切に捉えたうえで、取組方針を設定していること。
- ・本町で暮らす人々の様子や、地域に昔からある暮らしの価値を伝えるための具体的な手法の提案がなされていること。
- ・本町民に町の魅力を再発見する機会を提供する具体的な手法の提案がなされていること。
- ・取組方針や提案内容に、提案者の得意分野等に基づいた創意工夫が見られること。

(2) 業務内容

① ホームページを通じた情報発信

- ・利用者の誰もが分かりやすい内容や構成となるよう工夫がなされていること。
- ・本町に関心を持つ人が増える、町の魅力を再発見できる内容となること。

② 冊子等の印刷物の製作及び配布

- ・読者が本町に関心を持つ内容となるよう工夫がなされていること。
- ・本町民（子どもからお年寄りまで）にとって、町の魅力を再発見でき、郷土愛を育む内容となること。

③ その他、受託者のノウハウ等を活かし、業務の目的を達成するために実施する業務

- ・提案者のノウハウ等を用いたアイデアの提案や情報発信の工夫がなされていること。

(3) 実施体制

取組の実現性や今後の展開に繋がる工夫がなされていること。

8. 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1社1提案までとします。
- (2) 文字の大きさは11ポイント以上とします。

9. 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの