

## 豊川市ホームページリニューアル構築業務委託に係る

### 企画提案書作成要領

以下に示す項目に沿って、豊川市の一般職員が理解できる内容・構成で記載すること。記載した内容で今回の見積りに含まれないものについては、その旨を明記すること。

#### 1 貴社の概要

貴社の概要について記載すること。

#### 2 本業務に取り組むにあたっての考え方

- (1) 豊川市ホームページリニューアル構築業務委託仕様書に示す「3 目的」を達成するための考え方の全体像を記載すること。
- (2) 業務の中で特に留意する点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。

#### 3 現行ホームページの課題分析

現行ホームページの問題点を的確に捉え、具体的かつ持続可能な改善提案をすること。

#### 4 デザイン・サイト構成

提案にあたっては、別紙「新たなホームページの方針」を参考にすること。また、各デザイン案の提案については、レスポンシビリティを意識し、イメージが一目で分かるようPC、スマホ、タブレット等でのイメージ画像をそれぞれ提案書に添付すること。

- (1) 豊川市の特徴や魅力が伝えられるデザイン案を提案すること。
- (2) ユーザビリティを意識したレイアウト、アイコンの使用、検索機能など、利用者が目的の情報にアクセスしやすい仕組みの提案を求める。本市ホームページに最適と考えるトップページデザイン案を提案すること。
- (3) 定住促進サイト「CITY AND PEOPLE～ひとのわ、とよかわ。～」のデザイン案を提案すること。
- (4) 災害時の情報発信ページのデザイン案を提案すること。
- (5) オンライン上の市役所（電子申請やホームページ内の各種申請手続等をまとめたポータルサイト）のデザイン案を提案すること。
- (6) スマートフォンにおける検索性向上に有効な提案をすること。
- (7) 手続きナビゲーション（質問事項に回答することで、住所変更などの手続き時に

必要な持ち物や窓口を案内する機能) のデザイン案及び機能を記載すること。

## 5 ウェブ・アクセシビリティ

現状の課題を分析した上で、アクセシビリティに対する実績、考え方や本業務における具体的な実現方法を記載すること。

- (1) JIS X 8341-3:2016 に対する具体的な対応策を提案すること。
- (2) アクセシビリティに対応できる CMS の機能を提案すること。

## 6 CMS機能

- (1) CMS の概要、特徴及び優位性を記載すること。
- (2) ページの作成から公開までの流れを簡潔に示すこと。
- (3) 災害発生時の情報発信について、具体的な提案をすること。
- (4) CMS の今後の拡張性について提案をすること。

## 7 スケジュール

リニューアル後のホームページ公開までのスケジュール案及び本市と貴社との役割分担を詳細に記載すること。

## 8 プロジェクト体制

### (1) プロジェクト管理

- ① リニューアル工程を管理するプロジェクト管理について、その基本的な考え方や実施方針を提案すること。
- ② 各工程における、本市と貴社との役割分担や責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。

### (2) プロジェクトメンバー

- ① 業務継続性の観点から、導入から保守まで一貫したプロジェクトメンバーであること。なお、プロジェクトリーダーを1名選出し、記載すること。
- ② 本業務に携わるプロジェクトメンバーについて、下記の項目を記載すること。  
氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割、本業務における関わり度合（専任又は兼務）、過去5年間に携わった同様業務の内容（自治体名・業務内容・役割）、現在の担当（自治体名・業務内容・役割）
- ③ 業務期間中において、プロジェクトメンバーのリソース不足などによる業務遅延が発生した場合のリカバリ案を記載すること。

