

# 企画提案書作成要領

(明石市ホームページリニューアル業務委託)

## 1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

- ② 企画提案

A4サイズ両面印刷で70ページ以内とする。A3サイズの挿入も可能とするが、A3は片面印刷とし、2ページ換算とする。提案内容は全て実現可能なものとする。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代替の方法で実現することとし、費用は提案者が負担すること。

### 【企画提案記載事項】

項目番号	項目	記載事項
1	CMS導入実績(過去3か年)	・過去3か年の他自治体での類似業務受託の主な実績およびその導入効果
2	提案方針	・提案にあたっての基本的な考え方 ・提案の特徴やアピールポイント
3	コンサルティング	・現行ホームページの分析、問題点の洗い出し ・利用者が情報にたどり着きやすく、内容がより伝わるための提案
4	デザイン、サイト構成	・市のリニューアル基本方針に沿ったサイト構成・構造 ・パソコンおよびスマートフォンでのデザインや構成 (トップページデザイン、テンプレートデザイン、災害用トップページデザイン、災害等緊急時用テンプレートデザインなどを提示すること)
5	CMSの機能	・CMSの特徴やアピールポイント ・コンテンツの作成、公開方法 ・ページの管理方法

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・カテゴリー分類の追加、変更方法</li> <li>・組織改正時の対応方法</li> <li>・災害時や緊急時における情報発信方法</li> <li>・システムの全体構成（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの仕様と特徴）とシステム構成図</li> </ul>
6	アクセシビリティ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の要求要件に対する実現方法</li> </ul>
7	システムおよびデータ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムおよびデータの移行方法と計画</li> <li>・システム構築およびデータ移行にあたって通常業務への影響を最小限に抑える取り組み</li> <li>・データ移行にあわせてページを最適化する取り組み</li> </ul>
8	研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の状況を踏まえた職員研修の考え方、方法</li> </ul>
9	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市のセキュリティ要件に対する実現方法</li> </ul>
10	保守・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用に対する基本的な考え方および体制</li> <li>・障害発生時の対応方法</li> <li>・災害発生時の対応方法</li> <li>・通常の問い合わせ等へのサポート体制</li> <li>・定期保守体制および内容</li> <li>・CMSのバージョンアップ対応</li> </ul>
11	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の要求以外に有効な機能や企画などがあれば自由に提案すること</li> </ul>

③ 業務スケジュール

着手から2025年2月中旬のリニューアル公開、2025年3月末の契約終了までの最適なスケジュールを提案すること。

④ 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

⑤ 配置予定業務責任者調書

様式9を使用し必要事項を記載すること。

⑥ 業務実績調書

様式10を使用し必要事項を記載すること。

⑦ 会社概要書

様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑧ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの