

企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成にあたっては、「一般社団法人加古川観光協会ホームページリニューアル業務 仕様書」及び「機能要件等一覧」（以下「仕様書」という。）の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。なお、企画提案の内容は1者につき1件のみとする。

1 企画提案書等の内容

企画提案書等は下記の内容に従って作成すること。

項番	区分	項目
1	表紙	企画提案書等提出届（様式9）
2	提案内容	企画提案書（任意様式）
3	実施体制図	業務実施体制調書（様式10）
4		管理責任者調書（様式11）
5		担当者調書（様式12）
6	スケジュール	業務工程表（任意様式）
7	機能要件	機能要件等回答書（様式13）
8	見積書等	見積書及び見積内訳書（任意様式）

2 機能要件等回答書

機能要件等回答書の必要事項を以下のとおり記載すること。

(1) 対応の可否について

以下の「○」「●」「×」の中から対応方法を選択すること。

○：対応可能なもの。

●：代替の機能により見積額の範囲で対応可能なもの。

×：対応が不可能なもの。

(2) 代替方法について

実現方法が「●」の項目について代替方法を記入すること。その他記載すべき内容があれば備考欄に記入すること。

3 企画提案書等の書式

(1) 企画提案書等には、ページ番号を連番で付すこと。

(2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

(3) 提案書等の用紙枚数については、30ページ以内とすること。なお、表紙（項番1）、実施体制図（項番3～5）、機能要件（項番7）、見積書等（項番8）及び目次はページ数に含めないこと。

(4) 企画提案書の書式は任意とするが、用紙は全てA4版縦、横書き、左綴じとすること。ただし、図表等については、A4版横もしくはA3版でも可とし、企画提案書の中に一緒に綴じ込むこと。なお、A3版は片面で、A4版2ページとしてカウ

ントすること。

4 企画提案書等の内容

記載及び提案内容については、次の点に留意すること。

(1) 提案の内容

- ①募集要領の趣旨や仕様書で求めている要件をもとに、事業者が持つ広い知識や専門的ノウハウを活かして、より効果的と思われる内容を立案し提案すること。
- ②専門用語を多用せず、可能な限り平易な表現で分かりやすい提案書し、専門用語を使用する際には、注釈をつけること。

(2) 制作イメージ

制作予定のホームページのイメージ図を添付すること。

(3) 見積書等（書式は自由）

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成すること。消費税等込みの金額を記入し、代表者職氏名を記載、押印のうえ提出すること。

※令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間の保守管理の内容、保守に係る経費（年度ごとの金額、消費税等含む）の見積額を別途提示すること。

5 その他

- ・企画提案書に関する情報を外部に洩らしたり、流用したりしないこと。
- ・その他定めのない事項については、一般社団法人加古川観光協会の案内に従うこと。