

【別添資料1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑱の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として 10ポイント以上の大きさとすること。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 表紙となる「提案書（第5号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 5 提出する書類には、表紙となる「提案書（第5号様式）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。また、ページ番号を通して振ること。
- 6 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。

■提案書記載事項

1 業務実施にあたっての組織・体制について【要領-3～要領-5】

- (1) 法人の概要【書類番号①】（要領-3）
- (2) 業務実施体制について【書類番号②】（要領-4）
- (3) 本事業と同種、類似業務の取組実績について（今回携わる予定のデザイナー、クリエイターが制作した過去のウェブサイト、動画の制作実績など）【書類番号③】（要領-5）

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

2 現状分析【様式自由・A4】

- (1) 他都市との比較や本市の特徴、弱み、強み、統計・調査等のデータ等を踏まえ、現在の本市の置かれている状況を分析し、差別化できる要素を述べてください。【書類番号④】

3 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】

- (1) 業務実施方針【書類番号⑤】
- (2) 業務実施方法【書類番号⑥】
 - ※以下の内容を必ず含めること
 - ・ニーズやシーズの情報収集手法及び整理スキーム
 - ・コンセプトメイキングのスキーム
- (3) 業務実施スケジュール【書類番号⑦】
- (4) ウェブサイト構成作成時のSEO対策案【書類番号⑧】

- (5) トップページデザインイメージ（スマートフォン、PC）【書類番号⑨】
- (6) サイトマップ【書類番号⑩】
- (7) 含める紹介記事や取材記事、市内の子育て世帯とのコミュニケーションが可能なコンテンツなどのイメージ及び更新の考え方（スマートフォン、PC）【書類番号⑪】
- (8) セキュリティ対策【書類番号⑫】
- (9) ウェブサイトの管理・運営方法（逐次のSEO対策も含む）【書類番号⑬】
- (10) 広告運用のイメージ、運用方法【書類番号⑭】
- (11) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出すること【書類番号⑮】

※考え方を文章で簡潔に記述すること。

（文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする）

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

4 参考見積書について【様式自由・A4】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること【書類番号⑯】

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。

5 企業としての取組について【要領－6～要領－8】

- (1) ワークライフバランスに関する取組【書類番号⑰】（要領－6）
- (2) 障害者雇用に関する取組【書類番号⑱】（要領－7）
- (3) 健康経営に関する取組【書類番号⑲】（要領－8）