【別紙2】企画提案書（様式第9号）作成要領

（仮称）デジタル広報薩摩川内構築および運用保守業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書【別紙1】の内容を踏まえて、記載事項に沿って作成すること。できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈を付けること）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点

- (1) 企画提案書は「2 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4版横、上とじ、文書は横書きとする。またA3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。可能な限りカラー印刷とする。
- (3) 企画提案書は、50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外には、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) 提案内容は、全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。
- (5) 提案内容は、薩摩川内市情報セキュリティポリシーを遵守した内容であること。

2 企画提案書の構成

1	概論	
2	業務実績	過去のウェブサイト開発実績及び成果（アクセス数等）
3	本業務に対する取組方針	本業務に対する基本的な考え方及び取組方針について提示すること。
4	実施体制	本業務を円滑に進めるだけでなく、業務管理の手法が適切で安定的かつ緊急時にも即座に対応できる体制となっていることを提示すること。また、（仮称）デジタル広報薩摩川内の掲載体制についても示すこと。
5	スマートフォンで見やすいデザイン	①デザインと構成 トップページ・記事ページ・その他のページについてデザインと構成、アピールポイントを提示すること。 ②システムの機能概要・機能要件の実現方法 システムの基本パッケージの内容について、システ

		ムのコンセプト・基本機能・特徴、ページの作成・編集方法などを提示すること。
6	必要な情報にアクセスしやすい構成と容易な操作性の確保	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。また、利用者が操作しやすく、情報を探しやすいだけでなく、本市が伝えたい情報へ利用者を誘導できるサイトとするための具体的な実現方法を提示すること。
7	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。
8	拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態	サーバ及びネットワークの構築やシステムの管理運営・保守、セキュリティについて以下の項目ごとに提示すること。 (1) サーバ及びネットワーク構成について (2) サービス提供時間、定期保守体制や運用・保守内容について (3) ソフトのバージョンアップなどへの対応 (4) 緊急保守、機器又はシステムに障害が発生した場合の連絡体制及び保守範囲 (5) 職員も掲載することを想定し、操作マニュアルの内容について提示
9	追加提案	本市が要求している以上に、有効な機能やシティセールス向上につながる企画などがあれば、自由に提案すること。