

企画提案書等作成等要領

1. 提出書類

① プロポーザル参加表明書（様式 1）

② 参考見積書（様式 2）

「（別紙 1）標茶町観光協会ホームページリニューアル等業務仕様書」に基づき、「(1) 標茶町観光協会ホームページリニューアル業務」及び「(2) 標茶町観光協会ホームページ運用・保守業務」に係る見積金額を記載すること。また、当該見積書には、契約権限者印を押印すること。

「(2) 標茶町観光協会ホームページ運用・保守業務」については、5年間の保守契約を予定しているが、当該見積書の見積金額は1年当たりの年額を記載する点に注意すること。

③ 企画提案書（任意様式、pdf化したもの）

企画提案書の作成に当たっては、「（別紙 1）標茶町観光協会ホームページリニューアル等業務仕様書」を熟読し、具体的な業務遂行の方法について、創意工夫をもって企画提案書を作成すること。

体裁は原則として A 4 判（A 3 判の折込みも可）とし、縦横は問わないが横書き日本語表記で文字サイズが 10 ポイント以上であること。

企画提案書は、次の事項について、具体的な提案を記載すること。

1 業務体制等

会社概要及び組織体制

過去に受注した類似の業務の実績（相手方、業務名、契約金額、履行期間を記載。複数ある場合は主要 3 件）

2 業務遂行能力

本業務に対する基本的な考え方・コンセプト、具体的な取組みなど

本業務に対する取組みスケジュール、社内の担当人員配置体制など

3 デザイン・ユーザビリティ等

デザインやユーザビリティ、アクセシビリティについての基本的な考え方と、ユーザビリティ向上に対する具体的な取組み、トップページ及び次階層以下のページデザインなど

サイト閲覧者が使用するデバイスや基本ソフトの種類を問わず、最適な表示となる仕組みが取られているか

4 CMSの概要

CMSの概要、一般職員（作成者・承認者）の操作性

5 その他の機能

多言語自動翻訳機能の概要など

6 危機管理

不正アクセス・情報漏洩等、緊急時や障害発生時の対応・対策・方針など

7 コンテンツ移行

移行の考え方と手法、全体工程表による作業工程、受者及び事務局職員の作業分担など

8 マニュアル、職員の研修体制 補足説明

作成されるマニュアルのイメージ、導入時の職員研修内容等

9 保守体制

ホームページリニューアル後の管理者に対するサポート・コンサルティング対応、保守範囲における小規模な改修対応の範囲（保守中に発生した過去のホームページ改修事例の概略について例示すること）など

10 その他独自提案

広告などの収入増につながる提案、その他自由提案など

2. 提出方法等

- (1) 提出方法 郵送（一般書留又は簡易書留によること。）またはメールまたは持参
メールの場合は pdf 化したものとする
- (2) 提出先 〒088-2312 北海道川上郡標茶町川上 4-2 標茶町観光商工課内
標茶町観光協会 H P 公募型プロポーザル担当 宛（担当 炭田）
メールアドレス：info@shibecha-kanko.com
- (3) 提出期限
参加表明締め切り 令和 6 年 7 月 19 日（金）
企画提案書締め切り 令和 6 年 7 月 31 日（水）（必着）
- (4) その他 企画提案書の作成及び企画提案等に伴う費用並びに郵送費は参加事業者負担とし、提出された企画提案書等は返却しないものとする。