

## 瀬戸内市ホームページリニューアル業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1. 業務概要

#### (1) 業務名

瀬戸内市ホームページリニューアル業務

#### (2) 目的

本市では、CMSを導入し瀬戸内市公式ホームページ（以下「市ホームページ」という。）にて行政情報の発信を行っているが、サイト利用者の増加や閲覧環境の変化により、求められるニーズに対応しきれない部分が発生している。また、現行のサイトデザインでは、利用者が目的の情報へ容易にたどり着けないとの意見も多くあるため、現行のCMS契約期間終了に伴い、CMSの更新および市ホームページのリニューアルを実施する。実施にあたっては、市ホームページのさまざまな課題を解決し、利用者の利便性を向上するとともに、管理・運営の効率化を図るものとする。

#### (3) 業務内容

瀬戸内市ホームページリニューアル業務仕様書のとおり

#### (4) 業務期間

業務委託契約締結の日から令和3年3月31日まで

なお、令和3年4月1日からの運用・保守業務は5年の長期継続契約を締結するものとする。ただし、歳入歳出予算の当該金額に減額または削除があった場合は、長期継続契約は解除する。

#### (5) 公開時期

リニューアル後の市ホームページの公開時期は、令和3年3月下旬を予定する。

#### (6) 予算額（予定価格）

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を限度とする。

なお、令和2年度限りの予算額とし、参考見積書の初期導入費用の金額が予算額（予定価格）を超過した場合は失格とする。

### 2. 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項の全てを満たす者とする。

(1) 次に掲げる書類を提出すること。

- ① 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
- ② 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
- ③ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
- ④ 財務諸表（法人にあつては、貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類。個人にあつては、所得税の確定申告書（控）、青色申告者は青色申告決算書、白色申告者は収支内訳書）
- ⑤ 直近年度の国税及び地方税すべての納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

※証明書・確認書関係については、申請直前3ヵ月以内に発行されたものであること。

(2) プロポーザルの公示日現在から候補者特定の日までの間に瀬戸内市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(4) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）の適用申請を行い裁判所の再生（更生）計画認可決定前の者でないこと。

(5) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又はその構成員のいずれにも該当せず、かつ、これらの利益になる活動をそれと知りながら行うものでないこと。

(6) 自治体、官公庁へのCMSの導入を前提としたホームページの構築または改修の実績が10件以上あること。

(7) 本市と同等以上の人口規模の自治体、官公庁へのCMSの導入を前提としたホームページの構築または改修の実績が5件以上あること。

#### 4. 受託候補者特定方法

参加資格があると認められる者から企画提案書等を受け付け、その企画提案を瀬戸内市ホームページリニューアル業務プロポーザル審査委員会において審査し、受託候補者（以下「候補者」という。）を特定する。

審査にあたっては、当該業者のプレゼンテーション等を実施するものとし、審査方法等は下記10のとおりとする。

#### 5. 参加申込

##### (1) 申込方法

参加申込書（様式1）に返信用封筒（84円切手貼付け）を添えて、持参又は郵送により提出

すること。また、上記3(1)に掲げる書類を併せて提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

(2) 提出期限

令和2年7月17日(金) 16時00分(必着)

(3) 申込場所

瀬戸内市総合政策部秘書広報課

〒701-4292 岡山県瀬戸内市邑久町尾張300-1

(4) 参加資格審査結果の通知

参加資格審査結果通知書は、令和2年7月22日付で発送予定である。なお、上記3(6)および(7)に示すものについては、企画提案書等提出時に様式6で確認する。

6. 質疑・回答

(1) 提出方法

別添の質問書(様式2)により、Eメールにて提出すること。

(2) 提出期限

令和2年7月8日(水) 16時00分まで

※提出期限を過ぎた質問、Eメール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 提出先

瀬戸内市総合政策部秘書広報課 hisyo@city.setouchi.lg.jp

(4) 回答期限

令和2年7月13日(月)

