

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市「おくやみハンドブック」協働発行業務提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

- ① 原則データでの作成、提出を行うこと。
- ② 企画提案書は表紙・目次等を除き50ページ以内（A4用紙25枚）で作成すること。
- ③ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番し、目次を記載すること。

※ 印刷物での提出を行う場合

- ・ A4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。
- ・ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。
- ・ 各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「芦屋市「おくやみハンドブック」協働発行業務提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市「おくやみハンドブック」協働発行業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

企画提案書については、1者1提案とします。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めません。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとします。

(4) 提出書類

① 提出部数

- (ア) 企業評価項目に関する確認書類 1部
- (イ) 企画提案書 1部（印刷物で提出の場合は6部）
- (ウ) 他自治体での実績（サンプル）3種以内 各6部 ※印刷物で提出

② 提出方法

- ①(ア)(イ)については、下記提出先までメールにてご提出ください。①(ウ)について

は、郵送又はご持参ください。データ容量等の関係でメールでの提出が困難な場合は、①(ア)(イ)についても印刷物を郵送又は持参でも構いません。(郵送の場合は必着)

③ 提出期限 令和7年9月12日(金) 17時まで

④ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市長公室 DX行革推進課(担当:石田・鈴木)

電 話 0797-38-2172

FAX 0797-31-4841

E-mail: management@city.ashiya.lg.jp

(5) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 本業務の目的理解について

本業務の目的である「遺族等の負担を軽減させること」に対する理解と取組方針及び他自治体での活用事例等を記載してください。

(2) 無償提供について

本発行業務において、本市に一切の費用がかからない旨を明記してください。

(3) 実施体制について

円滑な作成・納品が可能となる人員と組織体制について記載してください。

(4) 役割分担について

本市と提案者の役割分担及び連絡・調整方法について記載してください。

(5) スケジュールについて

冊子納品までに係る詳細スケジュールについて記載してください。

(6) 冊子の構成について

おくやみハンドブックの構成案について記載してください。

(7) 冊子のデザインについて

表紙や内容のデザイン等について記載してください。

(8) 掲載内容について

本市における手続だけでなく、相続に関する手続き等、遺族等に必要な情報の掲載

可否について記載してください。

(9) 広告枠の募集について

広告枠の募集方法や掲載イメージ等について記載してください。

(10) 初回納品後の対応について

協定期間中の校正・納品への対応等について記載してください。

(11) 情報の発展・独自提案について

現在本市で発行している「おくやみハンドブック」の情報に加えた独自の提案や、遺族等の負担軽減に繋がるサービスがあれば記載してください。