

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ、「1. 企画提案書などの記載上の留意事項」に従って作成すること。専門知識がない審査委員も評価しやすいよう、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、本学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) 企画提案書の様式はA4版とする。ただし、A4版による掲載が困難な場合はA3版折込による掲載を可能とする。
- (2) 企画提案書の枚数は、表紙・目次を除き両面で40ページ程度までとすること。
- (3) 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。

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

| | | |
|---|---------|---|
| 1 | 全体コンセプト | 現在のホームページの現状や課題を整理し、今後の四国大学の広報全体の基盤となるホームページのコンセプトを提示すること |
| 2 | デザイン | トップページのデザイン（PC表示、スマートフォン表示両方）を画像等で提示すること。 またデザインのアピールポイントを提示すること。 |
| 3 | ユーザビリティ | 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。 ・訪問者が必要な情報や手続きの窓口にたどり着きやすくするための方法 ・訪問者にとって重要度の高い情報へ誘導する方法 ・訪問者の具体的な利用シーンを想定した設計 |
| 4 | Web広報業務 | 広報媒体を活用した、効果的な広報の企画・制作・運用方法等について提示すること。 |
| 5 | 保守管理 | ホームページ更新において、迅速な対応を取ることができる体制と運用計画を築くこと |
| 6 | CMS | 導入するCMSの概要・メリット(機能・使用方法等)について |

別紙 2

| | | |
|----|-------------|---|
| | | て提示すること。 |
| 7 | アクセシビリティ | 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 | サーバー・セキュリティ | サーバー、セキュリティ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守について提示すること。 |
| 9 | データ移行 | 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。 |
| 10 | スケジュール | ホームページ公開までの、余裕のあるスケジュール案を提示すること。 |
| 11 | 制作体制 | 本業務にあたる各担当者が、専門的知見・経験を有しているかがわかる制作体制を提示すること。 |
| 12 | 類似実績 | 本業務に関連する技術・ノウハウを示す、自治体、民間等の業務実績を提示すること。 |
| 13 | 追加提案 | その他必要と思われる業務提案や効果的な企画提案を行うこと。 |
| 14 | 見積書 | 構築見積書（イニシャル）、保守見積書（ランニング）を提示すること。 |