

習志野市公式ホームページ
コンテンツ・マネジメント・システム
リニューアル業務
プロポーザル募集要項



令和3年8月
習志野市 政策経営部 広報課

1. 主旨

この要項は、「習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム リニューアル業務」の業者選定にあたり、優先交渉権者を選定するための公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

2. 概要

(1) 業務名

習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム リニューアル業務

(2) 業務目的

習志野市公式ホームページ（以下、「ホームページ」という）は、平成 19 年度にコンテンツ・マネジメント・システム（以下、「CMS」という）の導入、平成 23・28 年度にはホームページのリニューアルを行い、広く市政情報の提供を行ってきた。今回の CMS の更新にあたっては、さまざまなデバイスからのアクセスが増え、特にスマートフォンからの閲覧が PC からの閲覧を大きく上回る状況となっていることを踏まえ、現状の長所は生かしつつ、レスポンスデザインを取り入れたスマートフォンファーストのサイト構築を行う。

また、ホームページ作成管理の効率化を図るとともに、市内外の皆様に必要な情報がより効率的に伝わることを目指す。

(3) 業務内容

「習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム リニューアル業務仕様書」（以下、「仕様書」という）のとおり。ただし、仕様書を超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げるものではない。

(4) 契約期間

契約締結日(令和 4 年 1 月予定)から令和 9 年 9 月 30 日(木)まで

(5) 構築期間

契約締結日(令和 4 年 1 月予定)の翌日から令和 4 年 9 月 29 日(木)まで
(データ移行及びホームページ再構築、導入時職員研修など)

(6) 運用期間

令和 4 年 9 月 29 日(木)から令和 9 年 9 月 30 日(木)まで (60 カ月間)
(CMS の使用・運用支援・保守・管理など)

(7) 提案上限額

37,350,000 円 (消費税及び地方消費税を含む)

提案価格には構築・運用にかかる事業内容を履行するために必要なすべての金額を

含めること。

※消費税は10%として計算する。契約期間中に消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等が発生した場合は、相当額を加減して支払うこととする。

(8) 支払い方法

本業務にかかる費用の支払いは以下のとおりとする。

構築にかかる経費 : 完了後一括払い

保守・運用にかかる経費 : 毎月払い

(9) 事務局

〒275-8601千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

習志野市政策経営部 広報課 藤崎・小副川・佐藤

TEL 047-453-9220 (直通) FAX 047-453-9313

E-mail kouhou@city.narashino.lg.jp

3. 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する事業者は、①については令和3年11月1日時点、②～⑥については応募書類提出日時点で、以下の全ての要件を満たす者とする。

①令和2・3年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登録されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請をしているものであること。

②法人であること(法人格を持たない団体及び個人での応募は不可)。

③募集要項公表の日から本業務の契約締結の日までの間に、習志野市の指名停止の措置を受けていないこと。

④次に掲げる事項に該当しないこと。

- ・ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- ・ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者
- ・ 本契約候補者決定の前日6ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
- ・ 会社更正法(平成14年法律第154号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
- ・ 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- ・ 暴力団員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号から第6号までに該当する団体又は団体に属する者
- ・ 公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体又は団体に属する者

⑤過去5年以内に人口10万人以上の自治体において、CMSの導入及びリニューアルに関する業務を元請として受注し完了した実績があり、現在、運用にかかる委託を受注していること。

また、運用したホームページを JIS X 8341-3:2010 の等級「AA」に準拠させた実績を有する者であること。

なお、本件に参加する場合は CMS を開発した業者が提案、構築、運用保守を実施することを前提条件とする（オープンソースは認めない）。

⑥プライバシーマークまたは ISMS 適合性評価制度の認定を受けていること。

4. スケジュール

令和3年 8月17日(火)	募集要項公表開始
募集要項公表開始～ 令和3年 8月27日(金) 午後5時	質問の受付期間
令和3年 9月 2日(木)	質問の回答
令和3年 9月 3日(金) 午前8時30分～ 令和3年 9月10日(金) 午後5時	参加表明書の提出期間
令和3年 9月10日(金) 午前8時30分～ 令和3年10月14日(木) 午後5時	企画提案書等の提出期間
令和3年11月初旬～中旬	プレゼンテーション実施日
令和3年11月中旬	審査結果通知
令和3年11月～12月	契約締結に向けた協議
令和4年1月	契約締結(予定)
令和4年9月29日(木)	公開開始(予定)

