

松本市役所広告付き庁舎案内板（デジタルサイネージ）設置・運用業務

提案書作成要領

提案書（任意様式）は、本要領を参考にA4版縦サイズで作成してください。なお、体裁や項目の順番等は変更することができます。また、必要に応じて、写真、イラスト等により文章を補完してください。

1 会社概要

(1) 次の各項目を記入してください。

ア 事業者名

イ 所在地

ウ 代表者名

エ 資本金等

オ 設立時期

カ 従業員数

(2) 本事業の実施にあたり、協力企業等がある場合は、その企業等についても記載してください。

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、当該事業を実施することとなった場合に確実に担当できる方の氏名、役職を記入してください。

3 事業計画

「松本市役所広告付き庁舎案内板（デジタルサイネージ）設置・運用業務仕様書」の内容を踏まえ、次に掲げる項目についての事業計画を具体的に記載してください。

(1) 庁舎案内板機能等

ア 設備の構造、寸法、材質、デザイン、固定方法等をできるだけ具体的に図示してください。

イ 庁舎案内の内容は、全体のレイアウトと東庁舎1階カウンター窓口の業務内容をわかりやすく示してください。また、利用者の視点で記載してください。

ウ 庁舎案内情報のワンフロア分を実物大で添付してください。

エ 多様な来庁者（高齢者、外国人等）への対応について記載してください。

オ 案内板の表示内容について記載してください。

(2) 設置運営方法

ア 案内板本体の維持管理及び表示内容の更新方法について具体的に記載してください。

い。

イ 機器の設置・原状回復・維持管理方法（安全面での配慮を含む。）について、記載してください。

(3) 広告運用方法

ア 広告主の募集方針を具体的に記載してください。

イ 事業計画に沿った運用やトラブルが起きた場合の対応方法について記載してください。故障等に速やかに対応できる体制を構築し、連絡体制図、対応フロー等も併せて提出してください。

(4) 事業推進体制の説明

ア 本事業を実施する場合の運営体制、実施スケジュールについて、具体的に記載してください。

イ 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載し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載してください。

ウ これまでの事業実績（地方自治体での実績を含む。）を記載してください。

(5) 市に納入する市有財産貸付料の額

ア 年度ごとに、納入する額を記入してください。（電気料金を除く）

4 提案書類の提出部数

提出書類	提出部数
参加表明書	正本 1 部
誓約書	正本 1 部
法人登記事項証明書	正本 1 部
法人税等納税証明書	正本 1 部
会社概要	正本 1 部 写し 5 部
財務諸表	正本 1 部 写し 5 部
提案書	正本 1 部 写し 5 部

※ファクシミリ、電子メールによる提出は認めません。