企画提案書作成要領

企画提案書は、【別紙１】デジタル広報紙導入業務仕様書及び本作成要領に基づき、審査項目に対応した内容を分かりやすく、具体的に 記載してください。なお、専門知識を持たない審査委員も理解できるよう、平易な表現を用い、専門用語は注釈を付けてください。

本市にとって有益と判断される提案があれば、仕様書にない内容も積極的に記載してください。

1. 記載上の留意事項

(1) 企画提案書は、「２．企画提案書の構成」に沿って項目順に整理してください。
(2) 記載する提案は全て実現可能な内容とすること。契約後に実現できない場合は、提案者負担で提案内容と同等以上の内容を実施してください。
(3) 様式は A4 判横を基本とし、必要に応じて A3 の添付も可能（A3 は 1 ページ扱い）。
(4) 企画提案書は 20～30 ページ程度を目安とし、表紙・裏表紙・目次を付けてください。（表紙・裏表紙・目次はページに含めない）。
(5) 表紙、裏表紙、目次を除く全てのページに通し番号を記載してください。

2. 企画提案書の構成

以下の項目について、提案者が実施可能な内容を、根拠と併せて具体的に記載してください。

(1) 構築実績（質的評価）

以下を中心に、過去の導入事例の内容が分かるよう記載してください。

ア　導入前の課題と、それに対して行った改善内容
イ　導入後に得られた効果（閲覧性、アクセシビリティ、利用者の反応、業務効率化など）
ウ　今回提案する機能が、過去の事例でどのように実際に実現されたか
エ　実績が確認できる URL や、公開可能な導入自治体名（任意）

※自治体向けデジタル広報紙の導入実績が少ない事業者は、類似分野での開発実績、技術の再現性、試作環境で確認できる機能の完成度、または運用改善につながる提案内容などの記載も可。

(2) 基本要件への対応方針

以下について、具体的な実装方法と使いやすさの工夫を記載してください。

ア　PC・スマートフォン・タブレットで問題なく閲覧できる方式（レスポンシブ対応）
イ　PDF・画像・テキスト等への対応方法
ウ　拡大・縮小・ページめくり等の基本的な操作の使いやすさ
エ　バックナンバー管理と公開方法（管理画面の仕様を含む）

(3) アクセシビリティ要件への対応

次の項目について、利用者が使いやすいシステムかどうかを判断できるよう、具体的に記載してください。

ア　アクセシビリティへの配慮

スクリーンリーダー対応・色コントラスト・ボタン視認性等

イ　多言語翻訳

・　対応言語：英語、中国語（簡体字・繁体字)、韓国語、タイ語、ポルトガル語、スペイン語、インドネシア語、ベトナム語ほか

本市における外国人住民の国籍状況を踏まえ、特に、英語、ベトナム語、インドネシア語、ビルマ語（ミャンマー語)、韓国語への対応が可能であることが望ましい。

・　翻訳方式：AI 翻訳、機械翻訳エンジン等

ウ　音声読み上げ（音声合成）

日本語による読み上げ方法

読み上げ精度、固有名詞の対応、アクセントの調整方法

日本語以外の多言語での読み上げ方法の提案方法も可

エ　リンク機能

紙面上へのリンク設定方法

市公式ホームページへの導線設計

(4) システム機能要件への対応

ア　PDF ファイルからデジタル広報紙へ変換する仕組み（データアップロード方法・工程）

イ　保存容量の考え方（例 10GB 以上、1 年分の広報紙保存など）

ウ　アクセス解析の項目（PV、UU、閲覧数など）

エ　職員が編集・公開作業をしやすい画面構成、ブラウザ編集機能

オ　職員研修の有無・実施内容

(5) セキュリティ要件への対応

ア　HTTPS 通信の暗号方式・証明書の更新管理

イ　ID・パスワード認証（アクセス権限、認証方法）

(6) お問い合わせ対応体制

ア　通常の問い合わせ窓口（電話・メール）と受付時間（例：平日 8 時 30 分～17 時 15 分）

イ　トラブル発生時の連絡方法と復旧手順

ウ　緊急時に迅速に対応できるサポート体制

(7) スケジュール

ア　初期構築から公開までの流れと時間

イ　毎月の公開作業ステップ

(8) サーバ及びネットワーク構成や、システムの管理運用、保守

ア　データセンターの特徴、サーバ・ネットワーク構成

イ　定期保守の内容（点検・データバックアップ等）
ウ　障害・災害時の対応方法と緊急連絡体制
エ　将来的な拡張性（負荷増加時の対応など）

(9) 追加提案
ア　広報紙以外の展開（他媒体や情報発信全般への応用）
イ　本市の課題解決につながるアイデア
ウ　住民サービス向上に寄与する提案