

提案書作成要領

1 様式

- (1) 提出書の様式は、見やすいフォント（10.5 から 12 ポイント程度）を使用し、A4 版の横・上とじとする。必要に応じて A3 用紙のとじ込みも可能とするがその場合は A4 用紙 2 枚分で換算する。
- (2) 提案書の本文は 80 ページ以内とする。（表紙や目次を除く）
- (3) 本文の各ページにはページ番号（通し番号）を記載する。

2 記載事項

- (1) 下表の項目順に沿って作成し、指定する内容については、必ず記載すること。
- (2) 提案内容は、基本仕様書の内容を踏まえ作成すること。
- (3) 提案内容は、見積金額内ですべて実現できることを前提とし、具体的に記載すること。

項目	内容
業務概要	
業務の取組方針	本業務実施についての基本的な考え方や取組方針等
業務実施体制	業務実績や特徴 実施体制等の考え方 ※業務の一部再委託（協力事業者）がある場合は、明記すること
業務分担表	具体的な作業項目、業務フロー、プロジェクト管理、市と提案者の業務分担案等
スケジュール	業務全体スケジュール（契約締結～令和 4 年 12 月末まで）
詳細項目	
課題の把握と改善	現状のホームページの課題を分析・提示し、それをどのように改善するか
サイト設計	サイト構造についての考え方やコンセプト、アピールポイント
デザイン	トップページのデザインとコンセプト（複数パターン提案のこと） インデックスページ、記事ページ等のデザインやレイアウト 各種ナビゲーションについての考え方やコンセプト及びデザイン マルチデバイス対応など
サイト内の各種機能	閲覧者の利便性向上に資する各種機能（手続きナビゲーション、オープンデータ、イベントカレンダー、FAQ、検索機能、翻訳機能ほか） 機能追加により改善される点や実用性、アピールポイント
災害時等の対応	災害時用軽量版トップページのデザイン及び切り替え方法 災害時等における臨時回線からの更新方法 災害時等に活用できる機能

CMS	CMS のコンセプトや特徴、優位性 CMS の更新による具体的な改善内容や課題解決
	ページの作成、公開承認機能の特徴や具体的な操作手順など 管理にかかる各種機能の特徴や具体的な操作手順など 職員の操作性、作業効率化・自動化等に資する具体的な機能
	ページ公開に伴う個人情報の漏洩・流出（作成ページに個人情報が含まれていた場合など）に関する対策 ※他システムやアプリケーションとの連携等による将来的なシステム拡張の可能性等でも可
サーバー・ネットワーク・データセンター等	サーバー構成・ネットワーク構成など（図で明示） セキュリティ対応 データセンターの場所・特徴・安定した稼働の確保について 24 時間 365 日安定した稼働を行うための保守について
ウェブアクセシビリティ	ホームページのアクセシビリティについての考え方や意識、具体的な実現方法 長期の運用においてアクセシビリティを維持し続けるための考え方と、具体的な実現方法 アクセシビリティチェック機能の詳細
ページ移行	現行サイトからのデータ移行について、具体的な移行手順、方法やウェブアクセシビリティ対応方法など 予算範囲内における移行可能ページ数 移行にあたっての職員の負担を軽減させるための工夫や対応
導入支援	職員研修の内容や方法、マニュアルの提供などの具体的な初期運用支援の内容
運用・保守	平常時や障害発生時、緊急時の対応など具体的な保守体制や内容 追加費用なしで実現可能な保守内容の項目（CMS のバージョンアップや機能追加、運用保守状況の報告を行う会議体の設置など）
追加提案等	基本仕様書に定めのある内容以外で、提案者の経験等をいかして、利用者の利便性の向上や、職員のサイト管理の効率化や負担軽減など課題解決に資する各種提案があれば記載 ※ただし、提示した見積の範囲内のできるものに限る