

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書、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。専門知識がない評価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

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。

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。

企画提案書は60ページ程度とし、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。

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	構築実績	会社概要と自治体公式サイト構築実績（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を提示すること
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組方針を提示すること ・ 現在のホームページの改善点と対応案 ・ リニューアル後の担当職員からの要望に対する取組
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を提示すること ・ コンセプト ・ サイト構成・構造 ・ 情報の分類 ・ 閲覧者が情報を探しやすくするための方法 ・ 本市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、アピールポイントを提示すること

【別紙 2】 企画提案書作成要領

		(1) トップページデザイン（トップページ、下層ページのデザインを1案以上提示すること。） (2) スマートフォン等、他のデバイスへの対応について
6	システムの機能概要	(1) システムのパッケージの内容を提示すること ・ CMSのコンセプト ・ コンテンツの作成・編集・公開方法 ・ コンテンツの管理方法 ・ 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 ・ 拡張性・バージョンアップなどへの考え方 (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	アクセシビリティの対応にあたり、本市職員の負荷がなく構築及び保持できるかを提示すること (1) 対応実績・対応方法 (2) アクセシビリティチェックの機能性
8	データ移行と各ページの問題改善	(1) 既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法 (2) 移行後の職員の作業負担を軽減するための提案
9	職員研修	職員のシステムへの習熟及びアクセシビリティ対応に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法を提示すること
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	サーバ及びネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	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・ネットワーク構成 (2) 定期保守 ・ データバックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。 ・ 1か月又は年間の保守対応期間、対応内容の有償・無償、CMSの基本機能に含まれる内容についても保守での対応が可能か否かを明記すること ・ 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 (3) 緊急保守（障害・災害対応） ・ 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 ・ 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 (4) 将来的な拡張性について具体的に提示すること
12	追加提案	自治体の最新動向や、効果的な情報発信の在り方など、本市に最適な独自提案を提示すること