

【別紙1】企画提案書作成要領

企画提案書作成要領

企画提案書は、公益財団法人かがわ産業支援財団ホームページリニューアル業務仕様書の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。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、財団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. 企画提案書等の記載上の留意事項

- (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 判横上とじ、文書は横書き、カラー印刷とする。また、A3 版の挿入も可とする。
- (3) 企画提案書の本文は、各ページに一連のページ番号を記載すること。
- (4) 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	同種のホームページ制作実績	本業務と同種のホームページの制作実績を記載すること。(団体名、URL を明示)
②	構築期間中のサポート体制	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具体的な方針について提示すること。 (コンサルティングやプロジェクト管理等、事業全体のサポート体制)
③	本業務に対する取組み方針	現行サイトの問題点を分析し、その解決策を含め本業務に対する基本的な考え方及び具体的な取組み方針について提示すること。
④	ユーザビリティの確保・向上	ユーザビリティに対する考え方について提示すること。特に、コンテンツの分類、サイト構成、ナビゲーション機能など、閲覧者にとって使いやすいサイトとなるための具体的な実現方法を提示すること。 (1)ユーザビリティの確保・向上のための考え方 (2)具体的な取組み方針 (3)閲覧者の検索方法及び誘導方法

⑤	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、「等級 AA」に準拠した実績も提示すること。
⑥	デザインと構成	トップページ等のデザインと構成、アピールポイントを提示すること。
⑦	データ移行	コンテンツの移行について最適な方法を提示すること。
⑧	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。
⑨	スケジュール案	スケジュール案を提示すること。 (1)工程名称、工程期間、作業内容、職員研修、テスト期間等 (2)各工程での事業者と財団の役割分担等
⑩	新たなコンテンツの作成	SNSとの連携強化など、情報発信強化に向けた新たなコンテンツの作成提案を行うこと。
⑪	追加提案	財団が要求している以外に、有益な機能や PR したい事項があれば自由に提案すること。

3. 特に提案を求める事項

(1) 情報に容易にたどり着くことができるサイトの構築

閲覧者のユーザビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも容易にたどり着くことができるサイトを構築するための基本的な考え方を提示すること。

また、サイト内検索の充実や効果的な活用について、基本的な考え方及び具体的な取組方針について提示すること。

(2) 財団コンセプトの「がんばる企業の未来を支えます！」が伝わるサイトの構築

財団らしいサイトとなるための基本的な考え方及び、デザインコンセプトを提示すること。

(3) スマートフォン版サイトの構築

閲覧者の視点に立ったスマートフォン版サイトの構築について、基本的な考え方及び具体的な取組方針について提示すること。

(4) データ移行

職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、コンテンツの移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制も提案すること。