

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書、および機能要件チェックシート（様式第8号）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、本町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) 企画提案書は本作成要領「2. 企画提案書の構成」に基づいて作成すること
- (2) 様式は原則としてA4判横、両面印刷、上とじ、文書は横書きとする。
- (3) 企画提案書は30ページを上限とし、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) 企画提案書に記載された内容は、プレゼンテーション時に拡大、縮小等を利用した説明を可能とする。
- (5) 正本には、企業名を記入すること。ただし、副本は、会社名、会社ロゴマーク、又は会社を類推できるロゴマーク等の記載は一切記入しないこと。なお、副本に会社名、会社ロゴマーク又は会社を類推できるようなロゴマーク等の記載が明らかになった場合は、その企画提案書は無効とする。  
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

番号	項目	記載すべき事項
1	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、および取り組み方針について提示すること。
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について提示すること。
3	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。 ・コンセプト ・閲覧者が情報を探しやすいするための方法 ・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
4	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

5	システムの機能概要・ 基本操作	(1) システムのパッケージの内容について提示すること。 ・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。
6	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、JIS8341-3の適合レベル「達成基準AA」を準拠した実績も提示すること。
7	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。
8	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。
9	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及び事業者と本町の役割分担を提示すること。
10	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	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) 定期保守 ・ 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。 (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。
11	追加提案	本町が要求している以外に、有効な機能や地域セールス向上につながる企画などがあれば自由に提示すること。