

朝倉市公式ホームページ更新業務委託  
企画提案書等作成要領

- 1 本要領は、企画提案書を一定の基準をもって審査するために記載を求める事項を示すものである。企画提案書の作成に当たっては、「仕様書」、「【別紙1】CMS機能要件一覧表」及び「朝倉市公式ホームページ更新業務委託公募型プロポーザル実施要領 別表 採点基準」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、本市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。

2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び本企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3. 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の様式は、A4横置き両面印刷とし、日本語で表記すること。

- ① 図面等を除き、文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ② 企画提案書は、30ページ以内で作成すること。
- ③ 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 企画提案書の表紙には、宛名「朝倉市長」、タイトル「朝倉市公式ホームページ更新業務に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書【様式1】」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本は1部作成すること。
- ⑥ 副本は9部作成すること。副本には印を押さないこと。

- ⑦ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑧ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑨ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

#### 4. 企画提案書の内容

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目	記載依頼事項
1	会社概要	提案する会社の概要について記載すること。会社概要には、本社のほか支店・営業所等がわかる記載とすること。
2	業務実績	過去5年以内に、本市と規模を同じくする又はそれ以上の規模の自治体で、同種回線サービスの九州管内自治体での導入実績を記載すること。
3	人員配置・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。
4	スケジュール	ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示すること。
5	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。
6	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセプト</li> <li>・現状の問題点とその改善方法</li> <li>・閲覧者が情報を探しやすくするための方法</li> <li>・その他ユーザビリティの向上の方法</li> </ul>
7	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。

8	システムの機能概要・機能要件の実現方法	<p>(1) システムのパッケージの内容について提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの概要</li> <li>・ページの作成・編集方法</li> </ul> <p>(2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。</p>
9	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、「達成基準AA」を準拠した実績も提示すること。
10	データ移行と各ページの問題改善	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
11	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。
12	データセンター	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。
13	運用保守体制	<p>(1) 定期保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用、保守体制や支援内容について提示すること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(2) 緊急保守（障害・災害対応）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
14	追加提案	本市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。

以上