

企画提案書記載要領

1 事業者について

- (1) 「商号・名称又は氏名」及び「所在地又は住所」については、応募用紙の記載内容と整合を図ってください。
- (2) 「主として営む事業」は、具体的に記載してください。

2 事業取組方針について

当該事業を実施するに当たっての、事業者の取組方針を記載してください。

3 類似事業の実績について

- (1) 類似事業とは、行政情報等を掲載した広報冊子に広告を掲載し、自治体へ提供する事業を指します。（提供の際に、別途広告料を自治体へ納入しているかどうかは問いません。）
- (2) 過去3年間の実績（事業完了のもの）を記載してください。実績が多数あって記載しきれない場合には、本事業に似た事例を優先して10事業程度記載してください。また、記載欄の内容が把握できるものであれば、別の資料を提出しても構いません。
- (3) 今回の提案レベルの見本となるものがある場合は、記入した事業から3事業以内を選び、各3部を提出してください（該当するものには、「見本」に○印を付すこと）。

4 作成等スケジュールについて

納品期限（令和8年3月19日）までの、広告主募集、企画、編集、広告審査、印刷、製本、納品等のスケジュールを記載してください。

5 現在の年間日程表に対する提案内容

それぞれの項目に対して、構成や内容、見やすさ等について、工夫や改善点を記載してください。

6 その他の提案について

- (1) 「冊子以外の方法で市民が閲覧できる方法」については、ホームページでの閲覧等、冊子以外の方法で市民が閲覧できる方法に関し提案があれば記載してください。
 - (2) 「記載内容の変更への対応方法」については、正誤表の作成・配布、ホームページへの掲載等、利用期間中における記載内容の変更への対応方法に関し提案があれば記載してください。
 - (3) 「視覚障害者向けの対応」については、点字やQRコードの活用等、視覚障害者が利用できる方法に関し提案があれば記載してください。
 - (4) 「外国人向けの対応」については、やさしい日本語や外国語版の作成等、外国人が利用できる方法に関し提案があれば記載してください。
 - (5) 「追加配布」については、作成予定部数（48,000部）の他に追加で配布することが可能であれば、部数、配布方法、スケジュール等に関する提案を記載してください。
 - (6) 「その他事業者からの独自提案」については、事業全体に関する独自提案や、収支差の一部を市へ納付するまたは収支差の一部を活用した市民サービスの向上に資する提案があれば記載してください。
- ※ なお、上記(1)~(6)で、提案の実施に当たり事業者だけでは対応できない条件がある場合は必ず記載してください。

7 広告について

- (1) 「広告主見込数」へは、今回の提案において確保できると考えられる広告主見込数を記載し、そのうちの市内分（市内に本社、支社又は営業所・販売店等があるもの）をカッコ書きしてください。いずれも現段階での見込数であり、業務遂行に当たっての条件とすることは考えていませんが、実現可能と考え

られる範囲で記載してください。

- (2) 「広告主の募集方法等」へは、広告主の具体的な募集方法を記載してください。記載に当たっては、(1)の「広告主見込数」が確実に確保できると判断されるような内容となるよう留意してください。
- (3) 「広告掲載方針」については、広告主募集に当たり、事業者において準拠する広告掲載方針(募集・掲載を規制する業種・事業者、募集・掲載を規制する広告内容などの定め)がある場合には、その内容を記載してください。現時点において方針がない場合は、対応方針を記載してください。なお、既に明文化している場合には、併せて提出してください。
- (4) 「広告収入見込額」へは、(1)の「広告主見込数」から見込まれる収入見込額を記載してください。
「事業支出見込額」へは、合計額その他、印刷費、デザイン費等の支出額の内訳を記載してください。
「収支差」は、収入見込額から事業支出見込額を引いた差額を記載してください。

8 問合せ等の対応について

配布及び利用期間中に第三者からの内容等に問合せや苦情があった場合の対応等について、記載してください。