

企画提案書作成要領

(九州歯科大学及び九州歯科大学附属病院に係る
ホームページ制作及び維持管理業務)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてひとまとめに綴った物を14部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール（日程表）
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任技術者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書

2 各様式の記載に係る留意事項等

記載に当たっては、審査基準を十分に踏まえるとともに、各書類について下記の点に留意すること。

- ① 企画提案書（表紙）
別紙様式5号を使用し、必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ20ページ以内（様式任意）
注1） 別添審査基準に定める審査内容に留意の上、作成すること。
注2） 企画提案は、本業務に対する具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- ③ 業務スケジュール（日程表）
着手から成果品の提出までの業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること（様式任意）。その際、大学ホームページの製作過程、病院ホームページの製作過程及び完成後のホームページの維持管理業務のそれぞれの流れがわかるよう留意すること。
- ④ 実施体制調書
別紙様式6号を使用し、必要事項を記載すること。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
別紙様式7号を使用し、必要事項を記載するとともに、所要の書類を添付すること。
- ⑥ 業務実績調書
別紙様式8号を使用し、必要事項を記載するとともに、所要の書類を添付すること。なお、大学ホームページの制作実績、病院ホームページの制作実績、また発注者を問わず契約金額が500万円以上のホームページの制作実績がある場合については、必ず記載すること（それぞれ代表的なもので可）。
※「業務実績」の項目の採点時において評価する。
- ⑦ 会社概要書
別紙様式9号を使用し、必要事項を記載すること。