

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑩の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 表紙となる「提案書（第5号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 5 提出する書類には、表紙となる「提案書（第5号様式）」を除き、一切**社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと**。また、ページ番号を通して振ること。
- 6 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。

■提案書記載事項

1 業務実施にあたっての組織・体制について【様式自由・A4】

- (1) 会社・団体概要
- (2) 過去の類似業務の実績（画像添付可）
- (3) 業務実施体制（ワーク・ライフ・バランスの取組や多様な人材の確保・定着による企画力の高度化を図っている場合はこちらに記載）

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

2 現状分析【様式自由・A4】

- (1) 他都市との比較や本市の特徴、弱み、強み、統計・調査等のデータ等を踏まえ、現在の本市の置かれている状況を分析し述べてください。

3 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務実施方法
- (3) 業務実施スケジュール
- (4) プロモートシート企画提案

現状分析や横浜市の目指すブランディングの方向性に関する資料を参考とし、メディアへの取材誘致を図る切り口として「新型コロナウイルス感染症の回復期における横浜への来訪意欲向上」をテーマに、1種類のプロモートシート案を作成すること（A4・3ページ以内）

(5) アプローチメディア

(4)のプロモートシートで仮にメディアアプローチを行う場合のアプローチ方法、候補媒体などを記載すること

(6) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出すること

※考え方を文章で簡潔に記述すること（文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする）。

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

4 参考見積書について【様式自由・A4】

業務に係る人件費、メディアアプローチ実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。