

提案書の提出について（別紙1）

<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①～⑫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。
- 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【様式自由・A4】

(1) 会社・団体概要【書類番号①】

(2) 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（提案書作成要領4（1）イの条件を満たすもの）の制作実績など【書類番号②】

(3) 業務実施体制【書類番号③】

※ いずれも、社名、代表者名、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しないこと。

2 現状分析【様式自由・A4】

(1) 実際に横浜市ウェブサイトを開覧し、本市から提供した各種資料等を踏まえた上で、現在の横浜市ウェブサイトの課題を分析すること。【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・方法【書類番号⑤】

(2) 業務実施スケジュール【書類番号⑥】

(3) 新デザインの要件（モバイルファースト、マルチデバイス対応、トーン&マナー、ユーザビリティ、ウェブアクセシビリティ）に対する考え方・改善の方向性【書類番号⑦】

(4) トップページデザインの考え方・改善の方向性【書類番号⑧】

(5) デザインシステム、運用マニュアルの考え方・方向性【書類番号⑨】

(6) 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⑩】

※ 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 企業としての取組について【企業としての取組確認票（別紙3）・A4】

ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取り組みについて、該当するものに

ついて「企業としての取組確認票（別紙3）」に記入をすること。【書類番号⑪】

5 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⑫】

※ 上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。