

びんごもの創り推進会議 ホームページ作成及び運用・保守業務に係る

企画提案書作成要領

1 目的

この要領は、びんごもの創り推進会議 ホームページ作成及び運用・保守業務に係る業務受託者を選定するために必要な企画提案書の作成に関する事項を定めるものである。

2 企画提案書

(1) 参加申込書（様式第1号）：正本1部

- ア 日付は、提出日を記入すること。郵送による場合は、発送日を記入すること。
- イ 提出者には、事業者名、代表者氏名等の必要事項を記入し、押印すること。
- ウ 管理責任者は、本プロポーザルを担当する者について必要事項を記入すること。なお、ここで記載のあった管理責任者が本プロポーザルの窓口担当者となる。

(2) 会社概要書（様式第2号）：正本1部

(3) 企画提案書（表紙）（様式第3号）：正本1部

- ア 日付は、提出日を記入すること。
- イ 提出者を記入し、押印すること。

(4) 業務実績書（様式第4号）：正本1部、副本5部

- ア 過去の同種業務等の実績について記入すること。
- イ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。

(5) 業務体制表（様式第5号）：正本1部、副本5部

- ア 配置を予定している技術者等について記入すること。記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入すること。
- イ 本業務の実施に当たり、専門的な知識やマネジメント能力を有している場合は、具体的に記入すること。
- ウ 役職・業務実績の欄には事業者名を記入しないこと。
- エ 本業務遂行のため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記入すること。
- オ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。

(6) 企画提案内容（様式第6号）：正本1部、副本5部

別紙仕様書及び評価基準を参考の上、次の事項について記載すること。

ア 事業内容

- ・各業務の活動計画等について、その具体的な内容

イ 事業スケジュール

- ・契約期間を通じた各業務のスケジュールについて、業務実施に向けた具体的な工程

※全ての項目において、事業者名が判別できる内容を記入しないこと。また、正本がカラー刷りの場合は副本もカラー刷りとすること。

(7) 支出計画書（様式第7号）：正本1部、副本5部

- ア 正本には提出者及び金額を記入し、押印すること。副本は日付及び金額のみの記載とすること。なお、金額は限度額を超えてはならない。
 - イ 日付は提出日を記入すること。
 - ウ 副本には事業者名・代表者氏名が判別できる内容を記入しないこと。
- (8) 質問書（様式第8号）：必要に応じて提出
- ア 本プロポーザルに関する質問がある場合に作成、提出すること。
 - イ 日付は提出日を記入すること。
- (9) 企画提案辞退書（様式第9号）：必要に応じて提出
- ア (1) 参加申込書により、参加申込を行った後に企画提案を辞退する場合に作成、提出すること。
 - イ 日付は提出日を記入すること。

3 提出

びんごもの創り推進会議 ホームページ作成及び運用・保守業務に係る公募型プロポーザル実施要領 8 参加申込手続 (2) 企画提案書に記載された方法により提出すること。

4 留意事項

- (1) 用紙はA4版縦の片面印刷とする。やむを得ずA3版を使用する場合は、横の片面印刷とし、A4版サイズに折りたたむこと。
- (2) 文字サイズは基準を11ポイントとする。ただし、様式ごとに使用されている文字サイズが異なる場合や読みやすさを優先する場合、強調したい部分がある場合などは、文字サイズを変更しても差し支えない。また、文字色、太字表示、図や画像の設定は自由とする。
- (3) 提出書類のうち、正本については様式第3号から第7号について、副本については様式第4号から第7号について様式順で各1部ずつをまとめ、左綴じ簡易ファイル（製本不要、社名等無記入）にて提出するものとする。
- (4) 様式第4号から第7号には、事業者名その他社章、ロゴなど参加表者が判別できる内容を記入しないこと。
- (5) 専門的知識を有しない者でも、理解できるよう分かりやすい表現とすること。専門用語を使用する必要がある場合は、必ず注釈を付けること。
- (6) 企画提案書に記載した配置予定の担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合は、びんごもの創り推進会議設立準備会事務局の了解を得なければならない。
- (7) 提出された企画提案書は参加者に無断で利用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行う。