

企画提案書作成要領

企画提案は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けない。企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4 判とし、任意様式にて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要、公共団体実績について、以下の点を踏まえて記述すること。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様または類似した主な業務実績
2	本業務に対する取り組み	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 ①基本的な考え方、事業への理解 ②提供体制 ③業務スケジュール
3	デザイン・サイト構成	ホームページ更新に対する提案を、以下の項目を定めポイントを記述する。 ①トップページのデザインや構成、各ページデザイン ②マルチデバイス対応について
4	アクセシビリティへの対応	アクセシビリティの対応にあたり、本町職員に負荷がなく構築し、保持することができるかについて記述する。 ①アクセシビリティ対応 ②アクセシビリティチェックの機能性
5	CMS 機能	以下の内容について記述すること。 ①CMS の製品コンセプト ②ページ作成・公開方法 ③ページ管理方法 ④承認システム
6	リニューアル支援	以下の内容について記述すること。 ①職員操作研修
7	システムの性能	以下の内容について記述すること。 ①サービスを提供するデータセンター ②システムの安定性 ③セキュリティの確保
8	保守・運用方法	以下の内容について記述すること。 ①障害発生時の対応について ②保守運用支援内容（セキュリティ含む） ③拡張性・バージョンアップなどへの考え方
9	その他	自治体の最新動向や、効果的な情報発信の在り方など、本町に最適な独自提案を記述すること。