

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書、および【別紙1】CMS機能要件一覧表の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1. 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2. 企画提案書の構成

1	会社概要、実績	会社概要と自治体サイトの構築実績やCMS導入実績を提示すること。
2	構築期間中のサポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と方針について提示すること。
3	本業務に対する取り組み方針	本業務に対する基本的な考え方、および取り組み方針について提示すること。
4	現行サイトの調査・分析	サイトリニューアルにあたり、どのような調査・分析を実施するのか提示すること。
5	ユーザビリティの向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について提示すること。また、閲覧者が情報を探しやすいだけでなく、本市が知らせた情報へ閲覧者を誘導できるサイトとするための具体的な実現方法を提示すること。
6	デザインと構成	デザインと構成、アピールポイントを提示すること。

【別紙2】企画提案書作成要領

7	システムの機能概要・機能要件の実現方法	<p>(1) システムのパッケージの内容について提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要 ・ページの作成・編集方法 ・職員への負担軽減機能 ・スマートフォン版サイト・携帯電話版などへの対応 <p>(2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。</p>
8	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について提示すること。また、「適合レベルAA」を準拠した実績も提示すること。
9	データ移行と各ページの問題改善（品質向上）に関する要件	<p>(1) 既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法などについて提示すること。</p> <p>(2) 単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法を提案すること。</p>
10	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
11	スケジュール案	ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示すること。
12	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	<p>サーバ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに提示すること。</p> <p>(1) データセンターの特徴や、サーバ、およびネットワーク構成について提示すること。</p> <p>(2) サービス提供時間、定期保守体制や運用・保守支援内容について提示すること。</p> <p>(3) ソフトのバージョンアップなどへの対応について提示すること。</p> <p>(4) 緊急保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器、またはシステムに障害が発生した場合の連絡体制など、保守範囲について提示すること。 <p>(5) 大規模災害発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害専用トップページへの切り替え方法を提示すること。
13	新たなコンテンツの作成	仕様書「3. 7 新規コンテンツの作成」に示す新たなコンテンツについて、それぞれの具体的な実現方法を提示すること。
14	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能や地域セールス向上につながる企画などがあれば自由に提示すること。