

## 企画提案書作成要領

公立はこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび運用補助業務（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】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、仕様書や以下に示していない内容でも、公立はこだて未来大学（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・横書きとする。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、イラスト等の使用を可とする。
- (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、提案内容が当初想定していた方法で実現できなくなった場合は、それ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。  
ただし、実現できなかった理由が本学のシステム環境による場合は、本学と受託者で協議を行うこととする。
- (5) 企画提案書は電子媒体による提出とする。正本・副本の各データを電子メールにより提出すること。提出先のメールアドレスについては実施要領を参照のこと。
- (6) 副本データは、第1次審査（書面審査）の資料となるため、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すること。）

### 2. 企画提案書の構成・記載内容・方法

- (1) 企画提案書のデータは、「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、以下のページの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デザイン案を作成し提出すること。
  - ① トップページ (<https://www.fun.ac.jp/>)
  - ② 教員一覧ページ (<https://www.fun.ac.jp/faculty>)
  - ③ 学部学科およびコース紹介ページ  
(<https://www.fun.ac.jp/information-systems>)  
(<https://www.fun.ac.jp/systems-information-science>)
  - ④ 学部入試ページ (<https://www.fun.ac.jp/admission-undergraduate>)

上記①については、随時掲載されていくお知らせ（News など）のページをどのように管理、情報の増減に沿ってどのように変化するかを示すこと。

上記④については、想定する典型的ユーザ（たとえば東北地方の高校教員）が、どの情報からどのようなメニューが表示されどのように辿って必要となる情報を収集していくことができるか、を示すこと。

また、上記のほか、本学の研究紹介ページのデザイン案を作成し、併せて提出すること。

**【参考ページ】**

- ・ 研究シーズ集 (<https://www.fun.ac.jp/technology-transfer/seedsindex>)
- ・ Activities ページ (<https://www.fun.ac.jp/activity>)

※ その他、本学は参考資料として本学教員の研究事例をまとめた冊子「未来研究」を提供することができる。

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から④のページおよび研究紹介ページについては、本学のパンフレット「2026 大学案内」の内容なども参考にすること。

- (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。

【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
<b>1. 組織・体制</b>		
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 担当人員について、ウェブサイト制作の経験年数、知識（例：ウェブ標準、UI/UX 設計、セキュリティ対策等）を記載すること。
1-2.	総括責任者の本業務に対する経験および資質	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、本業務に有益な資格、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	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等が生じた際に、継続して本業務を遂行できるバックアップ体制について具体的かつ明確に記載すること。
<b>2. 受注実績</b>		
2-1.	十分な量・質の受注実績	本業務と類似した業務（例えば、大学および大学法人・学校法人、官公庁を含む各組織を契約相手とする業務）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を記載すること。
<b>3. 企画・サイト構造設計およびページデザイン</b>		
3-1.	ヒアリング・要件整理、ウェブサイト設計にあたっての考え方	【資料2】仕様書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 本学の現行サイト ( <a href="https://www.fun.ac.jp/">https://www.fun.ac.jp/</a> および <a href="https://www.fun.ac.jp/en">https://www.fun.ac.jp/en</a> ) 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.	ターゲットユーザを配慮したページデザインの提案	ターゲットユーザに対し、わかりやすさ、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.	コンテンツおよびクリエイティブ制作に関する提案	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、ターゲットユーザ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。

No.	提案項目	記載内容・方法
<b>4. 開発</b>		
4-1.	CMS, 運用管理環境の開発・整備に関する企画・提案	<p>① CMSの構築に際して、【資料2】仕様書に基づいて開発・運用方法を検討し、本学が求める要件や課題に応えられるものであることを具体的に記載すること。</p> <p>② 多言語対応, 日常的な更新作業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および仕様を具体的に記載すること。</p> <p>③ セキュリティ要件およびパフォーマンス要件(表示速度など)に関する工夫や提案について具体的に記載すること。</p>
4-2.	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	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。
<b>5. 運用補助</b>		
5-1.	保守・運用に関する提案	<p>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。</p> <p>② SNSの運用を考慮した提案について具体的に記載すること。</p> <p>③ アクセス解析や継続的な改善に関するオペレーション(効果を最大化させるオペレーション)に関し, 工夫を含む提案を具体的に記載すること。</p>
5-2.	保守・運用の体制	<p>① 制作後の運用を円滑に進めるための, 体制(メンテナンス体制を含む), 役割分担, 専任人員の数を具体的かつ明確に記載すること。また, 外注予定のある業務については, 業務内容および連携体制について明記すること。</p> <p>② ウェブサイトの安定稼働, セキュリティ, コンテンツ管理, 改善活動等において, 受託者の運用担当者が効率的かつ安全に作業を進めるための工夫や提案を具体的に記載すること。</p>
<b>6. 工期提案と実現性</b>		
6-1.	全体の工程および各作業工程の適正・実現性	<p>① 作業工程予定表(様式任意)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。</p> <p>② 作業工程表には, 以下の作業項目を設けること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画, サイト構造設計</li> <li>・ ページ, CSSデザイン</li> <li>・ コンテンツ, LP等クリエイティブ制作</li> <li>・ サイト構築(開発, コーディング)</li> <li>・ 新ウェブ実装</li> <li>・ 機能テスト, 検証</li> <li>・ ウェブアクセシビリティ検査</li> <li>・ 運用マニュアル作成</li> <li>・ 旧ウェブデータ, 旧サイト掲載情報の移行, 更新</li> <li>・ 検収, 完了検査</li> </ul>
6-2.	作業工程の遅延などへの対応	本業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。