

企画提案書作成要領

企画提案書は、「戸沢村公式ホームページリニューアル業務仕様書（以下「仕様書」という。）」及び本要領の記載事項に従って作成すること。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、本村にとって有益になる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) 企画提案書は下記「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A4判の文書形式とし、ページ数は40ページ以内とすること。図表などを見やすくするためにA3版を利用してもよいが、A3は2ページ分として扱い、A4と同じ大きさになるよう三つ折りにすること。また、カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は、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

No.	項目	内容
1	提案事業者の概要	提案事業者の会社概要（共同提案事業者がいる場合はそれぞれ）を記載すること。
2	業務実施体制及び実績	<ul style="list-style-type: none">・本業務の実施の取り組み体制及び特徴・役割の欄には本業務における担当分野や業務内で担う役割・業務実施体制図（図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。・提案システムに、地方公共団体における十分な実績があるか。
3	業務の取組方針	<ul style="list-style-type: none">・本業務に対する基本的な考え方、及び取組方針
4	デザイン・サイト構成	<ul style="list-style-type: none">・サイト構成及び構造・スマートフォン等のマルチデバイス対応・検索性及びユーザビリティへの対応

5	災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時用トップページのデザイン及び切り替え方法 ・災害時における臨時回線からの更新方法 ・災害時に活用できる機能
6	CMS	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプトや特徴、優位性 ・ページの作成、編集方法 ・他社にはない独自の機能 ・拡張性、バージョンアップへの考え方
7	システムの性能	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスを提供するデータセンター ・システムの安定性 ・セキュリティの確保
8	ページ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法 ・予算範囲内における移行可能ページ数 ・移行に当たって職員負担を軽減させるための措置
9	業務遂行スケジュールと管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・運用開始までのスケジュールと体制 ・本業務を円滑かつ効率的に遂行するための手法 (村の業務負担軽減策)
10	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の内容や方法 ・具体的な初期運用支援の内容
11	運用・保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・運用開始後のサポート体制 ・障害対応等
13	その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示す以外で提案したい内容、他社と差別化できる特に提案したい内容（見積書で提示の額以外に費用がかかる場合は、金額を明示すること。）

3. CMS 機能要件チェックリスト

記載されている項目について、提案のCMSが標準実装の場合は「○」、代替え案・有償カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。代替え案がある場合には、備考欄に記載すること。