

宮崎県庁広告付庁舎等案内板設置に係る企画提案書の作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書は、第5号様式を参考に作成すること。なお、本様式の体裁や項目の順番等に変更することができるが、本様式に示す全ての項目について、漏れなく、必要かつ十分な記述を行うこと。
- (2) 用紙の企画はA4版又はA3版を原則とし、異なる規格が混在する場合は折り込みを行うこと。
- (3) 必要に応じて、写真、イラスト等により文章を補完すること。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしてもよい。

2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 「1 会社概要」
 - ア 様式に沿って各項目を記入すること。
 - イ 案内板の設置に当たり、協力企業等がある場合は、その企業等についても記載すること。
- (2) 「2 総括責任者及び業務担当者」

総括責任者及び業務担当者は、案内板を設置することとなった場合に確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入すること。

- (3) 「3 案内板の設置体制」

案内板を設置する場合の執行体制やその体制の特徴について、次の区分※により記入すること。なお、協力企業等がある場合は、当該協力企業等の名称及び役割分担等を具体的に記入すること。

また、業務の一部を外部委託する場合は、委託（予定）先及び内容等を具体的に記入すること。

※ 区分

- ア 案内板を企画・制作し、県が指定する場所に設置すること。
- イ 案内板の設備を維持管理し、原則として年1回以上更新すること。
- ウ 案内板を広告媒体として運用し、広告を募集・掲載すること。

- (4) 「4 事業計画」

「宮崎県庁広告付庁舎等案内板設置に係る仕様書」の内容を踏まえ、次に掲げる項目についての案内板の設置計画を具体的に記入すること。

- ア 案内板の設置場所及び規模について
- イ 案内板の仕様・規格・コンテンツについて
- ウ 案内板の設置及び設備の維持管理について
- エ 広告の募集及び掲出等について（広告料金及び枠数の設定並びに募集の方法を含む。）
設備の構造、寸法、材質、固定方法等をできるだけ具体的に図示すること。
- オ コンテンツは、全体のレイアウトと各部分の内容が詳しくわかるように図示すること。

※用紙のサイズは問わない。

- (5) 「5 案内板の設置に係る収支計画」

予定する案内板の設置に係る収支計画を、4月を始期とする年度ごとに記載すること。

収支項目には、広告料収入見込額を含むものとする。

支出項目には、案内板の設置に係る全ての経費、県に納入する貸付料及び電気料の見込額を含むものとする。

- (6) 「6 貸付料の額」

提案価格は、年額とし、百円単位（税抜）で記入すること。提案価格（税抜）に消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）相当額を加えて得た額をもって年額貸付料とする。ただし、貸付期間中に消費税等の税率が変動した場合は、県は変動後の税率を適用して、年額貸付料の増額を請求できるものとする。

(7) 「7 特記事項」

企画提案の内容について、アピールポイント等があれば、記載すること。

3 企画提案書提出部数及び方法

(1) 提出部数 5部

それぞれ別記様式の表紙をつけること。また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めること。(ホチキス不可)

(2) その他

ア FAX、電子メールによる提出は認めない。

イ 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

ウ 選定された企画提案書は返却しない。ただし、選定されなかった企画書は、企画提案書の提出時に希望した業者に限り返却する。

エ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、申込者の負担とする。