

1. 企画提案書等の構成

企画提案書等は、仕様書の内容を踏まえ、3.「企画提案書の提案項目」に沿って書類を作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書等に示していない内容でも、大学にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

企画提案書等は次の各号に掲げる書類で構成し、(1) から (5) の順に並べて綴じ、通しページ番号を付した上で各 8 部提出すること。

- (1) 企画提案書表紙（様式 3）
- (2) 企画デザイン案のコンセプト及び特徴（任意様式）
- (3) 企画提案説明書（任意様式）
- (4) 価格提案（任意様式）

実施要領 2 (3) ①の業務における見積額（消費税及び地方消費税を含む。）及びその内訳、積算等にて示すこと。見積額（消費税及び地方消費税を含む。）の算出はできるだけ詳細（業務内容及び人件費等）に算定根拠を示すこと。本業務における上限金額は 8,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

- (5) 参考提案（任意様式）

実施要領 2 (3) ②の業務における参考見積額（消費税及び地方消費税を含む。）についても、その内訳、積算等にて示すこと。

2. 企画提案書等の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は 3.「企画提案説明書の提案項目」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則として A 4 判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A 3 版の挿入も可とする。ただし、A 3 版は 1 ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は 60 ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (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。
- (5) 文字のフォントサイズは 11 ポイント以上とすること。

なお、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本学と協議し、了解を経た上で実現することとし、その費用は受託者が負担すること。

3. 企画提案説明書の提案項目

No.	提案項目	記載内容・方法
1. 組織・体制		
1-1.	開発業務を円滑に遂行可能な体制	①本業務を遂行する人員について、体制、役割分担、専任人員の数を具体的かつ明確に記載し、本業務に携わる人員の組織図を添付すること。また、外注予定のある業務については、業務内容を明記すること。 ②各担当人員については、本業務と類似する業務の従事年数、過去実績を記載すること。 ③全体工程に沿って、各工程における担当者、役割、責任、業務内容、品質管理やチェック体制なども具体的に記載すること。
1-2.	総括責任者の本業務に対する経験及び資質	①本業務の進捗を監督し、本学との連絡や協議の責任者となる総括責任者のプロフィール、本業務に係る資格、ウェブサイト制作業務の主たる実績を記載すること。
1-3.	組織のバックアップ体制	①受託者が本業務を遂行するにあたり、予期せぬ人員構成の変更や各種トラブルなどが生じた際に、継続して本業務を遂行できるバックアップ体制を明確に記載すること。
2. 受注実績		
2-1.	十分な量・質の受注実績	①本業務と類似した業務を受注した実績の詳細、かつ十分な量・質の企画・制作などの実績があれば記載すること。業務実績については、発注者、受注金額及び受注業務、工期及び公開時期、ページ規模などの概要に合わせて、諸問題の解決や改善点などを具体的に記載すること。
3. 企画・サイト構造設計及びページデザイン		
3-1.	総合的なデザインの提案、レスポンス、あらゆるユーザーを配慮したページデザインの提案	①本学ウェブサイトの位置づけを考慮し、ヒアリング・要件整理および総合的デザイン提案における実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。 ②あらゆるユーザーに対し、分かりやすさ、情報の探しやすさ、ユーザビリティ、可読性などを確保するための提案として、レイアウト、スマートフォン対応などの実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。
3-2.	サイト構造、アクセス解析環境、情報発信強化に関する提案	①現行サイト (https://www.shunan-u.ac.jp/) における問題点や課題等を踏まえ、その改善ポイントを自由記述すること。また、それに基づいたグローバルメニュー再編想定とサイトマップを提案すること。 ②サイトの細部構造の構築及びアクセス解析環境の構築における実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。 ③受験生、在学生、保護者、企業、地域など想定される閲覧者のそれぞれにとって、分かりやすく情報が探しやすい提案をすること。また、地域貢献大学としての情報発信・コンテンツの強化に対する工夫を提案すること。
3-3.	コンテンツ及びクリエイティブ制作に関する提案	①トップページ、下層ページの提案において、本学の情報発信の趣旨に基づき、ターゲットオーディエンスへの訴求力を持ったコンテンツ・クリエイティブ制作の実施項目、工夫を含む提案を具体的に記載すること。

4. 開発		
4-1.	CMS、運用管理環境の開発・整備に関する企画・提案	①CMSの選定に当たって、市販書籍も含め、構築・運用にかかる十分な情報が遅滞なく開示されるものを選定すること。 ②多言語対応、日常的な更新業務やサイト管理の効率化など、本業務で求められるウェブサイトのあり方を十分理解し、管理・運用システムを開発・構築するための実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。また、提案に含まれるCMSや関連プラグインの名称及び仕様を具体的に記載すること。 ③日常的な運用に当たって本学教職員がその一部を担うことを想定した操作マニュアル等が添付を添付すること。
4-2.	ホスティングサーバ環境の仕様やセキュリティ対策、既存ウェブサイトデータの移管・更新など実装開発業務に関する提案	①提案するホスティングサーバとその周辺インフラがウェブサイト運用に十分な仕様であり、かつセキュリティ上の諸問題への対策を具体的に記述すること。 ②既存ウェブサイトのデータ移管・更新など実装開発業務における実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。
4-3.	各種テスト、ウェブアクセシビリティ検証・修正対応、運用マニュアル作成など品質管理及び検査に関する提案	①各種テスト、アクセシビリティ検証及び修正対応、運用マニュアルの作成など品質管理業務における実施項目、方法、工夫を含む提案を具体的に記載すること。
5. 運用		
5-1.	保守・運用に関する提案	①制作後の運用面において、安定的かつ効率的にウェブサイトを活用できる環境を構築するための工夫や提案を具体的に記載すること。
6. 工期提案と実現性		
6-1.	全体の工程及び各作業工程の適正及び実現性	①作業工程予定表を作成のうえ、詳細化した開発・運用補助の各工程を記載し、工程内で本学側に期待する役割と確認事項、協議事項、本学の役割に要する時間等についても具体的に記載すること。
6-2.	作業工程の遅延などへの対応	①本業務の作業工程に遅れや変更が生じたときの具体的な対応を記載すること。必要に応じて外注・監督により工期圧縮、受託者内で人員を補充することが可能かなどを具体的に記述すること。

4. 企画提案書等の提出について

(1) 提出期限

令和6年9月18日(水)17時必着

(2) 提出場所

公立大学法人周南公立大学 経営企画部経営企画課
〒745-8566 山口県周南市学園台 843-4-2 本館 3F

(3) 提出方法

公立大学法人周南公立大学経営企画部経営企画課に郵送または持参すること。
※郵送の場合は書留を利用し、期限までに到達するよう送付すること。郵送事故等により企画提案書等が提出先に到達しなかったことによる異議の申立てはできないものとする。なお、企画提案書等の提出者が1事業者の場合、本プロポーザルは成立しないものとする。