(5) 回答方法

市ホームページに掲載し回答するものとする。

7. 企画提案書作成方法

(1) 提出書類の名称

瀬戸内市ホームページリニューアル業務企画提案書

(2) 企画提案書様式・制限枚数

「8. 企画提案書作成要領」を参照すること。

(3) 提出部数

- ①企画提案書提出届（様式3） 原本1部
- ②業務実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本10部
  - ア 会社概要（様式4）及び会社の事業概要がわかる会社案内等の資料
  - イ 技術者の概要（様式5）
  - ウ 業務実績調書（様式6）
  - エ 担当技術者調書（様式7）
  - オ 技術責任者の経歴及び実績等調書（様式8）
  - カ 企画提案書（任意様式）
  - キ 参考見積書（様式10）
  - ク CMS機能要件表（様式11）
  - ケ データセンター要件表（様式12）

(4) 提出方法

持参又は郵送によること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。なお、CMS機能要件表（様式11）については、持参又は郵送の提出に加え、ExcelファイルのままEメールでも提出すること。

(5) 提出期限

令和2年7月31日（金）16時00分（必着）

(6) 提出先

瀬戸内市総合政策部秘書広報課  
〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張300-1

(7) その他

- ア 原則として、企画提案書は1者1提案とする。
- イ 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

8. 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書

- ア 片面換算で50ページ以内（表紙・目次等は含まない）とし、A4版横書きの両面印刷で作成すること。なお、下部中央にページ番号をふり、左上1カ所をホチキスで綴じること。
- イ 表紙ならびに目次をつけること。
- ウ 説明は文章をもって行い、口頭で説明しなくても企画提案書を読んで理解できる内容とし、図等はその補助として用いること（図のみの説明は不可）。
- エ 企画提案書は、次の表の項目番号に従って、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。
- オ 次の表の各項目は必須として記入すべきものであり、記入のない項目がある場合は、評価

できないため失格となる場合がある。

カ 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事業者が提示し、かつ提案費用内で契約するものであることに留意すること。

キ 提案費用外として記載が必要である場合には、【オプション】または【カスタマイズ】などと明示した別添の書類（任意の書式）を作成し、混同する可能性を排除すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	本業務に対する取り組み	<p>本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な考え方</li> <li>・本業務において課題と考える事項とその解決策</li> <li>・本市の特徴を捉えて提示</li> </ul>
2	ユーザビリティ・アクセシビリティ	<p>ユーザビリティ・アクセシビリティに関する基本的な考え方や、本業務での具体的な取り組み方針を記述する。なお、以下の項目を踏まえて記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA（可能な限り適合レベル AAA）を満たすための適合試験の実績</li> <li>・障害者差別解消法に関する考え方</li> </ul>
3	ページデザイン	<p>現状のホームページの課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、貴社が考える本市ホームページのデザインコンセプトを示し、以下のデザイン案やイメージを示すこと（それぞれPCページ、スマートフォン用ページの2種類示すこと）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トップページデザイン案</li> <li>・トップページのデザイン案に合わせた中間ページ、詳細ページデザイン案</li> <li>・災害時のトップページのイメージ（具体的に示すこと。なお、他の自治体の事例の提示でも可とする。）</li> </ul>
4	サイト構成	<p>現状のホームページの課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、貴社が考えるサイト構成案及び貴社のサイト設計における基本的な考え方や提案するサイト構成の利点等（閲覧者が情報を得やすい工夫、わかりやすいメニュー構成・カテゴリ分類、各情報への親切な誘導方法等）を具体的に記述すること。</p>
5	モバイル端末用サイト	<p>以下の点を踏まえて、モバイル端末用サイトの構築・運用について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各モバイル端末（スマートフォン・タブレット等）用サイトの構築・運用に当たっての基本的な考え方</li> <li>・コンテンツの作成方法</li> </ul>

