

幸手市シティプロモーション映画制作業務に関する企画提案書等作成要領

この要領は、幸手市シティプロモーション映画制作業務に関する企画提案書等の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るためのものとする。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本要領及び各様式の記載によること。また提出書類の様式については、本要領に記載の様式によること。これによらない提出書類は、無効となることがあるので留意すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (3) 記載内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (4) 企画提案書については、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は削除及び改変しないこと。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則、10ポイント以上とするよう努めること。（ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。）
- (7) 各様式は片面印刷又は片面コピーで作成し、原則としてA4版とすること。また、ページ数を下部に記載すること。加えて、様式順に整理し、ホチキス留めとすること。印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (8) 企画提案書は、様式1、3、6、7の1、7の2、任意様式、その他必要な書類の順に整理すること。

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 【様式1】参加表明書【様式10】企画提案書表紙
提出者（担当者）の必要事項、その他連絡先を必ず記載すること。また代表の押印をすること。
- (2) 【様式3】会社概要
- (3) 【様式6】業務実績報告書
 - ① 「業務名」は、本業務と同種又は類似する業務を記入。
 - ② 業務実績が複数ある場合は、直近のものから順に、20件を上限として記入。
(20件以上ある場合は必ず20件について記入)
 - ③ 「履行期間」は年月日（又は年月のみでも可）で記入。
 - ④ 「事業概要」は特に、成果や特色等を記入。
 - ⑤ 業務実績のうち1件につき別途、参考資料（10部）を提出することが可能。

(4) 【様式7の1、2】

年齢については、令和7年4月1日現在の満年齢を記入すること。また、記入欄が足りない場合は適宜、行を追加して記入すること。

3 企画提案書（様式自由）の作成に係る留意事項等

- (1) 表紙は、「件名」、「提出年月日」を記載し、「件名」は、「幸手市シティプロモーション映画制作業務企画提案書」とする。
- (2) 本仕様書の内容を踏まえて作成すること。
- (3) 要点を押さえ、分かりやすく的確に記載すること。
- (4) 提案は参加事業者が実現できる範囲内のものとする。
- (5) 過去に類似支援事業の実績等がある場合は、その成果を今回の事業にどのように生かすかについても記載すること。
- (6) 仕様書以上の業務項目、内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。またその他、独自の特色等がある場合も記載すること。
- (7) 全体行程が時期毎に分かるよう記載されたスケジュール表を巻末に添付すること。
- (8) 内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。

① 協働性

映画の制作にあたり、幸手市民との協働制作について、具体的な提案をすること。

② シティプロモーション効果

幸手市の特性などを活かした内容とし、この映画を通じてどのようなシティプロモーション効果につながるか、具体的な提案をすること。

③ シビックプライドの醸成

対外的のみならず、市民のシビックプライドの醸成につながる内容を具体的に提案すること。

4 見積書（様式自由）の作成に係る留意事項等

- (1) 見積書は、任意様式とする。また、業務提案書には綴じこまず、別に提出すること。
- (2) 見積書及び内訳書は、項目別に人件費等の算出根拠も明記すること。
- (3) 見積金額は、30,000,000円（税込）を超過しない金額で提案すること。