

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び【別紙 2】CMS機能要件一覧の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識を持たない審査員でも評価できるよう、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、本町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、カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書のページ数に上限は定めないが、45分程度で説明できる内容とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、それ以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。
- (4) 提案内容は、すべて実現可能なものとし、根拠も含めてできる限り具体的に記載すること。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。
- (5) 提出にあたり、副本を作成する際には、社名や商標など提案者を認識できるものを表示しないこと。

### 2. 企画提案書の構成

	項目	内容
1	実施体制	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。
2	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及び取り組み方針について提示すること。
3	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。
4	デザイン・サイト構築	デザインや構成、アピールポイント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、本町が知らせたい情報へ閲覧者を誘導できるサイトを構築するための具体的な実現方法を提示すること。

【別紙 3】

5	システム機能概要	<p>(1) システムのパッケージ内容について提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CMSの概要</li> <li>・ ページの作成及び編集方法</li> <li>・ 職員への負担軽減機能</li> <li>・ スマートフォン版への対応</li> </ul> <p>(2) アピールポイントとなる機能があれば提示すること。</p>
6	アクセシビリティへの対応	<p>アクセシビリティに対する考え方、本業務における具体的な対応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。</p>
7	リニューアル支援	<p>リニューアルの支援について、データ移行や職員への操作研修について、以下の項目ごとに提示すること。</p> <p>(1) 既存コンテンツの具体的なデータ移行手順及び手法などについて提示すること。また、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> <p>(2) 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。</p>
8	スケジュール案	<p>ホームページ公開までのスケジュール案（各工程における作業期間や役割分担）を提示すること。</p>
9	サーバ・ネットワーク構成	<p>サーバ・ネットワーク構築について、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について提示すること。</p> <p>(2) サーバ・ネットワーク構成について提示すること。</p>
10	運用・保守	<p>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) システムのサービス提供時間、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>(2) 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>(3) 機器またはシステム障害が発生した場合の保守体制などについて提示すること。</p> <p>(4) 大規模災害発生時の対応について提示すること。</p>
11	追加提案	<p>本町が要求している項目以外に、有効な機能や新型コロナウイルス感染症拡大防止に効果がある機能などがあれば自由に提案を行うこと。</p>