

企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 作成要領

- ・用紙は原則A4版両面仕様とします。ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。
- ・ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字してください。

(2) 企画提案書（正本1部、副本10部）

- ア 表紙
- イ 目次
- ウ コンセプト
本業務におけるコンセプトを記載してください。
- エ 構成及びデザイン
本業務におけるウェブサイトの構成やデザインについて記載してください。
なお、デザインについてはウェブデザイン図（任意様式）を提出してください。
- オ ユーザビリティ
本業務における事務局員の利便性について記載してください。
- カ セキュリティ
本業務における情報セキュリティについて記載してください。
- キ 導入システム
本業務に導入するシステムを記載してください。
- ク 業務実施体制
業務を管理する体制、従事者の配置、業務内容等を記載してください。
従事者については、責任者・副責任者を明記し、業務経歴を記載してください。
- ケ 制作工程
業務締結から、ウェブサイトの公開に至るまでのスケジュール及び業務完了報告書提出までのスケジュールを記載してください。
- コ 業務実績（指定様式）
官公庁や自治体などのサイト構築とサーバ確保の実績について記載してください。
なお、実績については、過去5年以内とし、件数は5件を最大とします。
- サ システム実績
導入するシステムについて、県内の自治体で現在稼働中の導入実績が5件以上あれば記載してください。
- シ 経費見積書（提案書とは別紙で正本1部、副本10部）