

しみずらぼ公式サイト作成委託業務 公募型プロポーザル

「企画提案書作成要領・様式集」

(説明書)

- ・ しみずらぼ公式サイト作成委託業務プロポーザル企画提案書作成要領

(提出書類一覧)

- ・ 第1号様式 参加表明書
- ・ 第2号様式 質問書
- ・ 第3号様式 企画提案書
- ・ 別記様式1 業務実績調書（正）
- ・ 別記様式2 業務実績調書（審査用）
- ・ 別記様式3 会社概要書
- ・ 別記様式4 経費見積書
- ・ 別記様式5 ヒアリング出席者報告

しみずらぼ公式サイト作成委託業務公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 基本事項

本プロポーザルの目的は、本事業における具体的な取組方法や実施範囲などについて提案をいただき、優れた受注者を選定することにあります。

契約後の業務については企画提案書に掲載された内容をもとに町と協議しながら進めることとなりますので、企画提案書は成果の一部の提出を求めるものではなく、提案内容がそのまま本業務に反映されることを保証するものではありません。

2 提出書類・必要部数・留意事項

- (1) 提出書類は下記表1に記載する書類とし、JIS規格A4版（縦置き・横置き）とします。
- (2) A4版縦置きの場合は左上綴じ、A4版横の場合は右上綴じとしてください。
- (3) 下記表1の④、⑤及び⑨のうちの経費明細書のフォントサイズは10.5ポイント以上とします。
フォントの種類は自由とします。
- (4) 下記表1の④から⑦及び⑨、⑩には、参加表明書の受領後に町から別途通知する「企画提案書番号」を右上に記載してください。
- (5) 下記表1の③から⑩については、印刷物のほか、同書類の電子データ（PDF形式）を全てウイルスチェックを厳密に行ったうえで提出してください。

表1 提出書類一覧

書類名	書式	提出期限	各書類の作成部数等
①参加表明書	第1号様式	令和8年6月5日(金)まで	1部
①-1 業務実績調書（正）	別記様式1		
①-2 会社概要書	別記様式3		
②質問書	第2号様式	令和8年6月3日(水)まで	1部 ※ <u>質問がある場合</u>

⇒次ページへ続く

表1 提出書類一覧（前ページからの続き）

書類名	書式	提出期限	各書類の作成部数等
③企画提案書	第3号様式	令和8年6月 19日(金)まで ※各書類は一括して提出すること	1部
④企画提案書（正）	書式自由 表紙と目次を添付すること。表紙及び目次を除き、両面で1枚とし、総枚数20枚(40ページ)以内とする。各ページにはページ番号を記載すること。 詳細は、後記3（1）を参照すること。		1部 表紙にのみ社名の記載と社印の押印及び契約締結権者名の記載とその印を押印すること
⑤企画提案書（審査用）	④企画提案書（正）と同様		7部 表紙を含め全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記しないこと
⑥業務実績調書（正）	別記様式1		1部
⑦業務実績調書（審査用）	別記様式2		7部 全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記しないこと
⑧会社概要書	別記様式3		1部
⑨経費見積書	別記様式4及び経費明細書（書式自由） 詳細は、後記3（2）を参照すること。		(a)（正）1部 (b)（審査用）7部 全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記しないこと
⑩ヒアリング審査出席者報告	別記様式5		1部

※（正）は、③企画提案書と④企画提案書（正）の表紙にのみ社名の記載と社印の押印及び契約締結権者名の記載とその印を押印したものを、③④⑥⑧⑨⑩の順に並べてひとまとめに綴り、1部作成すること。

※（審査用）は、表紙を含め全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記せず、⑤⑦⑨の順に並べてひとまとめに綴り、7部作成すること。

3 各書類の作成要領

(1) 企画提案書

仕様書の内容を踏まえ、事業者が提案する概要を示してください。企画提案書の構成は、下記アからタまでのとおりとし、この順に記載してください。なお、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

- ア 業務実施体制
- イ 運用開始までのスケジュール
- ウ サイト作成業務
- エ CMS仕様
- オ システム・デザイン料
- カ 運用・保守業務
- タ 独自提案

※ 提案内容は、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて写真、画像、図表や数値等を活用すること。

※ 独自提案の内容については、任意で必要に応じ記載すること。

(2) 経費見積書（別記様式4）及び経費明細書

別記様式4を用いて、各経費について記載してください。

また、実施要領第2第4項の見積限度額を超えないようにしてください。超えた場合は失格となります。

なお、必要に応じて別記様式4に記載した各経費の明細書（書式自由）を作成して提出してください。費用については、項目別にできるだけ詳細に記載することとし、様式中の項目で計上できないものなどを記載してください。

