

【資料4】企画提案書作成要領

国際教養大学ウェブサイトリニューアルに係る企画制作及び移行業務 企画提案書作成要領

国際教養大学ウェブサイトリニューアルに係る企画制作及び移行・運用補助業務(以下、「本業務」という)の公募型プロポーザルの企画提案書(以下、「企画提案書」という)は、【資料1】公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)、【資料2】仕様書および【資料3】仕様書別紙の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

企画提案書は、専門知識を有していなくても理解できるよう、可能な限り平易な表現で分かりやすく具体的に作成することとし、専門用語を使用する際には注釈をつけること。また、実施要領、仕様書及び仕様書別紙や以下に示していない内容でも、国際教養大学(以下、「本学」という)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。

1. 企画提案書の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成・記載内容・方法」に基づいた章立てとすること。
- (2) 様式は原則として A4 判・左上とじとし、文書は横書き、カラー印刷とする。また、A3 判の挿入も可とする。
- (3) 文章を補完するために図表、写真、イラスト等の使用は可とする。
- (4) 提案内容は全て実現可能なものとし、根拠を含め、可能な限りその仕様などを具体的に記述すること。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実現することとし、その費用は受託者が負担すること。
- (5) **正本1部、副本7部**を印刷し、指定した郵送先へ提出すること。
- (6) **提出書類の副本7部は、匿名のプレゼンテーションによる審査資料となるため、企業名が特定できる項目は記載しないこと。(企業名・商号などは空欄で提出してください。)**

2. 企画提案書の構成・記載内容・方法

- (1) 企画提案書は、A. 企画デザイン案 B. 企画提案説明書の2点を提出すること。
- (2) A. 企画デザイン案は、当該業務の日本語ウェブページを想定し ①トップページ(<https://web.aiu.ac.jp/>) ②学部カリキュラム学びの流れページ(<https://web.aiu.ac.jp/undergraduate/flow/>)の2ページをモデルページとして、それぞれデスクトップビューおよびスマートフォンなどモバイルビューの合計4点のデザイン案を作成し提出すること。企画デザイン案は、現行ウェブサイトの構成や体裁にとらわれず、改善点や新たな工夫などを積極的に取り入れたものが望ましい。また、②学びの流れページについては、現行ページに合わせて『2022-2023国際教養大学パンフレット』のp.12-13の内容などを参考に作成すること。
- (3) B. 企画提案説明書については、【別表】提案項目の記載内容・方法の章立てで構成し提出すること。企画提案説明書の本文は、50 ページ以内(表紙、裏表紙、目次等は除く。)にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。また、別途様式で定めた記載項目(「様式3」、「様式4」、「様式5-1」、「様式5-2」、「様式5-3」)の詳細記述・補足する場合は、B. 企画提案説明書の本文として作成すること。

【資料4】企画提案書作成要領

【別表】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全体工程表にそって、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、委託者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、受注金額および受注業務、工期および公開時期、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・サイト構造設計およびページデザイン		
3-1.	ヒアリング・要件整理、トーン&マナー設計の提案	①【資料2】仕様書及び【資料3】仕様書別紙で挙げられる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。
3-2.	サイト構造、アクセス解析環境に関する提案	①現行サイト(https://web.aiu.ac.jp および https://web.aiu.ac.jp/en/)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およ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。
3-3.	あらゆるユーザーを配慮したページデザインの提案	①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、CSS設計、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。
3-4.	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。

【資料4】企画提案書作成要領

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	①【様式3】仕様書別紙の「3. CMSおよび運用上の要求仕様」および「4. CMSおよび運用上の機能的検討事項」の各項目に対し、開発・運用方法を検討しその解決策や対策の提案を具体的に記載すること。 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。
4-2.	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およ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および修正対応、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運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および実現性	①【様式5-3】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、工程内で委託者側に期待する役割と確認事項、協議事項、委託者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、自社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。

3. 提出された提案書の取り扱い

- (1) 提出した企画提案書の修正は不可とする。
- (2) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合、本学は、企画提案書の全て又は、一部を使用できるものとする。
- (3) 提出された提案書は返却しない。