

公立大学法人大阪府立大学 Web サイトリニューアルに係る企画制作及び移行業務
提案書作成要領

1. 提案書について

総合評価一般競争入札においては、入札参加者（提案者）から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけますので、提案者の提案内容がわかるように、提案理由（他方式との比較等）、適用範囲、課題の解決策など具体的に記述してください。

2. 提案書作成上の留意事項

(1) 提案書記載依頼事項

次項「提案書記載依頼事項」（別紙1）のすべての項目について、実現可能な提案内容を、具体的かつ簡潔な文書で記述してください。文書を補完する図（イメージ、イラスト、グラフ等）の使用は可とします。

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案項目ごとに（様式第8号～第11号）を表紙として添付してください。

様式第12号は、提案書の最後に添付してください。

イ 用紙の大きさは原則A4版縦とします。図面等補足資料についてのみ、A4版横、A3版（A4サイズに折り込むこと）も可とします。

ウ 原則として横書きで、文字は注記等を除き12ポイント程度の大きさとしてください。

エ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

オ 多色刷りは可としますが、大学側で複写（モノクロ）を行う場合がありますので、モノクロ複写でも可読性が保たれるよう配慮をお願いいたします。

(3) 提案書正本（1部）

（様式第6号）に必要事項を記載し、「平成29・30年度大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格審査申請」において登録した印鑑を押印したものを表紙として、提案書を項目順にまとめて袋綴じしてください。

(4) 提案書副本（8部）

（様式第7号）を表紙とし、提案書を項目順にまとめて袋綴じしてください。

3. 提出された提案書の取り扱い

(1) 提出された提案書の修正はできません。

(2) 提出された提案書に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属するものとします。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合、本法人は、提案書の全部または、一部を使用できるものとします。なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた結果責任は、原則として提案者が負うものとします。

(3) 仕様書に記載される業務の範囲外の提案について、本法人の判断により業務範囲として委託仕様に追加することがあります。なお、このとき追加された業務にかかる費用は、入札金額に含まれるものとします。

(4) 提出された提案書は返却しません。

提案書記載依頼事項

提案書を作成する際には、以下の「提案項目」の順で「記載内容・方法」に従ってください。

提案書作成にあたっては、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。また、その方式を採用した理由、特徴、業務実施にあたっての課題及び解決策なども具体的に記述してください。

提案項目	記載内容・方法
(1) 業務における全体計画の立案作業について	<p>本業務の全体工程表（業務開始日、工程の整理、工程別の着手日及び完了日、Web サイト切替日、業務終了日等）を明記してください。</p> <p>また、全体工程表に沿って、各工程における提案者側の担当者、役割、責任、業務内容等の品質管理やチェック体制なども具体的に明記してください。</p>
(2) 本業務を遂行する体制の構築作業について ①業務遂行における全体の体制 ②統括責任者の資質	<p>本業務を遂行する全体の役割や人員の体制を具体的にかつ明確に記載してください。それぞれの人員がweb サイト制作について十分な経験、知識を要する人員かができるだけ分かるように記載ください。</p> <p>また、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、Web サイト制作業務の主たる実績を記載ください。</p>
(3) Web サイトの企画作業について ①サイトマップ、デザインイメージ ②ユーザービリティ、アクセシビリティ、モバイル閲覧の配慮 ③ページの追加や修正にかかる難易度への配慮	<p>リニューアル後のサイトマップ及びページのデザインイメージを記載してください。デザインイメージについてはトップページ（1 ページ）および入試広報特設ページ（3 ページ程度）を記載ください。</p> <p>また、ユーザービリティ、アクセシビリティ、モバイル閲覧の配慮について、ページ追加や修正にかかる難易度についても必ず明記してください。</p>
(4) 開発、移行、運用補助作業について ①各作業工程の計画表 ②工程管理や工程遅延リカバリーにおける工夫	<p>全体工程表をさらに詳細化した、開発、移行、運用補助の各作業工程を記載ください。</p> <p>それらの工程内で委託者側に期待する役割と確認内容、委託者側での要協議内容、確認・協議に要することが許される時間などについても具体的に記載ください。</p> <p>また、Web サイト切替え後の運用確認及び不具合修正の範囲、及び契約満了後の瑕疵担保期間等、不慮の事態に対する業務対応など、工程管理や遅延リカバリーに関する工夫なども記載ください。</p>
(5) 同等業務の受託実績	<p>過去5年（平成24年度から28年度の間）における、大学及び大学法人・学校法人、官公庁を含む各組織を契約相手方とする、3,000 ページ以上のWeb サイト制作業務及び類似業務実績、およびそれらの組織体制、人員、特色等などアピールとなる情報を記載ください。</p>