(3) 業務実績調書

業務実績調書の1には、提案事業者が過去に受託したことがあるもの又は現在受託しているものの内容を記載すること。

令和8年 月 日

参加表明書

清水町長 ・ 康 裕 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊟

業務名 : しみずらぼ公式サイト作成委託業務

標記業務について、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

質 問 書

清水町長 ・ 康 裕 様

(担当) 企画課企画統計係 宛

ファックス番号 0156-62-5116

電子メール kikaku@town.shimizu.hokkaido.jp

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

業 務 名 : しみずらば公式サイト作成委託業務

標記業務についての質問は下記のとおりです。

1. 次のとおり質問します。

質 問 事 項	
項 目	質 問 内 容

(連絡先担当者)

所 属 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

ファックス番号 :

電 子 メ ー ル :

企 画 提 案 書

清水町長 ・ 康 裕 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊟

業務名 : しみずらぼ公式サイト作成委託業務

標記業務について、企画提案書を提出します。

記

1. 提出書類

・ 企画提案書（正）	・・・	1部
・ 企画提案書（審査用）	・・・	7部
・ 業務実績調書（正・別記様式1）	・・・	1部
・ 業務実績調書（審査用・別記様式2）	・・・	7部
・ 会社概要書（別記様式3）	・・・	1部
・ 経費見積書（正・別記様式4）	・・・	1部
経費明細書（正・書式自由）	・・・	1部
・ 経費見積書（審査用・別記様式4）	・・・	7部
経費明細書（審査用・書式自由）	・・・	7部
・ ヒアリング審査出席者報告（別記様式5）	・・・	1部
・ 上記書類の電子データ	・・・	1枚

（連絡先担当者）

所 属 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

ファックス番号 :

電子メール :

企画提案書番号	
---------	--

業務実績調書（正）

商号又は名称 : _____

1 都道府県、市区町村が発注する業務を受託した実績を記入してください。

1	発注自治体名	
	業務等名	
	概要	
2	発注自治体名	
	業務等名	
	概要	
3	発注自治体名	
	業務等名	
	概要	

業務実績調書(審査用)

1	発注自治体名	市・区・町・村 (人口:約 人)
	業務等名	
	概要	
2	発注自治体名	市・区・町・村 (人口:約 人)
	業務等名	
	概要	
3	発注自治体名	市・区・町・村 (人口:約 人)
	業務等名	
	概要	
4	発注自治体名	市・区・町・村 (人口:約 人)
	業務等名	
	概要	
5	発注自治体名	市・区・町・村 (人口:約 人)
	業務等名	
	概要	

- 1 都道府県、市区町村が発注する業務を受託した実績を記入してください。
- 2 虚偽の内容を記載した場合は、実施要領に基づき失格となります。

別記様式3 (会社概要書)

会社概要書

提案者名 (商号又は名称)			
本社の所在地			
代表者職氏名		創業年月	
資本金		従業員数	
本業務を担当する 支店・営業所等 責任者名・連絡先			
財務諸表			
追記事項			

- 1 上記の欄に記入の上、必要に応じパンフレット等の会社概要がわかるものを添付してください。
- 2 令和8年4月時点のものを記載してください。
- 3 設定した項目以外に記載すべき事項があれば、「追記事項」欄に記載してください。

1 基本料率 (%)

NO.	項目	数量	単位	金額	備考
(a) しみずらぼ公式サイト作成					
小 計					
(b) しみずらぼ公式サイト保守・管理					
小 計					
合 計					

※行の追加、削除は適宜行ってください。

※金額については（税抜）を記載するものとする。

別記様式5（ヒアリング審査出席者報告）

企画提案書番号	
---------	--

ヒアリング審査出席者報告書

業 務 名 : しみずらぼ公式サイト作成委託業務

標記業務に係るプロポーザル選定委員会のヒアリング審査出席者を次のとおり報告します。

令和8年 月 日

清水町長 ・ 康 裕 様

(提出者) 住 所 :
商号又は名称 :
代 表 者 :

印

(連絡先) 担当者氏名 :
電 話 番 号 :
F A X 番 号 :
電 子 メール :

ヒアリング出席者名簿（3名以内厳守）

役 職	氏 名	備 考

※1 備考欄には、本役務での担当区分等を記入してください。

※2 本業務における責任者及び業務配置予定者は必ず出席してください。