

木古内町教育委員会ウェブサイト整備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、「木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務仕様書」（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。

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に記載すること。

2. 企画提案書式留意事項

(1) 提案書表紙（様式4）

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）

- ・会社概要、業務実績等が分かるものを記載すること。
- ・本業務における担当者、組織図等を記載すること。
- ※別添資料がある場合は、併せて提出すること。

(3) 企画提案書（PowerPoint等による発表スライド）

- ・仕様書の内容を踏まえて、木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務に関する具体的な提案を簡潔に整理すること。
- ・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町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、担当者、組織体制、スケジュールについて記載すること。
- ・ページのサイズ（想定される標準的な状況で、ページの参照に何回程度スクロールが必要か）や想定する総ページ数などの概要がわかる情報を含める。
- ・スライドは20ページ以内でPDF形式にまとめること。

(4) 参考見積書（様式5）

- ・代表者職氏名箇所に、印鑑を押印すること。
- ・委託上限額内と別に次年度以降5年間の管理料の参考見積書も提出すること。