

公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 「広島港宇品旅客ターミナルへの広告付行政情報表示機（デジタルサイネージ）設置等事業事業者募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な経費については、全て応募者の負担となるため、募集要領の内容を十分に理解した上で提案すること。

2 企画提案書作成要領

企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 基本方針	事業実施に対する基本方針（考え方）
2 事業内容	
(1) 行政情報の配信等	ア 全体稼働時間に対する行政情報配信時間割合及び番組構成 イ 行政情報コンテンツ例 ウ 本市が提供する情報を元に作成する行政情報コンテンツの作成可能件数及び配信までに要する時間
(2) 広告の掲出	ア 広告主確保の見込み イ 広告掲出方針（考え方） ウ 広告の審査体制 エ 苦情等への対応方法
(3) 設置機材	ア 機材の仕様（外観、性能） イ 設置方法及び設置後の完成予想図（設置イメージ） ウ 情報の配信・更新方法、セキュリティ対策
3 実施能力	
(1) 実施体制	事業に関わる人員数、情報収集能力、連絡体制、問い合わせへの対応方法等
(2) 保守管理	日常的な保守点検の内容、故障時の対応等
(3) スケジュール	運用開始までのスケジュール
(4) 類似事業実績	過去の類似事業実績
4 創意工夫等	本提案の創意工夫点

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

- (1) 表紙及び本文は、企画提案書（様式 5）を使用して作成すること。
- (2) 企画提案書本文の内容を補うための参考資料（以下「提案参考資料」という。）に限り、任意様式での提出を認めるが、用紙のサイズは A 4 とすること。また、本文中のどの部分を補足するための資料なのかが分かるように工夫して記載すること。
- (3) 本文で使用する文字のフォントサイズは、10.5 ポイント以上（図表、注釈等を除く。）及び書き方は原則 A 4 縦長、横書き（両面可）とすること。
- (4) 本文の文字数や行数に制限は設けないが、なるべく簡潔に分かりやすく記載すること。
- (5) 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

- | | | |
|---------------------|---|---------------------|
| ア 表紙（様式 5）（必須） | } | 10 部（正本 1 部＋副本 9 部） |
| イ 企画提案書本文（様式 5）（必須） | | |
| ウ 提案参考資料（任意） | | |

(6) まとめ方

- ア 綴じ方は、表紙、企画提案書本文及び提案参考資料（該当がある場合のみ）を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左 2 箇所留めする。
- イ 両面印刷可。用紙は再生紙可。文字、図等は白黒・カラーを問わない。
- ウ 正本（1 部）には応募者名（企業名、代表者）等を記載する。
- エ 副本（表紙、本文及び提案参考資料）には、法人名やロゴマーク等応募者が類推できる記載はしない。

(7) 留意事項

- ア 本市が提示した募集要領の全面コピーや「募集要領のとおり」といった記載に終始しないこと。
- イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

4 その他

提出期間、提出方法等については、募集要領の「8 応募」のとおり。