

佐賀東部水道企業団ホームページリニューアル業務 企画提案書作成要領

企画提案書は、佐賀東部水道企業団ホームページリニューアル業務仕様書及び様式第6号 CMS 機能要件チェックシートの内容を踏まえ作成すること。企画提案書に使う言葉や表現は、審査員が提案内容を適切に評価できるよう、できるだけ平易で（専門用語を使用する際は、脚注をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

1. 企画提案書作成上の注意事項

- (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。ただし、次の事項については、必ず記載すること。
 - ア 事業の実施体制
 - イ 業務実施のスケジュール
- (2) 様式はA4サイズ（縦・横は自由）で、文書は横書きとすること。ただし、必要に応じてA3サイズも可とし、綴る場合にはA4サイズの大きさに折りたたんで綴ること。また、文字の大きさは10ポイント以上とし、文字色は問わない。
- (3) 企画提案書のページ数に上限は定めないが、30分程度で説明できる内容とすることとし、表紙及び目次をつけ、それ以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。また、表紙には表題「佐賀東部水道企業団ホームページリニューアル業務企画提案書」及び提案者名を記載すること。
- (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。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) アクセシビリティへの対応
- (2) ユーザビリティへの対応
- (3) 容易な情報発信
- (4) 災害などの緊急・重大情報の提供
- (5) スマートフォン等への対応
- (6) システム保守及び障害対応
- (7) その他の提案（特に水道事業である点も踏まえて提案してください。）