

第 60 回アジア開発銀行年次総会愛知・名古屋支援実行委員会 Web サイト制作業務
企画提案書等作成要領

企画提案書を含む提案資料一式は、以下に基づき作成すること。

1 総則

- ・企画提案書等は、A 4 縦判・横書き・片面使用・左綴じ、文字サイズは 12 ポイント以上とすること。ただし、図表その他の関係でこれにより難しい場合はこの限りではない。
- ・印刷は、片面・カラーとする。
- ・作成にあたっては、本要領のほか、各様式に記載の注意書きを参照すること。

2 企画書（任意様式）

(1) 作成方法

- ・わかりやすく簡潔に記載し、20 ページ以内で下部にページ番号を記載すること。
- ・文章を補完するために図表、イメージ図等を使用しても構わない。

(2) 作成方法

①事業の基本方針・実施体制について

- ・事業の目的を達成するための基本的な考え方やねらいを記載すること。
- ・提案者のノウハウや過去実績をどのように本業務に活かすか記載すること。
- ・目安となる事業スケジュールを示すこと。

②Web サイトデザインに関する事項

ワイヤフレーム案（参考資料）を目安に Web ページのデザイン案をイメージ図などにより記載すること。スマートフォンなどのマルチデバイスでの見え方やアクセシビリティ対策についても記載すること。また、導入する翻訳機能についても説明すること。

③Web サイトコンテンツに関する事項

実行委員会の Web サイトとして相応しいコンテンツ構成・内容案を記載すること。

④CMS に関する事項

導入予定の CMS の情報を記載すること。職員が CMS でページ作成・管理する際の操作性、作業効率化に資する情報及び導入を想定する CMS が有するセキュリティ面での優位性について記載すること。

⑤保守・管理・更新に関する事項

セキュリティ対策を含めた保守・管理業務を具体的に記載すること。また、今後、新規ページ作成を行う場合の対応方針を記載すること。使用を予定するサーバー等についても記載すること。

⑥業務実施体制（組織体制図）及び役割分担

本事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む。）をできる限り詳細に記載すること。また、本業務遂行にあたる総括責任者以下の役割分担をわかりやすく記載すること。

3 見積書（様式 5）

- ・見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付した上で、提出すること。