

黒部市美術館ホームページ構築業務プロポーザル提出書類作成要領

1 委託業務概要

- (1) 業務名 黒部市美術館ホームページ構築業務
(2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
(3) 履行期間 契約日から令和5年3月31日まで
(公開予定日は令和5年3月31日)

2 担当部署

担当部局：黒部市教育委員会事務局 生涯学習文化課 文化振興係（幸林、廣田）
住 所：〒938-8555 富山県黒部市三日市1301番地
電話番号：(0765) 54-2111（内線2613）
F A X：(0765) 54-2702
E-mail：[syougaiakusyubunka@city.kurobe.lg.jp](mailto:syougaigakusyubunka@city.kurobe.lg.jp)

3 参加表明書の提出

(1) 参加表明書の提出は以下による。

- ①提出期限 令和4年9月22日（木） 17時必着
②提出場所 担当部局：黒部市教育委員会事務局 生涯学習文化課
文化振興係（幸林、廣田）
住 所：〒938-8555 富山県黒部市三日市1301番地
電話番号：(0765) 54-2111（内線2613）
F A X：(0765) 54-2702
E-mail：[syougaiakusyubunka@city.kurobe.lg.jp](mailto:syougaigakusyubunka@city.kurobe.lg.jp)
③提出方法 持参又は郵送
(配達証明付書留郵便に限る。提出期限必着のこと。)とし、参加表明書（様式1から3まで）1部を提出すること。
(写真はカラーコピーとしてもよい。)

(2) 提出書類一覧

| 様式 | 提出書類名 | | 提出部数 |
|------|----------------------------|----|------|
| 様式1 | 参加表明書 | A4 | 1部 |
| 様式2 | 参加表明事業者の概要 | A4 | 1部 |
| 様式3 | 業務実績 | A4 | 1部 |
| 様式任意 | 業務の内容がわかる資料及び実績を証明する 写し | A4 | 1部 |

(3) 参加表明書に添付する資料(様式1から3まで)の記載要領及び留意事項

- ① 参加表明書に添付する資料は、別添の書式に基づき作成する。
- ② 用紙の大きさはA4判タテとする。(左端をホッチキスで仮止めとすること。)
- ③ 参加表明書(様式1)
 - ・住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先について記載し、押印すること。
- ④ 参加表明事業者の概要(様式2)
 - ・商号又は名称、住所または所在地、代表者職氏名等について記載すること。
 - ・従業員の数を記載する。
 - ・事業概要
 - ・備考に、資格・登録等を記載すること。
 - ・A4判1枚(片面印刷)に記載すること。
- ⑤ 実績調書(様式3)
 - ・過去5年間以内に携わった類似業務の実績があるものについて記載する。
参加表明書の提出時に実績がわかるもの(HP掲載の各ページのコピー等)を添付すること。
- ⑥ 必要に応じヒアリング等において記載した実績等の具体的内容を確認することがある。
- ⑦ 各様式の記載内容を確認できる書類の提出を求められることがある。

(4) その他

- ① 参加表明書を提出したものについて、参加資格の有無について審査を実施し、参加資格を有すると認められたものに対して、企画提案書の提出を要請するものとする。
- ② 参加資格を有しないものに対しては、その旨を通知する。

4 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出は以下による。

- ① 提出期限 令和4年10月11日(火) 17時必着
- ② 提出場所 担当部局：黒部市教育委員会事務局 生涯学習文化課
文化振興係(幸林、廣田)
住 所：〒938-8555 富山県黒部市三日市1301番地
電話番号：(0765) 54-2111 (内線2613)
F A X：(0765) 54-2702
E-mail：[syougaiakusyuuunka@city.kurobe.lg.jp](mailto:syougaigakusyuuunka@city.kurobe.lg.jp)
- ③ 提出方法 持参又は郵送(配達証明付書留郵便に限る。提出期限必着のこと。)とし、企画提案書(様式5)1部を提出すること。
(写真はカラーコピーも可。)

(2) 提出書類一覧

| 様式 | 提出書類名 | | 提出部数 |
|-------|-----------------------------------|--------|------|
| 様式第5号 | 企画提案書 | A4 | 1部 |
| 様式自由 | 企画提案書 | A4又はA3 | 6部 |
| 様式自由 | 業務実施方針及び計画 | A4又はA3 | 6部 |
| 様式自由 | 業務実施体制 | A4 | 1部 |
| 様式自由 | 見積書 | A4 | 1部 |
| 様式自由 | 本契約後の保守・運用に係る見積書(令和5年度からの保守・運用費用) | A4 | 1部 |

(3) 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

① 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、構築業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであることから、図面等の作成については、文章を補完するためのもの又は考え方をイメージできるものの範囲で認めるものとする。具体的な作業は、契約後に企画提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者との協議に基づいて開始することとする。本要領において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので留意のこと。

② 企画提案書(様式5)

- 住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先について記載し押印すること。

③ 企画提案書(様式任意)

- 提案書類の記載事項は、仕様書に基づき、提案を項目順に簡潔に記載すること。
- 企画提案書は、図表等を用いる等、理解しやすい内容にすること。
- 書式はA4判(縦長)とし片面印刷とする。なお、記載内容をわかりやすくするためA3判(横長)にすることも可とする。提出の際にはA4判折り込み仕上げとする。
- 企画提案書の表記に色指定はないが白黒複写した場合でも内容が理解できること。
- 資料には、社名等の明記はしないこと。

④ 業務実施方針及び計画(様式任意)

- ホームページ構築を行うにあたっての考え方や業務の進め方(スケジュール等)を記入すること。また、当該業務の実施体制についての考え方を簡潔に記入すること。
- A4又はA3 1枚(片面印刷)に記載すること。
- 資料には、社名等の明記はしないこと。

⑤ 業務実施体制(様式任意)

- ④で示した方針に対する体制をフロー図に記載すること。また連携する外部機関があれば記載すること。
- 本業務に携わる業務統括責任者及び各業務担当者の経歴(氏名、年齢、役職名、

主な事業、活動実績、経歴、資格等)を添付。

⑥ 見積書(様式任意)

- ・住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先について記載し、押印すること。
- ・見積もり根拠を説明する見積明細金額を示すこと。
 - ・見積明細書は、仕様書に示す項目ごとに記載し消費税額も記載すること。
 - ・項目について不足があれば、項目を追加して、記入すること。

⑦ 本契約後の保守・運用に係る見積書(様式任意)

- ・本契約後の保守・運用にかかる経費(サーバー管理、データ管理、更新サポートにかかる経費など)をすべて見積もること。(5年分/年度ごとに見積もること)
- ・住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先について記載し、押印すること。
- ・見積もり根拠を説明する見積明細金額を示すこと。
- ・見積明細書は、仕様書に示す項目ごとに記載し消費税額も記載すること。
- ・項目について不足があれば、項目を追加して、記入すること。

⑧ その他

- ・(2)の順番で1部ずつ綴ること。なお、ファイル等を付加しないものとする。ただし、企画提案書、業務実施方針及び計画、業務実施体制、見積書は別に提出すること。