

企画提案書作成方法

1 提出書類

(1) 企画提案書

- ・ タイトルは『「国立新書 第1号」企画提案・編集デザイン・印刷製本・出版営業業務企画提案書』としてください。
- ・ 別添の「仕様書」の内容を含むもので、A4で20枚（両面で40ページ）までのものをご提出ください。
- ・ 文字のポイントは原則として11ポイント以上、表及び図中にあっては9ポイント以上とし、見やすさ・わかりやすさを心がけてください。
- ・ ページ番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号としてください。なお、表紙及び目次は枚数に含めません。

2 記載事項

以下に記す順番を遵守し、提案内容等を記載してください。

(1) 貴事業所の概要について

- ・ 経営理念（経営方針なども含めて）
- ・ 業務経歴
- ・ 事業内容（業績状況の説明等も含めて）

(2) 実績

本事業に類似する業務実績があれば、その実績を記載してください。

(3) 本業務の企画・構成案

本業務に関する基本的な考え方及び具体的な方針について、「国立新書 第1号」企画提案・編集デザイン・印刷製本・出版営業業務における制作業者選定に関するプロポーザル実施要領「1（3）業務の内容」に沿って、「国立新書 第1号」の企画・構成のアイデア、表紙デザイン案などを記載してください。

また、入稿から校正、納品までの具体的に想定されるスケジュールを記載してください。

(4) 個人情報保護への取り組み

個人情報保護について、貴事業所の取り組みや管理指針等について記載してください。

(5) 市へのアピール

得意とする編集・構成技法や、国立市に関連した業務実績などあれば記載してください。また、これまで業務実績から国立市の情報に精通している事柄や取り組みなどあれば、アピールポイントとして記載してください。

(7) その他

その他に、本事業への提案などがあれば記載してください。

3 見積書

「国立新書 第1号」企画提案・編集デザイン・印刷製本・出版営業業務における制作業者選定に関するプロポーザル実施要領「1（3）業務の内容」に沿って、見積書を提出してください。

（1）積算根拠として、企画提案・進行管理、編集・デザイン、取材・ライティング、印刷製本など、事業工程ごとに内訳を明記した見積書を提出してください。

（2）留意事項

価格、提出内容等のバランスを総合的に評価するため、見積額は内部に公表します。

4 企画提案書等提出方法

（1）提出方法

企画提案書及び見積書

持参または郵送（必着）にて8部提出してください。

（2）提出期限

令和2年7月7日（火） 17時まで

（3）提出先

「7 問い合わせ・提出先」のとおり

5 失格事項

（1）提出期限に遅延したとき。

（2）提出書類に虚偽の記載があったとき。

（3）審査の公平性を害する行為があったとき。

（4）その他の審査委員会が社会通念に照らし失格にあたる事由があると認めたとき。

6 その他

（1）企画提案書等の提出後の修正・返却等は認めないこととします。

（2）企画提案書等の作成等に係る経費はすべて参加者の負担とします。

7 問い合わせ・提出先

〒186-8501 国立市富士見台2-47-1

国立市役所 政策経営部 市長室 秘書係

担当：鈴木

電話番号：042-576-2111（内）200

メール：hisyo@city.kunitachi.lg.jp