

提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成してください。

1 提案内容

資料 1「評価項目表」、「福岡市水道局ホームページ構築業務委託 提案仕様書（以下「提案仕様書」という。）」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(13)の項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。

(1) コンセプト

- ・本業務の趣旨・目的を踏まえ、ホームページ全体のコンセプト及び基本的な考え方を具体的に示すこと。
- ・3 歳から 12 歳までの子どもの年齢及び発達段階に応じ、楽しみながら水道について学ぶことができる工夫を示すこと。

(2) ビジュアル・デザイン性

- ・トップページのラフデザインを作成し、提示すること。
- ・子どもの興味・関心を引くとともに、水や森、水道との親和性及び親しみやすさが感じられるデザインを提案すること。
- ・配色、文字、イラスト、写真、余白等について、視認性に配慮した工夫を示すこと。
- ・色、大きさ、配置等による視線誘導の考え方及び工夫を示すこと。

(3) UX/UI・導線設計

- ・トップページから主要コンテンツへ至る導線及び画面構成を具体的に示すこと。
- ・トップページのボタン、メニュー等について、子どもが直感的に理解・操作するための UI/UX 上の工夫を示すこと。

(4) 魅力・独自性

- ・トップページについて子どもが「見てみたい」「遊んでみたい」と感じ、各コンテンツの利用につながる表現・演出等の工夫を具体的に示すこと。

(5) 全体構成及びコンテンツの充実度

- ・本業務の目的及び対象年齢を踏まえ、サイトマップを作成し、ホームページ全体の構成及び掲載を予定するコンテンツを具体的に示すこと。
- ・「学ぶ」「体験する」「調べる・使う」について、仕様書に定める必須要件のほか、新たに制作するコンテンツがある場合は、その内容、対象年齢、学習目的及び表現方法等を具体的に提案すること。
- ・各コンテンツについて、子どもの年齢及び発達段階に応じた分かりやすさ、親しみやすさ及び学習効果を高める工夫を示すこと。

(6) ホームページ全体のデザイン・UX/UI

- ・ホームページ全体におけるデザインの統一性、視認性及び親しみやすさについて、その考え方を示すこと。
- ・サイト内の情報・コンテンツの整理方法及び、利用者が目的のコンテンツへ迷わず到達するためのナビゲーション・導線設計を示すこと。

(7) アーキテクチャの妥当性及び運用コスト試算

(8) 外部攻撃(DDoS 等)対策及び自動コスト保護機能

(9) 不正アクセス・改ざん防止及び検知・通知機能

(10) 環境分離・保護及び安全な本番反映・復元機能

(11) ウェブサイトの構築実績

(12) 価格の妥当性

(13) 地場企業

2 作成方法

(1) 記載方法

「提案仕様書」を踏まえ、「Ⅰ 提案内容」に沿って提案内容を分かりやすく記載すること。

ただし、「Ⅰ 提案内容」のうち(11)ウェブサイトの構築実績については様式第5号、「(12) 価格の妥当性」については見積書(様式第8号もしくは任意様式)・内訳書(様式第9号)を別途作成し、提出すること。

(2) 形式

A4 判横、横書き、上部綴じを想定した紙(片面印刷)及び電子データとする。

(3) 枚数

- ・「Ⅰ 提案内容」のうち、(1)～(6)については、プレゼンテーション用資料として 10 ページ以内にまとめること(表紙及び目次はページ数に含めない。)
- ・「Ⅰ 提案内容」のうち、(7)～(10)については、各項目ごとに A4 判 1 ページ(計 4 ページ)にまとめること。
- ・上記のほか、企画内容、掲載コンテンツその他提案内容を補足する資料がある場合は、補足資料として 5 ページ以内にまとめ、別途提出することができる。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。フォントの指定はなし。

(5) 部数

正本1部、副本2部を提出すること。

また、あわせてデータも電子メールで提出すること。

正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市水道事業管理者」、表題「福岡市水道局ホームページ構築業務委託 提案書」、提出年月日、提案者名(企業名)及び担当窓口(担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス)を記載すること。また、様式第 5 号及び見積書(様式第8号もしくは任意様式)・内

訳書(様式第9号)を添付すること。

副本の表紙には、表題「福岡市水道局ホームページ構築業務委託 提案書」、参加資格の通知時に割り当てられた提案者名(例:A 社)提出年月日のみを記載し、クリップ留めで提出すること。また、様式第5号及び見積書(様式第8号もしくは任意様式)・内訳書(様式第9号)を添付すること。

※副本における様式第5号及び見積書(様式第8号もしくは任意様式)・内訳書(様式第9号)には、企業名等ではなく、参加資格の通知時に割り当てられた提案者名(例:A 社)を記載すること。

(6) 目次

提案書表紙の次ページは、目次とすること。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び見積書を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 その他留意事項

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名(企業名)がわかるような記述は一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わから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提案書を作成すること。
- (4) 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こと。
- (5) 最優秀提案者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市水道局と契約に向けて手続きを進めること。
- (6) 「I 提案内容」のうち、(1)～(6)についてはプレゼンテーションによる審査対象とし、提出期限後であっても、企画提案書に記載した提案内容を変更しない範囲において、プレゼンテーション用資料の修正を認める。なお、企画提案書に記載のない新たな提案の追加は認めない。
- (7) 「I 提案内容」のうち、(7)～(13)については書類審査の対象とするため、提出期限後の内容の修正、差替え又は追加は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等について、本市が修正を認めた場合はこの限りでない。