【別紙】企画提案書（様式第７号）作成要領

薩摩川内市サーキュラー都市ブランディングプロジェクト支援業務委託

企画提案書作成要領

　企画提案書は、仕様書の内容を踏まえて、記載事項に沿って作成すること。できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈を付けること）分かりやすく具体的に作成すること。

　また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

１　企画提案書などの記載上の留意点

⑴　企画提案書は「２　企画提案書の構成」に基づく章立てとし、必要に応じて項目を追加すること。

⑵　様式は原則としてＡ４版横、上とじ、文書は横書きとする。またＡ３版の挿入も可とする。ただし、Ａ３版は１ページ換算とする。可能な限りカラー印刷とする。

⑶　企画提案書の印刷は、正本１部（応募者名あり）、副本６部（応募者名なし）とする。

　⑷　企画提案書は、50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外には、一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

　⑸　提案内容は、全て実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。

　　　なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

２　企画提案書の構成

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 概論 |  |
| ２ | 本市の現状について | ・一般的な現状ではなく、本市の取り巻く状況や環境の変化を的確に捉えること。 |
| ３ | サーキュラー都市ブランディングの方向性について | ・市場ニーズや他市事例を踏まえ、本市で実施する本業務に対する基本的な考え方及び取組方針について提示すること。 |
| ４－１ | 実効性について   1. 発注者との打合せ及び共通事項 | |
|  | ①広報戦略 | ・仕様書第２章第１８条⑴オを満たす内容を提案すること。  ・全体スケジュールを考慮の上、本業務の実施にあたり的確かつ効果的な情報発信となるよう提案すること。 |
| ４－２ | 実効性について  ⑵資源循環のためのネットワーク構築活動 | |
|  | ①国際フォーラム開催 | ・仕様書第２章第１８条⑵ウを満たす内容を提案すること。  ・フォーラムの内容（想定するプログラムや登壇者等）や実施概要（運営や集客方法を含む）について明記すること。 |
|  | ②国際フォーラムに係る事前事後対応 | ・仕様書第２章第１８条⑵ア、イを満たす内容を提案すること。 |
| ４－３ | 実効性について  ⑶体験型・体感型の市民向けイベント | |
|  | ①市民向けイベント | ・仕様書第２章第１８条⑶ア、ウを満たす内容を提案すること。 |
|  | ②コンテンツの制作等 | ・仕様書第２章第１８条⑶イを満たす内容を提案すること。 |
| ４－３ | 実効性について  ⑷廃棄物（循環素材）を活用した開発コンペ | |
|  | ①開発コンペ | ・仕様書第２章第１８条⑷ア、イを満たす内容を提案すること。 |
|  | ②プロモーション支援 | ・仕様書第２章第１８条⑷ウを満たす内容を提案すること。 |
| ５ | 本市が目指すＫＰＩとの関連について | ・本業務をとおして、今後３年以内に寄与することが期待できる項目とその理由について簡潔に記載すること。 |
| ６ | 独創性・事業展開について | ・御社の独創性や事業展開についてのアピールがあれば自由に提示すること。 |
| ７ | 追加提案 | ・本市が要求している以上に、有効な企画などがあれば、自由に提案すること。 |