6	データ移行方法及び移行作業	<p>以下の点を踏まえて、データ移行方法及び移行作業を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書金額内における、移行対応可能ページ数及び1ページ当たりのページ移行単価</li> <li>・コンテンツ移行、目次ページの作成、見出し1・2等の構造設定、コンテンツの整形等に関して、本市と貴社の役割分担及び貴社の支援方法を、費用の詳細を含めて示すこと。</li> <li>・既存データの取り込みにおける、ユーザビリティ・アクセシビリティ対策上で修正等が必要な場合の対処方法（作業方法や作業範囲等）を、本市と貴社の役割分担や貴社の支援方法を含めて示すこと。</li> <li>・職員による移行作業の業務フローを明示すること。</li> <li>・職員が移行作業を行う上で、手始めとなるページとデザインの作成等、職員の負担を軽減できるような支援を提案すること。</li> </ul>
7	作業項目や工程表、スケジュール	<p>本業務実施全般における、スケジュール、開発体制、連絡体制、貴社と本市の役割分担等を示すこと。 テスト期間・職員研修及びコンテンツ移行に関する行程を提示すること。</p>
8	職員研修	<p>職員研修の実施時期や実施方法を提案する。令和3年度以降の研修についても提案すること。 なお、作成担当者研修、管理者研修について示すこと。</p>
9	特設サイト	<p>以下の内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書金額内における、作成可能な特設サイトページ数、ページのデザイン品質及び特徴を、費用の詳細を含めて示すこと。</li> <li>・瀬戸内市立美術館および備前長船刀剣博物館のページを特設サイト化した場合の、特設サイトトップページデザイン案、トップページのデザイン案に合わせた中間ページ、詳細ページデザイン案を示すこと。（他の自治体の事例の提示でも可）</li> <li>・本市の特徴を生かした新たなコンテンツの作成について提案すること。また作成についての支援の内容及び費用を示すこと。</li> </ul>

1 0	提案CMS機能の実績及び機能等の概要	以下の点を踏まえ内容について記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・CMSソフトのコンセプトおよび実績</li> <li>・ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮した機能</li> <li>・バージョンアップ等により機能の追加等を可能とするような、貴社のシステムの拡張性の詳細（価格、内容、頻度、範囲、今後の予定等を示すこと）</li> <li>・将来的なウェブに関する規格等の変更時の対応について示すこと。</li> <li>・今後の発展が予想される新たな技術やサービスなどへの対応について、有益な提案があればその内容を示すこと。</li> </ul>
1 1	運用支援・サポート体制	システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに記述する。 (1) 保守管理体制及び役割分担 (2) 大規模災害発生時の対応と連絡体制
1 2	障害時・緊急災害時の考え方・運用方法	システムの障害時、緊急時の対応方法を記述すること。また、緊急災害時の考え方と運用方法などを災害時のコンテンツの更新方法を踏まえて記述すること。
1 3	その他、特記すべき事項	その他、特記すべき事項があれば記述すること。

## 9. CMS機能要件表（様式11）の記入要領

本市が要求する機能要件は別紙「CMS機能要件表」とし、次の点に留意し、対応の可否及び必要事項を記入すること。なお、必要事項に記入がない場合、失格となる場合がある。

(1) 要件欄が★（必須機能）の機能に対し、提案のCMSが標準装備の機能の場合は「●」、代替案で対応の場合は「▲」を記入し、見積書に記載した金額内に含むこととする。なお、「▲」の場合は、備考欄に代替の実現方法を記入すること。

(2) 要件欄に入力がない（推奨項目）機能に対し、提案のCMSが標準装備の機能（見積書に記載した金額内で実現可能）の場合は「○」、代替案で対応の場合は「△」、オプションまたはカスタマイズで対応する場合は「□」、対応できない場合は「×」を記入すること。なお、△で追加料金が発生するもの及び□は見積書に記載した金額内に含めないこととする。また、「△」の場合は備考欄に代替の実現方法及び金額を（0円の場合も）記入し、「□」の場合は備考欄に金額及び内容を記入すること。

(3) 必須項目に対応不可がある場合には、落選とするため注意すること。

## 10. 審査

### (1) 審査方法

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書の書類審査を行うとともに、提案者から企画提案についてのプレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答を実施する。下記

(3) アからエで示す審査項目及び配点に基づいて審査を行い、下記(4)で示す候補者の特定

手順に基づき最も優れた提案を特定するものとする。ただし、提案者が多数となった場合は、書類審査によりプレゼンテーション・デモンストレーションを依頼する業者を絞り込むものとする。

(2) プレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答

ア 実施日時・会場

令和2年8月中旬 本市が申込者ごとに指定した60分間

※実施日時及び会場については申込者にEメールで通知する。なお、プロジェクタ、スクリーンは市が用意する。

イ 時間配分

プレゼンテーション・デモンストレーションを40分間、質疑応答を20分間とする。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、プレゼンテーション・デモンストレーションの実施方法を変更する可能性があるため、留意すること。

