

企画提案書作成要領

- ① 企画提案書については、提案者が特定されないよう、会社名等の記載を行わないこと。
- ② 企画提案書のページ数上限は 50 ページとすること（表紙・目次は含まない）。用紙は、原則 A4 横とし、A3 を用いた場合は 1 枚 2 ページとしてカウントすること。
- ③ 文字の大きさは原則として、10.5 ポイント以上とすること。
- ④ 企画提案書の下段中央にページ番号を付すこと。
- ⑤ 図や表を用いるなど、具体的でわかりやすい表現で資料を作成すること。
- ⑥ 提案価格に含まれないオプション機能等は、その事が分かるように記載すること。
- ⑦ 企画提案書は「日田市ホームページリニューアル業務に係る基本仕様書」の記載内容を踏まえ、下表（No.の昇順）のとおり作成すること。

No.	提案項目	主な記載内容
1	基本方針	・業務目的の理解及び考え方 ・提案内容の特徴やアピールポイント
2	システムの基本要件	・ネットワーク環境の提案 ・システム構成 ・セキュリティ対策 ・サーバメンテナンス ・バックアップ ・障害発生時の対応
3	システムの開発要件	・CMS 機能 ・関連システム機能 ・サイト構造設計 ・サイトデザイン ・テンプレート
4	データ移行	・コンテンツリストの作成 ・移行体制、データ移行後の検証
5	研修・マニュアル	・研修方法、体制 ・マニュアル、ガイドラインの作成
6	リニューアル公開準備	・総合試験及びテスト環境 ・公開までの準備
7	その他運用・保守要件	・システム保守 ・運用支援 ・災害時等のページ更新用端末
8	アクセシビリティ	・JIS X 8341-3:2016 への対応 ・アクセシビリティ試験
9	追加提案	本市の定める仕様でない貴社独自の提案やアピールポイントがあれば、その内容を記載すること。なお、企画提案書の最期に記載する必要はなく、No.1～8の内容を記載するページに記載可とするが、追加提案であることの記載をすること。