

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	①事業目的の理解と提案	○事業目的及び業務内容を十分に理解したうえで企画提案を行うこと。
	②機能要件	○研究者だけでなく一般利用者からの利活用が見込める、直感的な操作が可能な画面構成を提案すること。 ○資料への興味・関心を喚起するようなデザイン・レイアウトを提案すること。 ○利用者が目的の情報に容易に到達できるよう、情報設計及びナビゲーションの工夫を提案すること。 ○画像ダウンロード申請等は必要最小限の操作で実施できるような、わかりやすい導線及び画面構成を提案すること。 ○簡易な操作で職員がウェブサイト更新を行える管理システムを提案すること。
	③非機能要件	○サーバー、OS 等の受託者で用意する資産について、スペック、システム構成及びセキュリティ対策を提案すること。 ○将来的な項目追加、デザイン変更、検索条件変更等に柔軟に対応できる仕組みについて提案すること。
	④運用保守要件	○構築したウェブサイトの運用保守内容及び翌年度 1 年間に想定される運用保守費用（見積に含めない、企画提案書で参考提示）を提案すること。
	⑤業務実施スケジュール	○具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること。
2. 業務実施体制		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担等、それぞれの業務の内容がわかるよう作成すること
3. 業務実績		○過去に実施した同種又は類似の業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・契約金額 ・業務内容（活動内容、成果など）
4. 提案金額		○総額に加え、経費内訳を示すこと。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

※企画提案書にはページ番号を記載すること。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

※仕様書に記載されている内容が、企画提案書のどこに記載されているのかわかるよう、（別紙）企画提案書記載箇所整理表を提出すること。