

森吉山イメージアップ業務プロポーザル提出書類作成要領

1. 作成及び記入上の留意事項

(1) 共通事項

用紙はA4判で片面印刷とすること。図表等はA3判でも可とするが、A4判のサイズに折り揃えること。

(2) 提出書類

①プロポーザル参加意向申出書（様式第1号） 1部

②会社概要書（任意様式）1部

代表者、所在地、資本金、従業員数等について記載してください。

③メディアを使用した観光PRの実績書（任意様式）1部

TV、書籍等メディアを使用した観光PR等の業務の実績について記載してください。

④業務実施体制書（任意様式）1部

本業務に当たる実施体制、管理責任者や担当者の経歴や業務従事履歴などについて記載してください。

⑤企画提案書（任意様式）10部

企画提案書については、基本的に提案者の自由な発想により作成してください。ただし、下記の内容を含む提案書にしてください。

ア CI（コーポレートアイデンティティ）及びVI（ビジュアルアイデンティティ）の展開

- ・北秋田市観光PRロゴの効果的な使用についての具体的提案。
- ・デザインを用いた効果的な観光PR方法についての具体的提案。

イ 誘客についての具体的提案

企画ツアー等、北秋田市への効果的な誘客方法についての具体的提案

エ メディアを使用した観光PR

- ・雑誌等書籍への掲載等による観光PR

オ ホームページの管理・更新

既存の観光PRホームページ（<http://hahaha.akita.jp/>）を利用した北秋田地域のイメージアップのための情報発信の具体的提案。

⑥業務スケジュール（任意様式）10部

本業務における各工程とスケジュールについて記載してください。

⑦見積書（任意様式）1部

想定されるすべての経費について記入し、単価、数量等のわかる明細書を添付してください。

2. 失格条項

実施要領に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合は失格になることがあります。

- (1) 上記1で示した条件に適合しないもの
- (2) 提出書類の全部若しくは一部が記載されていないもの。

3. その他

- (1) 提出された書類は、選定結果に関わらず返却はしません。また、提出後の追加、差し替え、修正等は認めないものとします。
- (2) 提出された書類は、受託候補者の選定以外の目的には使用ませんが、事務局で必要な範囲において複製を作成することがあります。