

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ、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」に基づく章立てとし、A3横の判型で表紙を含めて5ページ以内(ロゴ:最大1ページ、ウェブ:最大3ページ、その他の情報を最大1ページ程度)とすること。
- (2) 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。

2 企画提案書の構成

1	会社概要、実績	会社概要及びロゴデザイン制作実績、本業務に類似するウェブサイト構築実績やCMS導入実績等、過去の作品を提示すること。
2	サポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制とその考え方・方針について提示すること。
3	ロゴデザイン コンセプト	ロゴデザインの制作にあたり、そのイメージとデザインコンセプトを提示すること。
4	ウェブデザイン コンセプト	ウェブデザインのイメージと構成、以下のページデザイン案を提示すること。 (1)トップページ(スマホ画面表示とPC画面表示) (2)詳細ページ(スマホ画面表示とPC画面表示) ※項目内の文章については具体的に書かなくても良い。
5	ユニバーサルデザイン	本業務におけるユニバーサルデザインの考え方を説明すること。

別紙1 企画提案書作成要領

6	ユーザビリティ	ウェブサイトの閲覧者及び職員のユーザビリティ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、知らせたい情報へ閲覧者を誘導しやすいサイトとするための具体的な実現方法を提示するなど、情報到達性について説明すること。
7	システムの機能概要・機能要件の実現方法	(1)システムのパッケージ内容について提示すること。 ・システムの特徴と概要 ・ページの作成・編集方法 ・承認者・サイト管理者の承認フロー ・SNSとの連携、拡張性(SNSとの連携方法とSNSに市のリンクを貼った際のプレビュー画面を提示すること) (2)そのほか、職員への負担軽減機能など他社にはない独自の機能があれば提示すること。
8	ネットワーク構成やシステムの管理運用・保守	本業務で構築するウェブサイトは、市が別途契約するサーバー環境上で運用することを前提とする。 CMSを用いた動的なサイトとするため、適切なセキュリティ対策(管理画面制限、SSL対応等)を前提とした設計を提示すること。
9	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。
10	スケジュール案	サービス利用開始までのウェブサイト構築について、各工程での事業者と本市の役割分担、工程名称、工程期間、作業内容、職員研修、テスト期間などが提示すること。
11	独自提案	本市が要求している以外に、仕様書内容以外でアピールポイントを自由に提示すること。