

(別紙1)

宇佐市市勢要覧作成業務  
公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

1 提出書類

No	提出書類の名称	様式番号	規格	提出部数
1	・企画提案書	4	A4	1部
2	・企画提案資料（任意様式・カラー印刷）	—	A4	10部
	企画提案資料は、「宇佐市市勢要覧作成業務委託仕様書」及び下記に示した内容を満たすよう留意した上で作成すること。 Ⅰ テーマ：「定住満足度日本一」・「交流満足度日本一」のまち Ⅱ 宇佐市の市民生活や地域資源、魅力（歴史・文化・産業・観光・教育等）を効果的にPRできる内容とし、読者が「宇佐市に住んでみたい、住んでいてよかった、訪れてみたい」と感じるような内容とすること。 なお、企画提案資料には表紙及び目次を付け、ページ番号を記載し、提出部数の内9部を副本として会社名や会社を特定する部分を削除すること。			
	(1)	企画書	本業務の趣旨等を理解した上で、コンセプト・企画方針を具体的に記載すること。※参加申込の際に提出したものと同一のもの。	
(2)	デザイン案	表紙、目次（テーマ・構成等）、代表ページ見開き2ページ×3枚（計6ページ）とする。この際、写真を用いる予定の場合は、ダミーを用いるなど具体的にイメージの判断がつくように工夫すること。 代表ページについては本市の総合計画で位置づけられている「宇佐市八策」を参考にしながら自由に作成すること。		
3	・業務実施体制（任意様式）	—	A4	10部
	各部門の担当者の氏名や役職、役割分担等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	10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	・提案価格書	5	A4	10部
	1部を正本とし、正本のみ所在地・商号又は名称・代表者職氏名を記載し、押印すること。副本の9部は、会社名や会社を特定する部分を削除し、押印しないこと。			
6	・2～4の電子データ	—	CD-R または DVD-R	1部

## 〈作成時の留意事項〉

- I 表題には、次の文字を記入すること。
  - i 宇佐市 市勢要覧・USA CITY
  - ii テーマである「定住満足度日本一」・「交流満足度日本一」  
表題以外であっても提案する上で必要と考える場合は、文字の記入をしても構わないが、それ以外の文字は□または○等で表すこと。
- II 本文には、一部簡略化した上で翻訳(英語・ハングル語・中国語)も記載することになるので、資料作成の際留意すること。
- III 社名や代表者名、ロゴ等の企画提案者を特定させる事項は一切入れないこと。

## 〈宇佐市より提供できる資料（希望する事業者のみ）〉

- I 宇佐市市勢要覧 2014 版
- II 宇佐市総合計画ダイジェスト版
  - ・ 観光パンフレットは各事業者で確認のこと
  - ・ 総合計画は宇佐市ホームページからダウンロード
  - ・ 広報は宇佐市ホームページからダウンロード

## 2 提出期限

令和3年3月16日（火）17時必着

## 3 提出場所

宇佐市役所 総務部 総合政策課 企画調整係  
〒879-0492  
大分県宇佐市大字上田 1030 番地の 1  
TEL 0978-27-8109

## 4 提出方法

持参又は郵送（簡易書留または配達証明できるものに限る。）

## 5 受理の通知

提出された書類が期限までに到着し、受理した場合は、提出者に対し書類が到着したことを電子メールにて連絡する。

## 6 その他

- (1) 企画提案は1社1案までとする。
- (2) 企画提案書等の受理後はいかなる追加修正は認めない。