

(資料3)

## 「福岡フィルムコミッションホームページリニューアル業務委託」 提案書作成要領

提案者は、資料1「仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、IT用語には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行い、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な提案書としてください。

### 1 提案書内容について

記載事項については、基本的には任意としますが、次の項目については記載してください。

#### (1) サイトのコンセプト・全体構成

- ・提案するウェブサイト等が、いかに現行の課題解決や目的達成に資するものかを記載すること。
- ・Web サイト全体の構成に加え、その構成を提案するに至った理由も記載すること。
- ・コンテンツの構築内容等を記載すること。

#### (2) デザイン

トップページ及び第2層のデザイン案について記載すること。なお、デザイン案については、未発表かつ著作権や商標権その他の第三者の権利を侵害するおそれのないものにする。

#### (3) Web サーバ等の構成・仕様

#### (4) メール配信システムの仕様

#### (5) 翌年度以降の保守・管理について、障害発生時の対応を含めて記載すること。

#### (6) 業務推進体制・スケジュール

業務を円滑・確実に遂行することが可能な体制・スケジュールを記載すること。

#### (7) 工夫・アイディア等

資料2「仕様書」の「4 業務内容」のとおり、有用な提案で実施できるものがあれば自由に提案してください。

#### (8) その他

提案にあたって、福岡フィルムコミッションの負担が生じるものについては、その役割を明確にしたうえで提案すること。また、提案内容の実現に条件等が付与される場合も、その旨を提案に明示すること。

### 2 提案書の作成方法

- ・A4（日本産業規格）
- ・横（印刷の向き）
- ・長辺綴じ（両面印刷、片面印刷は問わない）
- ・上限40ページ（ただし、表紙、目次、白紙ページは除く）
- ・1枚目は表紙、2枚目は目次としてください。
- ・表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。
- ・正本の表紙にはあて名「（あて先）福岡フィルムコミッション」、表題「福岡フィルムコミッションホームページリニューアル業務委託提案書」、提出年月日（和暦）、提案者名（企業名等）、担当者（実務責任者）名、電話番号、メールアドレスを記

載してください。

- ・ 副本の表紙には表題「福岡フィルムコミッションホームページリニューアル業務委託提案書」、提出年月日（和暦）を記載してください。

### 3 その他の留意点

- （１） 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- （２） 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- （３） 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。