

(別紙1)

令和7年度

日出町移住定住 PR サイト制作およびタウンプロモーション事業業務委託  
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

【提出書類】

①企画提案書

次の表に記載する1～6の書類を提出すること。

No	提出書類の名称	様式番号	規格	提出部数
1	・企画提案書の提出届	9	A4	1部
2	・企画提案資料(任意様式・カラー印刷)	—	A4	1部
	企画提案資料は、「令和7年度日出町移住定住 PR サイト制作およびタウンプロモーション事業業務仕様書」に示した内容に留意した上で作成すること。特に、提案事項に係る部分（企画概要書において記載した内容）について、その詳細を記載すること。また、独自に提案できる内容がある場合は、その詳細も記載すること。			
3	・業務実施体制（任意様式）	—	A4	1部
	各部門の担当者の氏名や役職、役割分担が明確にわかるように記載すること。			
4	・工程表（任意様式）	—	A4	1部
	履行期限内に業務を終えるための遂行スケジュールを記載すること。			
5	・見積額（任意様式）	—	A4	1部
	業務にかかる見積額を作成すること。なお、6と一緒に作成しても差し支えない。			
6	・経費内訳書（任意様式）	—	A4	1部
	業務に係る経費の内訳が分かるものを作成すること。なお、5と一緒に作成しても差し支えない。			

▼2～6の資料を一つにしたものを企画提案書とする。

▼企画提案書には表紙及び目次を付け、ページ番号を記載すること（表紙を含め20ページ以内）。

▼表紙にのみ会社名を記載し、それ以外には会社名や会社を特定する部分を記載しないこと。

▼企画提案書を一つのPDFファイルにまとめ、電子メールでも提出すること（5MB以内）。

②見積書（任意様式） 1部

企画提案書において提示している参考見積額及び経費内訳書の内容について、会社名及び代表者名を記載し、社印を押印した見積書を提出すること。なお、当該見積書の電子メールでの提出は不要とする。

なお、「令和7年度日出町移住定住 PR サイト制作およびタウンプロモーション事業業務仕様書」の4.（1）～（3）の業務に対する提案額、4.（4）の業務に対する提案額が分かるようにすること。