

企画提案書作成要領

提案者は、「福岡市総合図書館ホームページリニューアル業務委託提案競技実施要領」、資料 1「評価項目表」及び資料 3「福岡市総合図書館ホームページリニューアル業務委託仕様書(以下「仕様書」という)」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、企画提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載事項

次の事項について必ず記載すること。

- (1) 仕様書に記載されている事業の目的や、現行サイトの課題・改善点への対応策
- (2) (1)を踏まえたリニューアルサイトの企画・設計・デザイン案(ユーザーの動線や検索性・回遊性の向上に関する工夫についても記載すること)
- (3) サーバ及びネットワーク構成案、CMS の機能概要(セキュリティ対策やサイト公開後の管理・保守等についても記載すること)
- (4) 運用・管理のポイント(ページ作成の容易さ、操作マニュアル、問い合わせ対応等の操作支援について記載すること)
- (5) 業務遂行体制、作業スケジュール

2 作成方法

- (1) 15 ページ以内(表紙及び目次を除く)、A4 横とし、ページ数を記入すること。
- (2) 文字サイズは 11 ポイント以上とする。(図表中の文字については除く)
- (3) 表紙には、あて名「(あて先)福岡市」、標題「福岡市総合図書館ホームページリニューアル業務委託 企画提案書」を記載すること。
- (4) 正本のみ提案事業者名を記載し、副本は提案事業者名が分からないようにしたうえで、表紙に本市から知らせる識別記号(A 社、B 社等)を記載すること。

3 その他の留意事項

- (1) 企画提案書(正本を除く)は、全体にわたって提案事業者名がわかるような記述を一切しないようにすること。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮したうえで提案すること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な企画提案書を作成すること。
- (4) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。