

村ホームページ改修業務 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記の項目の順序に沿って作成すること。また、「村ホームページ改修業務仕様書」(以下、「仕様書」とする。)の内容に基づいて作成すること。

ただし、仕様書以上に提案者が推奨する企画提案があれば、積極的に提案することを拒まない。

なお、企画提案書の作成にあたっては、「村ホームページ改修業務プロポーザル評価表」(以下、「評価表」とする。)の評価項目に関する内容を重点的に記載すること。

1. 企画提案書式等

企画提案書式は、下記の「提案書表紙」、「会社概要」、「企画提案書」及び「参考見積書」の内容とし、ページ数を下部中央(フッター)に記載すること。なお、企画提案書式の用紙サイズは、原則A4版縦とし、本文文字は12ポイント以上、図表の文字は10ポイント以上とすること。

企画提案書の提出部数は10部(正本1部・副本9部)とすること。

2. 企画提案書式留意事項

(1) 提案書表紙(様式5)

正本については、業務名称と提案者名、提出年月日を記載すること。

(2) 会社概要(様式2)

「3.業務実績」については、令和6年8月現在において、受託した本業務と同種の業務を受託した実績を記載すること。ただし、デザイン等の業務の一部のみを受託した実績は含めない。

(3) 企画提案書(様式任意)

- ・ 仕様書の内容を踏まえて、本業務に関する具体的な提案を簡潔に整理して記載すること。
- ・ 評価表の評価項目に関する内容を重点的に記載すること。
- ・ 自由提案として本業務の費用の範囲内で、提案者の専門的な立場から本村にとって有益な提案があれば記載すること。
- ・ 本業務における各工程とスケジュールについて記載すること。

(4) 参考見積書(様式6-1、6-2)

- ・ 本業務委託費用(構築費用)に係る見積書(様式6-1)及び令和7年度以降の保守・運用費用に係る見積書(様式6-2)の計2部を提出すること。なお、保守・運用費用には、発生するランニングコストの全てを含むこと。また、令和6年度分の保守・運用費用が発生する場合は、本業務委託費用(構築費用)に含めること。
- ・ 代表者職氏名箇所に、代表者の職印を押印すること。