

企画提案書作成要領

企画提案書は、別紙「広陵町ホームページリニューアル業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び【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員が評価するため、できるだけ平易な表現で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) 企画提案書は本要領 2. 企画提案書の構成に基づく章立てとする。
- (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 判の挿入も可とする。ただし、A3 判は 2 ページと換算とする。
- (3) A3 判については、本要領 2. 企画提案書の構成のうち、5. デザインと構成に関する内容に限る。
- (4) 企画提案書は 20 ページ以内とし、各ページには一連のページ番号を記載すること（表紙、裏表紙及び目次は企画提案書ページ数に含めない。）。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。

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 | 構築実績 | 自治体公式サイト構築実績（CMS 導入実績）を提示すること。そのうち、CMS メーカーにて構築した実績については区別して記載すること。 |
| 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。 |

【別紙2】企画提案書作成要領

| | | |
|----|-----------------|--|
| 3 | 本業務に対する取り組み方針 | 現行サイトをもとに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。 |
| 4 | 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンセプト ・ 閲覧者が情報を探しやすくするための方法 ・ 本町が知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法 |
| 5 | デザインと構成 | デザインと構成、アピールポイントに提示すること。 |
| 6 | システムの機能概要 | (1) システムのパッケージ <ul style="list-style-type: none"> ・ システムの概要 ・ ページの作成・編集方法 (2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。 |
| 7 | 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、「達成基準 AA」を準拠した実績も提示すること。 |
| 8 | データ移行と各ページの問題 | (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。 (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考え方や手法を提案すること。 |
| 9 | 職員研修 | ・ システムの操作研修における体制及び実施方法について提示すること。 ・ 次年度以降、新規採用職員の研修も含め、継続して運用及び管理する方法等について提示すること。 |
| 10 | 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。 |
| 11 | サーバ、およびネットワーク構成 | サーバ及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。 (1) データセンターの特徴や、サーバ及びネットワーク構成について提示すること。 |

【別紙2】企画提案書作成要領

| | | |
|----|------|--|
| | | <p>(2) 定期保守</p> <ul style="list-style-type: none">・ 運用、保守体制や支援内容について提示すること。・ セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について提示すること。 <p>(3) 緊急保守</p> <ul style="list-style-type: none">・ 機器 |
| 12 | 追加提案 | <p>本町が要求している以外に有効な機能等（各種手続きをナビゲーションする機能等）、住民の利便性向上につながる提案や職員の情報発信能力を向上させる人材の育成などがあれば自由に提示すること。</p> |