番号	項目	内容
1	プレゼンテーション	<p>提案書の内容に基づき、以下のプレゼンテーションを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市をイメージしたトップページ、中間ページ、詳細ページ</li> <li>・サイト構成案</li> <li>・特設サイトのトップページ、中間ページ、詳細ページ</li> <li>・新たなコンテンツの作成</li> </ul> <p>また、このほか、特に提案したい項目についてプレゼンテーションを行う。(詳細は、後日案内する「別紙 プレゼンテーション実施要領」に従うこと。)</p>
2	デモンストレーション	<p>デモンストレーション用に本市が用意した原稿を利用し、以下の操作(予定)を実施すること。(詳細は、後日案内する「別紙 プレゼンテーション実施要領」に従うこと。)</p> <p>(1) ページ作成支援機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ページ作成の方法(Word, Excel等の既存ファイルを利用した文書や表の作成を含む)</li> <li>② 画像ファイルの添付方法</li> <li>③ 複数の経路(分野別、組織別など)の設定方法</li> <li>④ 過去に作成したページを活用して、新たなページを作成する方法</li> <li>⑤ 公開などの設定方法</li> </ul> <p>(2) アクセシビリティ機能</p> <p>(3) 承認フロー機能</p> <p>(4) 管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 各課における所管ページの把握方法(タイトル、内容、分類、公開期間等)</li> <li>② 管理者がサイト全体の構造やページを確認する機能(全体把握、組織変更、カテゴリ区分変更等)</li> </ul> <p>(5) その他アピールしたい事項</p>
3	質疑応答、受注意欲など	



(3) 審査項目及び配点

プロポーザル審査は、以下の審査項目及び配点に基づき審査を行う。

- ア 企画提案書の審査 390/1,000点
- イ CMS機能要件表 140/1,000点
- ウ 参考見積価格 200/1,000点
- エ プレゼンテーション・デモンストレーション 270/1,000点

(4) 候補者の選定

受託候補者は、審査の評点の合計点が最も高い者とする。この場合において、合計点が最も高い者が2者あるときは、審査委員会が採決して決定する。

※提案者が1者の場合は、審査を行い、審査委員会が候補者特定の可否を採決して決定する。

(5) 審査結果の通知

最終選考の結果については、参加申込書記載の住所宛に令和2年8月下旬までに文書で通知する予定である。

1.1. 日程

公募開始	令和2年7月1日(水)
質問受付締切	令和2年7月8日(水) 16時
質問回答期限	令和2年7月13日(月) 予定
参加申込書等提出期限	令和2年7月17日(金) 16時
参加資格審査結果通知書発送	令和2年7月22日(水) 予定
企画提案書等提出期限	令和2年7月31日(金) 16時
審査 (プレゼンテーション・デモンストレーション)	令和2年8月中旬予定
契約締結	令和2年9月上旬予定
業務開始	令和2年9月上旬予定

1.2. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された企画提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 企画提案書等の様式、提出部数、提出方法、提出期限、提出先等に適合しないもの。
- (2) 企画提案書等の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
- (3) 企画提案書等提出期限後に参考見積書の金額に訂正を行ったもの。
- (4) プレゼンテーション等に出席しなかったもの。
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
- (6) 参考見積書の初期導入費用の金額が、「1.(6) 予算額(予定価格)」を超過したもの。

### 1 3. 契約

受託候補者決定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際には、決定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

### 1 4. その他

- (1) 提出書類は返却しない。ただし、市は、提出書類を提出者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 瀬戸内市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、本プロポーザルに関する全ての文書（市作成文書及び参加者提出文書）は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

なお、本プロポーザルの候補者特定前において、特定に影響がでるおそれがある情報については特定後の開示とする。

- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (5) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (6) 業務実施体制各種調書に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、瀬戸内市と協議のうえ決定するものとする。
- (7) 参加者は、受託候補者特定までの間に、「3. 参加資格」に定める要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

### 1 5. 担当部署（提出・問い合わせ先）

瀬戸内市総合政策部秘書広報課（担当：古武）

住所：瀬戸内市邑久町尾張300-1

電話：0869-24-7095

FAX：0869-22-3304

E-mail：hisyo@city.setouchi.lg.jp