※新型コロナウイルス感染症などの影響により日程が変更になる場合あり。

5. 参加手続き等

参加者は、「習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム リニューアル業務 プロポーザル募集要項」（以下、「募集要項」という）に基づき、以下に記載する提出書類を作成・提出し、「習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という）の審査を受けるものとする。なお、選定委員会は非公開とする。

プロポーザルの手続きに使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(1) 募集要項

①公開開始日 令和3年 8月17日(火) から

②入手方法 習志野市ホームページからダウンロードすること。

※参加に係る様式はすべてホームページに掲載

(2) 質問

- ①受付期間 募集要項公表開始から
令和3年 8月27日(金) 午後5時 まで
※受付期間を過ぎた質問については、原則として回答しない。
- ②提出書類 「質問書(様式1)」
- ③提出方法 メールで広報課に提出すること。
※電話やファクス、訪問による質問は受付しない。
メールアドレス：kouhou@city.narashino.lg.jp
※提出した旨を広報課に電話で連絡すること。
電話番号：047-453-9220
(土・日曜日、祝日は除く各日8時30分から午後5時まで)
- ④回 答 令和3年 9月 2日(木) にホームページに掲載する。
※個別にメール等での連絡はしない。

(3) 参加表明書の提出

- ①受付期間 令和3年 9月 3日(金) 午前8時30分 から
令和3年 9月10日(金) 午後5時 まで
- ②提出書類 参加表明書(様式2)
- ③提出方法 メールで広報課に提出すること。
※電話やファクス、訪問による受け付けはしない。
メールアドレス：kouhou@city.narashino.lg.jp
※提出した旨を広報課に電話で連絡すること。
電話番号：047-453-9220
(土・日曜日、祝日は除く各日8時30分から午後5時まで)

(4) 審査書類の提出

- ①受付期間 令和3年 9月10日(金) 午前8時30分 から
令和3年10月14日(木) 午後5時 まで
※提出期間後の受け付けはしない。ただし、期間内に提出された書類のうち、追加書類を市が求めた場合はこの限りではない。
- ②提出書類 様式3を表紙として、以下の書類を提出すること。
- ・実績等に関する業務報告書(様式4)
 - ・ISMS(ISO/IEC27001)又は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークいずれかの認証取得証の写し
 - ・企画提案書(様式自由)
 - ・CMS機能要件一覧
 - ・提案価格見積書(様式5)

- ③提出方法 下記提出先に郵送または持参すること。
 ※郵送の場合、締め切り日の5時必着、来庁の場合は必ず広報課
 に電話で（047-453-9220）来庁日時を連絡の上で提出すること
 （土・日曜日、祝日は除く各日8時30分から午後5時15分まで）。
- ④提出先 〒275-8601千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号
 習志野市 政策経営部 広報課
- ⑤提出部数 ・正本1部
 ・副本10部(社名がわかるものをすべて黒塗りしたもの)
 ・提出書類をすべてデータ化し、記録したCD-R または DVD-R 1枚

6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

- ①サイズは原則A4とし、A3の場合は折り込むこと。
- ②提出書類は用紙左に2穴パンチ穴を開け、A4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③ファイル等の表紙及び背表紙には、「習志野市公式ホームページCMSリニューアル業務委託応募書類」とタイトルを記載し、正本・副本の別を表示すること
- ④各提出書類の間には仕切りやインデックスを挟むこと。
- ⑤企画書提案書にはページ番号を付し、目次も付けること。
- ⑥提出書類にかかる押印は不要とする。