## 9 データ移行

より見やすいホームページとなるように構成や移行ページに関する提案をすると

ともに、漏れの無いデータ移行の方法及び作業の流れを記載すること。また、リニューアルにおける本市職員の負担を軽減するための取り組みを提案すること。

#### 10 稼働前職員研修

本市職員に対して実施する新ホームページ稼働前の具体的な研修の時期、内容等の詳細を記載すること。

#### 11 データセンター

システムを運用するデータセンターの特徴、サーバの体制、ネットワーク構成図、機器構成等を記載すること。

- (1) 安定した運用（データセンターの2拠点化など）が可能なシステム構成を提案すること。
- (2) 障害発生時でも安定した運用ができるシステム構成を提案すること。
- (3) データセンターのセキュリティ体制について記載すること。
- (4) バックアップ対策を記載すること。

#### 12 運用保守

##### (1) 運用時間

システムの運用時間、毎日のシステムの稼働確認体制及び方法について記載すること。

##### (2) 問合せ窓口

- ① 問合せ窓口の提供方法（ヘルプデスクの設置有無や対応時間等）について記載すること。
- ② 重大なシステム障害が発生した場合の緊急時対応体制及び方法について記載すること。

##### (3) システム保守

- ① システムの定期的なメンテナンス方法について記載すること。
- ② 障害発生時の問合せ体制及び対応方法について、本市職員の負担軽減につながるよう留意して記載すること。

##### (4) 機能強化対応

運用想定期間中のバージョンアップ・機能強化の対応について記載すること。

##### (5) ユーザ情報等の変更時対応

本市において組織改編及び人事異動等があった場合の組織及びユーザ情報の変更作業について、職員の作業負担軽減を考慮した提案を記載すること。

##### (6) ネットワーク環境変更時の対応

本市のネットワーク環境に変更があった場合の対応方法について記載すること。

(7) 障害対応

- ① 障害発生時の本市への報告、対応の切り分け、調査分析及び不具合の解消等の対応について記載すること。
- ② サービス提供が不可能になる等の重大な障害発生時のシステムエンジニア等の派遣について記載すること。

(8) 職員研修

本市職員に対して実施する新ホームページ稼働後の具体的な研修の時期、内容等の詳細を記載すること。

13 追加提案

仕様書の内容以外で独自の提案があれば記載すること。保守についても、追加費用無しで実現可能な具体的な保守内容の項目を記載すること。

14 業務実績

本業務と同等以上の業務実績を記載すること。

15 様式及び留意事項

- (1) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示すること。
- (2) 頁数は50頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2頁カウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- (3) 文字の大きさは、原則として12ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (4) 用紙は原則A4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (5) 企画提案書は、簡易製本したものを作成し、紙媒体にて2部提出すること。また、電子データについても、CD又はDVDにて1部提出すること。電子データとして提出する企画提案書のファイル形式は、PDF形式とすること。

## 新たなホームページの方針

### イメージ

とよかわのワクワクするような楽しさ、すべての人へのやさしさ、  
情報、個性、生活のゆたかさを感じるホームページ

～シティセールス戦略プランに基づき、市の魅力を発信するホームページへ～

### イメージに込めた思い

#### ワクワクするような楽しさ

- ・閲覧する人、管理する人（市職員）が楽しみながら使える。
- ・デザイン、写真、映像、コンテンツなどから楽しさや夢を感じることができる。
- ・遊び心や斬新さを感じることができる。
- ・元気なとよかわの情報を発信し、とよかわへの移住・定住・交流を促進することができる。

#### すべての人へのやさしさ

- ・子どもから高齢者まで、障害のある方や外国人も含め、すべての人が使いやすいと感じることができる。
- ・閲覧者への思いやりやおもてなしの心を感じることができる。
- ・管理する人にとって、やさしく、簡単に情報提供ができる。

#### 情報、個性、生活のゆたかさ

- ・パソコン、スマホ、タブレットなど様々なデバイスからのアクセスでも、同じ情報を収集できる。
- ・豊富な市政情報を迅速に、正確に、わかりやすく提供できる。
- ・とよかわの個性を画像、映像、コメントなどで表現することができる。
- ・時代にあったコンテンツを搭載している。
- ・利用する人の生活に役立ち、その日常生活を豊かにすることができる。