

提案書項目

No.	提案書項目		必須/任意	提案書に記載する内容・記載上の留意事項
①	本業務への取組方針		必須	・既存冊子の課題を正しく認識し、課題の内容を記載すること。
			必須	・本業務の目的を正しく理解し、その目的を記載すること。
			必須	・両冊子の役割を正しく認識し、それぞれの役割を記載すること。
			必須	・各冊子の対象と重点的に訴求する対象を記載すること。
			必須	・両冊子の連携を理解し、その考え方を記載すること。
②	実施体制		必須	・業務責任者の氏名・役割・業務に必要な経験を記載すること。
			必須	・制作チームの担当分野と関連実績を記載すること。
			必須	・主担当・補助担当と責任範囲を体制図または役割分担表で示すこと。
			必須	・区との連絡窓口、連絡手段、調整方法（会議頻度・報告方法）を記載すること。
			必須	・人員や体制に関する想定リスクと対応策を記載すること。
③	スケジュール案		必須	・全体スケジュール表と主要工程・納期を記載すること。
			必須	・各工程の作業内容と期間を記載すること。
			必須	・余裕期間と作業量・期間のバランスを記載すること。
			必須	・社内における管理体制や報告頻度を記載すること。
			必須	・遅延リスクと対応策、予備スケジュールや切替手順を記載すること。
④	提案内容	両冊子構成・デザイン案	必須	・両冊子のページ構成案（章立て・ページ数）とデザイン方針（写真・イラスト・色使い）を記載すること。
⑤		対象別施策	必須	・両冊子の対象と重点的に訴求する対象に応じた具体的な施策を記載すること。
⑥		電子ブック仕様案	必須	・電子ブックの機能とオンライン活用策を記載すること。
⑦		配布・広報施策	任意	・配布方法と周知・活用促進策を記載すること。
⑧		独自提案	任意	・他社との差別化となる独自コンテンツや付加価値の工夫を記載すること。
⑨	その他		任意	・本業務における区民雇用の実施内容を記載すること。
			任意	・区内事業者の活用方針と活用範囲を記載すること。
			任意	・地域や社会への貢献策や環境配慮の具体策を記載すること。

※ 補足説明

- ・「必須」・・・提案書に必ず記載する項目。
- ・「任意」・・・あれば記載する項目。