(2) 企画提案書の記載内容

企画提案書は、下記の「項目」及び8・9ページ「技術点評価項目」の順に原則として従い、「記載すべき事項」に基づいて作成すること。

また、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

項目	記載すべき事項
1章 会社概要、導入実績等	会社概要、体制図、導入実績など
2章 本業務の考え方、コンセプト	本業務に対する基本的な考え方・コンセプト、スケジュール、具体的な取り組みなど
3章 デザイン・ユーザビリティ	デザイン・ユーザビリティについての基本的な考え方と、ユーザビリティ向上に対する具体的な取り組み、トップページ及び次階層以下のページのデザインなど
4章 CMSの機能	CMSの概要、一般職員(作成者・承認者)の操作性、管理者の操作性、その他、独自の機能や優れている点など
5章 アクセシビリティの確保	アクセシビリティに対する基本的な方針 アクセシビリティの維持・向上を図るCMS

	の機能や職員支援体制など
6章 機器・ネットワーク構成、セキュリティ対策、緊急時対策	機器・ネットワーク構成、セキュリティ対策などの安定的なシステム稼働について、緊急時・障害発生時の対策・方針など
7章 コンテンツ移行	移行の考え方と手法、全体工程表による作業工程、受託者及び職員の作業分担など
8章 マニュアル、職員の研修体制	作成されるマニュアルのイメージ、導入時の職員研修内容、毎年行う研修の内容など
9章 保守体制	運用時の管理者に対するサポート・コンサルティング対応、保守範囲における小規模な改修対応の範囲(保守中に発生した過去のホームページ改修事例の概略とその費用について、いずれも税込みで、30万円未満、50万円未満、100万円未満のものを1つずつ例示すること)など
10章 その他独自提案	外国語対応などの提案、広告などの収入増につながる提案、その他自由提案など

(3) CMS 機能要件一覧への回答方法

別紙「CMS 機能要件一覧」の記載指示に従って回答すること。

(4) 提案価格見積書の記載方法

別紙「提案価格見積書(様式5)」の記載指示に従って記載すること

(5) 提出上の注意

- ①メール・ファクス等による受付及び正当な理由なく提出期限を過ぎた場合の受付はしない。
- ②提出期限後の提出書類の変更は認めない。提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ③提出書類は返却しない。
- ④提出は、一団体につき一案とする。
- ⑤提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、習志野市情報公開条例に基づき、参加者の正当な利益が害されるおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。
- ⑥提案書類提出等にかかる費用は、参加者負担とする。
- ⑦この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑧提出の日から契約締結までの間に以下の事項が判明した場合は、参加資格を失うものとする。
 - ・参加資格を満たさない者が書類を提出したとき。

- ・提出書類に虚偽の記載がされているとき。
- ・参加者がプレゼンテーションに出席しないとき。
- ・その他、選定委員会が不適格と認めたとき。

7. 審査基準等

下記の手続きにより、契約候補者を選定する。

- ①市職員で組織する選定委員会が応募書類の審査を行い選定する。なお、選定委員会及び委員の詳細については公開しない。
- ②選定委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から第1位契約候補者、第2位契約候補者、第3位契約候補者として市が選定する。
- ③選定委員の評価の平均点数が総得点の60%を下回る場合は、契約候補者として選考しない。
- ④評価が同点の場合は、「企画提案点」が優れた方を上位とする。前記の内容が同点の場合は、選定委員長が契約候補者を選定する。

(1) 審査方法

参加資格を満たし、提案価格が予定価格の制限の範囲内であり、「CMS機能要件一覧の項目1、基本要件の必須項目」に対応不可がない者について、機能点・価格点・企画提案点を審査する。

