

桜井市観光プロモーション動画制作業務委託プロポーザルにかかる 参加申請及び企画提案書類作成要領

【注意事項】

参加申請及び企画提案に係る提出書類は、以下の点に注意して作成を行うこと。

1. 提出書類は A4 片面印刷左綴じとし、カラー印刷であるかは問わない。
2. 提出書類を作成するにあたっては、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本国通貨、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定める単位を使用すること。また、文字サイズは 10.5pt 以上にすること。なお、様式内の注釈については、文字数の都合上削除を可能とする。
3. 使用する印鑑については、桜井市物品購入・業務委託等入札参加審査申請要領による申請に基づく資格者については登録した印鑑を、それ以外の者については、提出資料の印鑑登録証明書に押印された印鑑を使用すること。
4. 企業イメージ等による先入観を持たずに審査を行う趣旨のもと、各審査委員は申請者の素性を特定せずに審査を行うため、以下の書類作成の際は容易に素性が特定されないよう（ロゴマーク等の使用はしない等）記載すること。（ただし、各様式の事業者名・代表者名の記載及び押印は除く）
 - ・ 様式第3号 業務実績調書（業務名、業務概要など）
 - ・ 様式第4号 業務執行体制調書（担当する業務内容）
 - ・ 様式第5号 管理責任者調書（管理者の保有資格等、担当する業務内容など）
 - ・ 様式第9-1号 企画提案書（1枚目）（提案内容）
 - ・ 様式第9-2号 企画提案書（2枚目）（提案内容）
 - ・ 任意様式 様式第9-1号、様式第9-2号に添付する別紙資料（提案内容）※ 上記項目に申請者の素性が特定される内容が記載されていた場合は、当該箇所をマスキングして審査を行う。

【参加申請に関する事項】

1. 参加申請書（様式第1号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しないこと。
2. 会社概要（様式任意）

様式は任意で、事業者名、代表者名、本社所在地、資本金、従業員数、事業内容等がわかるものとする。
3. 誓約書（様式第2号）

日付、住所、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しないこと。

4. 業務実績調書（様式第3号）

事業者名、代表者名を記載すること。

事業者が令和2年4月1日（水）～令和7年3月31日（月）の間に実施、完了した業務の中で、本業務と同種又は類似の業務実績について、5件まで記載し、同種業務及び類似業務の区分については以下の通りとする。

なお、業務実績が5件を超える場合は、本業務との共通点が多い業務実績を優先して5件まで記載すること。

①同種業務

- ・自治体の観光プロモーション動画の制作

②類似業務

- ・自治体の観光分野における動画制作以外のプロモーション事業

5. 業務執行体制調書（様式第4号）

事業者名、代表者名を記載すること。

業務を執行するに当たっての実施体制として、担当する者の所属・役職・氏名・実務経験年数・資格・担当する業務内容を記載すること。なお、本業務の主担当者であり、桜井市と打ち合わせ等を行う者を管理責任者とする。また、担当者ごとに、業務分担等をできるだけ詳細に記載すること。

6. 管理責任者調書（様式第5号）

事業者名、代表者名を記載すること。

「⑤同種又は類似業務実績」については、令和2年4月1日（水）～令和7年3月31日（月）の間に実施、完了した業務を5件まで記載すること。

「⑥担当するすべての委託業務の状況」については、公告日の時点において担当している業務を3件まで記載すること。

7. 質問書（様式第6号）

日付及び提出者、担当者の欄をそれぞれ記入し、質問内容を記載すること。項目欄には、本プロポーザルに関する資料のどの部分に該当するのか指定すること。

例）：「仕様書 6. 委託業務内容の詳細」について

また、質問書は、下記提出フォームから提出すること。

https://apply.e-tumo.jp/sakurai-nara-u/offer/offerList_detail?tempSeq=39732

8. 辞退届（様式第7号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

【企画提案に関する事項】

1. 企画提案書等提出書（様式第8号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しないこと。

2. 企画提案書（様式第9-1号、様式第9-2号）

住所、事業者名、代表者名を記載すること。

「桜井市観光プロモーション動画制作業務仕様書」の内容に基づき、以下の内容を具体的に記載すること。

様式第9-2号の（3）枠のサイズは変えないこと。

様式第9-1号、様式第9-2号以外に参考資料（様式任意、A4用紙、片面印刷）として最大4枚まで添付することができる。

①【仕様書 5.（ア）】

観光プロモーション動画の制作について

- ・指定する各動画の特性に合わせた具体的な内容がわかるような動画のイメージを提案すること。
- ・特殊撮影や人の起用など、よりよい動画を制作するための独自の提案をすること。
- ・受託者が過去に制作した既存の動画や、サンプル動画を提出し、制作する動画のイメージを確認できるようにすること。

②【仕様書 5.（イ）】

観光プロモーション動画の放映について

- ・広告費用は契約金額の総額に対して仕様書指定の範囲内に設定すること。
- ・放映する動画広告のKPIを設定すること。
- ・YouTube 広告フォーマットを、本事業に最適な理由を挙げて提案すること。

③【仕様書 5.（ウ）】

自由提案について

- ・本事業の目的達成につながる効果的な事項を予算内で提案すること。
- ・自由提案に対するKPIを設定すること。

3. 業務工程表（様式任意 A4用紙1枚以内）

日付、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。

契約期間中における業務スケジュールについて作成すること。

4. 見積書（様式任意 A4用紙1枚以内）

日付、住所、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しない。

合計金額の他、積算内容も記載し、実施要領記載の委託上限金額を超えないこと。