

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書、および【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」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横上とし、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ページ換算とし、A4版に折り込むこととする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は40ページ以内とし、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。
- (4) 文字の大きさは12ポイント以上とする（図表等、12ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること）。
- (5) 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。
- (6) 企画提案書は1部を正本とし、提出者の名称の記載・押印を必要とする。副本については、提出者である企業等の名称や、ロゴなど提出者を連想させる表現を記載しないこと。
- (7) 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	会社概要、サイト構築及びCMS導入等実績	会社概要と自治体サイトの構築実績やCMS導入実績を、以下の点を踏まえて提示すること。 ①会社概要、経営状況、（ある場合のみ）協力会社の概要 ②提案内容と同様または類似の過去5年間の業務実績 ③（ある場合のみ）広報コンクールの入選等実績
---	----------------------	--

【別紙2】企画提案書作成要領

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。
3	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、および取り組み方針について、本市ホームページの現状を踏まえたうえで、以下の点を中心に提示すること。 ①業務への基本的な考え方、事業への理解 ②現状のホームページの問題点と課題 ③具体的な取り組み方針
4	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。
5	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。また、閲覧者が情報を探しやすいだけでなく、本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導できるサイトとするための具体的な実現方法を提示すること。 スマートフォンサイトにおけるユーザビリティ向上のための考え方及び具体的な実現方法を提示すること。 ①閲覧者が目的のページにたどり着きやすくするためのサイト設計の考え方や実現方法 ②閲覧者が目的のページにたどり着きやすくするための情報分類の考え方や実現方法 ③市にとって最適と思われるSEOを向上させるための手法やノウハウ
6	デザインと構成	デザインと構成、アピールポイントを、以下の点を踏まえて具体的に提示すること。 ①トップページデザイン（PC版・スマホ版について最低1案ずつ提示すること） ②記事ページ（写真や表を組み込んだページ案を最低1案提示すること） ③イベントカレンダーもしくはイベント一覧ページ（市にとって効果的と思われる表示方法等を提示すること）
7	システムの機能概要・機能要件の実現方法	システムの基本パッケージの内容について提示すること。 ①システムの概要及びコンセプト ②ページの作成・編集方法 ③アクセシビリティチェック機能 ④ページ管理方法 ⑤職員への負担軽減機能 ⑥スマートフォン版サイト・携帯電話版などへの対応

【別紙2】企画提案書作成要領

		<p>⑦拡張性・バージョンアップなどへの考え方 上記以外で、他社にはない独自の機能があれば提示すること。</p>
8	アクセシビリティの確保・向上	<p>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。本市職員の負担がなく構築し、保持することできる仕組みについても記述する。また、「適合レベルAA」を準拠した実績も提示すること。</p>
9	データ移行と各ページの問題改善（品質向上）に関する要件	<p>①移行期間中に発生する差分ファイルも含めて、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の考え方や手法を提案すること。</p>
10	職員研修	<p>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>
11	スケジュール案	<p>新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。スケジュールは構築・移行工程など各業務において受託事業者と本市の役割分担を示すこと。</p>
12	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	<p>サーバ、およ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、およびネットワーク構成について提示すること。 ②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。 ③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。 ④緊急保守 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、保守範囲を提示すること。 ⑤大規模災害発生時の対応 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。</p>
13	新たなコンテンツの作成	<p>仕様書「3. 7コンテンツの作成」に示す新たなコンテンツについて、それぞれの案、およびそれについての具体的な実現方法を提示すること。</p>
14	追加提案	<p>本市が要求している以外に、有効な機能やシティプロモーションにつながる企画などがあれば自由に提示するこ</p>

【別紙2】企画提案書作成要領

		と。ただし、提案できるものは今回の事業費の範囲内のものに限り、その費用と表現方法を提示すること。
--	--	--

3. 特に提案を求める事項

(1) 利用者が欲しい情報・探している情報に即座にたどり着くことができるサイトの構築

「子育て世帯」「高齢者世代」「身体に障害のある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」のアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築するための基本的な考え方を提示していること。

また、近年利用者の使用端末がパソコンからスマートフォンへと急速に移り変わってきている状況を踏まえ、スマートフォンサイトのデザインや構成、記事の見やすさ、求める情報の探しやすさを特に重要視している。スマートフォン利用者の視点に立ったサイト構築について、基本的方針や根拠も含めて具体的に提示すること。(スマートフォン版とPC版の両方についての具体的な提案をすること)

さらに、近年は検索により表示された情報ページへ直接アクセスされることも多いことから、サイト内検索や検索サイトにより効果的な表示がされるような活用方法についても提示すること。

(2) 新たなコンテンツの作成・追加提案

都心からのアクセスも良好ながら、都市農業や自然が残る本市の魅力をPRするコンテンツの構築、追加提案を行うこと。

4. 職員用操作マニュアルの提出

CMSの操作マニュアルを併せて提出すること。内容はページ編集及び作成に関するものとし、本市用にカスタマイズしたものでなく簡易版でかまわない。提出段階で本市希望要件等が記載されていなくてもよいが、操作の手順や概要がわかるものとする。

提出された職員用操作マニュアルも一次審査の対象とすることから、実際に配布されるものとデザインやフォーマット等が大きく異なること。