

(別紙)

## 企画提案書等の作成に係る留意事項

### 1 提出書類

様式1「応募登録申込書」を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。提出書類は原則として、A4判で作成するものとし、様式の指定がないものは任意様式とする。

書類名	提出部数
ア 企画提案書提出届（様式3）	10
イ 関連業務受託実績（様式4）	10
ウ 業務の実施体制（様式5）	10
エ 担当者の経歴（様式6）	10
オ 企画提案書	10
カ 業務スケジュール（様式7）	10
キ 見積書	1

### 2 提出書類作成に当たっての留意事項

#### (1) 関連業務受託実績（様式4）

過去5年間（平成23年度から平成27年度）の、地方公共団体のシティプロモーションやブランド戦略に関する業務の受託実績を記入すること。

#### (2) 業務の実施体制（様式5）

管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフについては全員記入すること。なお、管理責任者がスタッフを兼ねることはできないものとする。

#### (3) 企画提案書

ア 仕様書を基に、あしがらブランディング戦略策定業務受託に当たっての基本的な考え方、現状分析と課題の抽出方法、検討組織等の運営支援方法等について記載すること。

イ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

ウ その他、PR及び独自提案がある場合には、添付可能とする。

#### (4) 業務スケジュール（様式7）

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表を作成すること。なお、協議会と受託事業者（連合体による応募の場合は、構成員の役割）との役割分担が具体的にわかるように記載すること。