「CMS機能要件一覧確認シート」の記入に当たって、評価項目で不明確な箇所は、自己判断せず、質問書の提出により確認すること。

(2) プレゼンテーション・質疑応答

- 「(1)審査方法」の要件を満たさないものについてはプレゼンテーションを実施しない。なお、その場合は11月2日(火)までに通知する。
- 資料の追加提出は認めない。
- 1者ずつ個別に実施する方法とする。
- 1者の持ち時間は、プレゼンテーション35分及び質疑応答で15分とする。
(事前準備及び後片付けの時間は含まない)
- スクリーン・プロジェクター及びプロジェクターからPCまでの接続ケーブル(HDMI・D-sub15pin)は市が用意する。PCなど、その他必要な機材は参加者が用意すること。
- 説明員の人数は必要最小限の人数かつ最大4名とし、説明及び質疑応答に対応しないものは出席しないものとする。また、システムや機能等に精通し、質疑応答の対応が可能な者を充てることとし、原則として本市の担当となる予定の者も出席すること。
- プレゼンテーションの進行は、提出した企画提案書に沿い、項目ごとに行うこと。
- パワーポイント等を用いてプレゼンテーションを行うことは認めるが、画面に社名がわかるものを表示しないよう十分に留意すること。

○プレゼンテーションの日時・場所、プロジェクターの型番などの詳細は、参加表明書を提出した事業者に対し、9月中旬に別途通知する。

(3) 審査の基準

審査は、次の項目を審査し総合的に判断する。

なお、審査内容についての質問は受け付けない。

審査項目	審査内容	配点
機能点	CMS機能要件一覧	150
価格点	提案価格見積書	200
企画提案点	企画提案書	650
合 計		1,000

○機能点

別紙「CMS機能要件一覧」の推奨項目に◎・○をつけた数、△・□を付けた数の内、本市が要件に足ると認めたものの数より算出する。

○提案価格見積書

$200 \times \text{全事業者で最も低い審査対象価格} \div \text{当該事業者の審査対象価格}$

○企画提案点

企画提案書の各項目における評価により決定する。なお、配点は以下のとおりとする。

項番	技術点評価項目		配点	
1	会社概要、導入実績等	受託者の会社概要、導入実績等過去の実績	40	40
2	本業務の考え方、コンセプト	基本的な考え方・コンセプト	30	60
		具体的な取り組み方法	30	
3	デザイン・ユーザビリティ	デザイン・ユーザビリティについての基本的な考え方	30	120
		ナビゲーション・検索など、ユーザビリティへの具体的な取り組み	30	
		トップページについて	30	
		次階層以下のページについて	30	
4	CMSの機能	一般職員（作成者・承認者）の操作性、コンテンツ作成イメージ	15	45
		管理者の操作性	15	
		独自の機能や優れている点	15	
5	アクセシビリティの確保	基本方針	20	40
		アクセシビリティの維持・向上を図るCMSの機能や職員支援体制など	20	
6	機器・ネットワーク構成、セキュリティ対策 緊急時対策	機器構成・ネットワーク・セキュリティ対策と安定稼働	50	80
		緊急時・障害発生時の対応	30	

7	コンテンツ移行	コンテンツ移行の正確性	20	40
		コンテンツ移行の作業負担	20	
8	マニュアル、職員の研修体制	マニュアル	20	70
		導入時職員研修	20	
		定期職員研修	30	
9	保守体制	管理者への対応・サポート・コンサルタント	35	85
		保守の範囲・改修事例	50	
10	その他独自提案	外国語対応など情報弱者に対する対応	15	70
		広告など収入増につながる提案	15	
		その他独自提案	40	

(4) プロポーザルの辞退

「参加表明書（様式2）」の提出後に本プロポーザルを辞退するときは、原則として令和3年10月14日（木）までに「辞退届（様式6）」を提出すること。

8. 選定及び結果の通知

審査の結果については、令和3年11月中旬に応募者に通知するほか、契約候補者を市ホームページで公表する(応募状況及び審査状況により、変更の場合がある)。事業者名は第1位契約候補者、評価点は第3位契約候補者までを公表する。

なお、審査及び審査結果に係る問い合わせには応じないものとする。また、応募者は、審査及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

9. 契約について

- (1) 市は、選定した第1位契約候補者と、契約締結交渉を行うものとする。
- (2) 第1位契約候補者が前記「6.(5)⑧」の失格条項に該当すると認められた場合、又は市と契約締結交渉が不調となった場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約交渉を行うものとする。
- (3) 選定後、応募者の参加資格を満たさなくなった場合、実施体制が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消すことがある。