

**古賀市ホームページリニューアル業務委託
公募型プロポーザル参加に関する企画提案書作成要領**

本要領は、古賀市が実施する「古賀市ホームページリニューアル業務委託」におけるプロポーザルに参加するため、提出する関係書類について必要な事項を定める。

なお、企画提案書の作成に際しては、古賀市ホームページリニューアル業務委託仕様書の趣旨に沿うこと。

1 提出書類等一覧

提出書類	提出部数	提出期限
ア 参加希望書【様式1】	1部	7月7日(金)
イ 質問書【様式2】	必要な場合のみ提出	7月7日(金)
ウ 企画提案書	正本1部 副本9部	7月21日(金)
イ プロポーザル参加申込書【様式3】		
ウ 会社概要【様式4】		
エ 同種又は類似の業務に係る実績書【様式5】 ※実績業務の契約書の写し等、事実確認ができる書類を添付すること		
オ 見積書 ※古賀市ホームページリニューアル業務委託に係る経費を記載すること ※参考として年間の管理契約に係る経費を記載すること		
カ 営業報告書：直前1年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）		
キ 定款の写し：最新のもの		
ク 登記事項証明書の写し：受付日前3カ月以内に発行されたもの		
ケ 納税証明書：受付日前3カ月以内に発行されたもので、申請時発行可能な直近の年度のもの		
コ 提出書類チェック一覧【様式6】	1部	
サ 取り下げ書【様式7】	必要な場合のみ提出	7月27日(木)

2 企画提案書

(1) 内容

- ① 本業務を実施する上での基本的な考え方（取り組み方針）
- ② 仕様書「3 本業務の範囲」に掲げる作業に対する提案。以下について網羅すること。
 - ア サイト構築におけるコンセプト重点とする事項
 - イ I-4 ウェブサイトリニューアル仕様を満たす企画・設計提案
 - ウ ページデザイン（パソコン版、スマートフォン等のモバイルデバイス版）
 - エ リニューアル作業にあたっての方針・手法とその特徴など
- ③ 業務の所要経費
- ④ 実施スケジュール
- ⑤ 実施体制及び役割分担

(2) 書式

- ① A4判縦置き・横書きを基本とし、必要に応じ横置き・横書きを可とする。
なお、企画提案書の記載にあたっては、理解を容易にするために、必要に応じてイラスト、イメージ図等を使用すること。
- ② ページ番号は、表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

(3) 枚数の制限

企画提案書の枚数は、40ページ以内に収めること。

3 経費見積書

可能な限り、数量・単価を明示して積算すること。

4 プロポーザル参加に係る関係書類提出先等

(1) 提出期限

平成29年7月21日（金）午後5時

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。

※郵送の場合は、提出期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内に提出がなかったものとする。

(3) 提出先及び連絡先

担当窓口：古賀市総務部経営企画課

住 所：〒811-3192 福岡県古賀市駅東1-1-1

電 話：092-942-1346（直通）

FAX：092-942-3758

電子メール：pr-koho@city.koga.fukuoka.jp

5 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 企画提案書の提出後、その内容についてのプレゼンテーション及びヒアリングを実施するが、この際、追加提案の説明や追加資料の配布は認めない。
- (2) プレゼンテーションの実施にあたり使用する器材のうち、プロジェクター及びスクリーンは経営企画課で用意する。その他の必要な器材については提案者側で用意するものとする。
- (3) プレゼンテーションにあたり使用する画像は、企画提案書の記載内容に沿ったものとする。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングの日程等については別途通知する。
- (5) 提出数が10社を超える場合には書類選考を行うことがある。