

## 京都府ホームページリニューアル及びコンテンツマネジメントシステム導入業務 に関する企画提案書作成のための要領

本要領は、「京都府ホームページリニューアル及びコンテンツマネジメントシステム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき企画提案を行うため、「京都府ホームページリニューアル及びコンテンツマネジメントシステム導入業務に関する企画提案書」（以下「企画提案書」という。）を作成するときに必要な事項を記述したものである。

### 1 「企画提案書」の作成方法

- (1) 「仕様書」に基づき、「2 「企画提案書」の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 「企画提案書」は、原則としてA4判の用紙を用いること。ただし、図表等については必要により、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とする。
- (3) 「企画提案書」は、表紙及び目次等を除いた実質的なページ数を、最大でも30ページ程度とし、通し番号を付すること。（価格提案関係除く。）
- (4) 「企画提案書」の内容をまとめた概要（A4判1枚）について別途作成の上、提出すること。
- (5) 「企画提案書」は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力分かり易い表現で記載すること。
- (6) 「企画提案書」は綴じずに、クリップ等でまとめた形で提出すること。
- (7) 「仕様書」において「すること」「あること」等対応を要求する各項目（以下「必須項目」という。）については、以下により区分した上で、それぞれの実現可能性等について記載すること。
  - ア 「必須項目」（「仕様書」の「4. (2) ③編集管理機能」に記載する「CMS基本要件対応確認表」（以下「基本要件表」という。）において示す「必須項目」を含む。イにおいて同じ。）について、その実現に際して前提となる条件が必要な場合は、その旨を明示するとともに、当該条件を附記すること。
  - イ 「必須項目」について、その実現が不可能な場合は、その旨を明示するとともに、その理由を附記すること。
  - ウ 「基本要件表」において示す「推奨項目」（以下「推奨項目」という。）については、その実現が可能か否かを明示するとともに、その理由を附記すること。
  - エ 「仕様書」に記載はないが、その他のより効果的な機能等（以下「オプション項目」という。）を提案する場合は、その内容及びメリットについて具体的に記載すること。

### 2 「企画提案書」の記載内容

「企画提案書」は、「仕様書」に記載の各項目についてすべて記述するとともに、以下の項目についても記述すること。

(1) 提案者の認識

京都府の現状の業務の進め方などを踏まえて、京都府ウェブサイトコンテンツ管理システム（以下「コンテンツ管理システム」という。）の開発意義、開発にあたっての課題、将来像等について提案者の考え方を記載すること。

(2) 業務体制等

ア 業務体制

本業務を遂行するための具体的な業務実施体制について記載すること。

イ 配置予定の要員等

本業務を遂行するために、配置予定の要員が保有する資格及びこれまでの実績等について記載すること。（業務に携わる中核的な要員についてのみ）

(3) 業務スケジュール

本業務を遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や行程ごとに記載すること。また、京都府との打ち合わせ等の頻度についても記載すること。

(4) システム構成等

ア コンテンツ管理システムの構成

システムを稼働させるためのシステム構成図（ハード構成図、アプリケーション構成図等）等を記載すること。

イ システムの機能等

システムの機能についてワークフロー図等を用いて記載すること。また、各機能については、「基本要件表」を作成の上、上記1（7）を踏まえ、詳細については別途「企画提案書」内にそれぞれ記載すること。

ウ ハードウェア等の整備

不要

(5) セキュリティ対策

セキュリティ対策について使用するソフトウェア等を記載すること。

(6) 今後の拡張性

今後想定される拡張性について記載すること。

(7) サポート・保守管理・運用

サポート・保守管理・運用について、その体制図を含め記載すること。

(8) 業務実績等

ア 国や他の地方自治体等における設計・開発・導入実績及びその内容

国や他の地方自治体等を対象として行った設計・開発・導入業務実績及びその内容について記載すること。

（現在公開されていれば、そのホームページアドレスも記載すること）

イ 国や他の地方自治体における運用業務実績及びその内容  
国や他の地方自治体における運用業務実績及びその内容について記載すること。

ウ 品質管理に関する資格等  
本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格（ISO 等）等を保有している場合には、その内容を記載すること。（提出書類一覧・様式3「技術者経歴書」）

エ 開発手法の保有状況等  
本業務の遂行に当たって、以下に例示する開発手法又は有効と思われる専門知識、専門技術等を保有している場合には、その内容について記載すること。

(1)提供可能なソリューション等

(2)利用を予定している開発ツール、開発言語等

#### (9) 経費見積

「仕様書」を熟読した上で、当業務に係る所要経費を全て見積ること。

##### ア 所要経費の見積り

本業務に係る所要経費について、以下のとおり各年度の所要経費を見積ること。

(1)今回提案する業務に係る令和2年度中の所要経費

（「再構築に関する業務」並びに「運用及び保守に関する業務」の各明細を明らかにすること）

(2)システム構築後5年間分（令和3年度から各年度ごとに内訳を積算）の保守・運用等の経費に係る所要経費（「運用及び保守」の範囲は令和2年度と同様とする）

##### イ 所要経費内訳

見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

その際に以下の事項を踏まえ、内容を明示すること。

(1)「推奨項目」及び「オプション項目」については、その経費について項目ごとに個別に明示すること。

(2)「推奨項目」について、仮にシステム構築後（令和3年度以降）に受託者側において追加作業を行う場合に必要となる追加経費（1項目当たり）を参考までに別掲すること。なお、追加経費は、今回の企画提案における経費評価の対象としないため、価格提案書の金額には算入しないこと。

#### (10) その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。