

## 企画提案書作成方法

### 1 書式

- (7) 用紙は、原則として日本工業規格 A4 判とし、表紙、目次を除き 100 ページ（両面印刷可）以内とする。（参考で添付するパンフレット等を除く。）なお、図表 等により内容等をわかりやすくするために必要な場合は、100 ページ以内の範囲 で A3 判も認める。ただし、A3 判 1 枚は A4 判 2 枚と換算して上記の枚数に含め るものとする。
- (8) 提出書類には表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。
- (9) フォントサイズは、10.5 ポイント以上とすること。

### 2 記載内容

記載内容は、日本語で簡潔明瞭に図表等を織り交ぜるなど、専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

また、日本語版、英語版など各言語に分けて作成する必要はないが、いずれかのみに該当する部分は、その旨を表記すること。

また、仕様書を踏まえ、各項目について下記の点に留意し作成すること。

#### (7) 総括的事項

- ・ Web サイト構築に関する基本的な考え方、新潟県立大学として情報発信のポイント
- ・ 本事業における提案業者のノウハウ（過去 5 年間の Web サイト構築実績）
- ・ その他（任意のアピールポイント）

#### (8) 構築体制及びスケジュール

- ・ 業務に係る進行管理体制
- ・ 作業スケジュールと作業項目ごとの概要及び詳細
- ・ 受注者及び発注者それぞれの作業内容や実施時期
- ・ その他（任意のアピールポイント）

#### (9) サイトデザイン・構成

- ・ トップページのデザインと機能、各ページのデザインの考え方
- ・ トップページのデザイン案、各ページのデザイン案（綴り込まず、別葉で提出すること）

- ・ スマートフォン、タブレット等で閲覧した場合のサイトの表示
- ・ アクセシビリティ・ユーザビリティへの対応
- ・ サイト構成
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(エ) CMS

- ・ CMS の更新方法・機能
- ・ 承認フロー・作業権限の付与
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(オ) サポート体制等

- ・ 本稼働開始前までの研修等のサポート（スケジュール、内容等）
- ・ 本稼働後のサポート体制、サポート内容及び経費
- ・ システム障害時の対応策（緊急時運用方法、復旧方法、データバックアップ 方法等）
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(カ) 追加提案等

- ・ SEO 対策、特色ある機能など独自の視点で提案する事項