

稲城市ウェブサイト等再構築及び運用業務委託の 業者選定に係るプロポーザル実施要領

1 目的

稲城市ウェブサイトは平成 25 年 8 月にリニューアルして以来、現在の形となっている。

しかし、リニューアルから年月が経過していること、ユーザビリティ・アクセシビリティがより求められるようになったこと、災害時における迅速且つ的確な情報発信が重視されるようになったこと、スマートフォン等モバイル端末をはじめ利用者の利用環境が多様化していること、ウェブ技術の進歩が急速に進む等、多くの対応すべき課題があり現在の仕組みでは対応が難しくなっている。

これらの課題を解決するために市ウェブサイト等を再構築する。

2 業務内容

- (1) 名称 稲城市ウェブサイト等再構築及び運用業務委託（以下、「本業務」という）
- (2) 内容 別紙「稲城市ウェブサイト等再構築及び運用業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 システム構築期間＝契約締結日から令和 7 年 1 月中旬まで（予定）
システム運用期間＝令和 7 年 2 月 1 日から（予定）
- (4) 提案上限額：システム構築 38,995,000 円（税込）（令和 6 年度）
システム運用（5 年間） 27,984,000 円（税込）
システム構築期間を含んだ合計 66,979,000 円（税込）

3 参加条件

同種の導入実績を有しており、以下に該当しないもの

- ・営業停止又は東京都内の公共機関から指名停止中の者。
- ・会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立てをした者。
- ・民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てをした者。

4 募集・選定スケジュール

以下の日程で実施する。

手続き等	期限等
参加意思表明書の提出	令和 6 年 1 月 31 日（水）午後 5 時まで
質問票の提出	令和 6 年 1 月 31 日（水）午後 5 時まで
質問に対する回答	令和 6 年 2 月 5 日（月）（予定）
提案書等の提出	令和 6 年 2 月 14 日（水）午前 8 時 30 分 ～2 月 15 日（木）午後 3 時
一次審査（書類審査）結果通知	令和 6 年 3 月 4 日（月）（予定）
二次審査（プレゼンテーション）	令和 6 年 3 月中～下旬頃
二次審査結果通知	令和 6 年 3 月下旬頃（予定）
協議	令和 6 年 3 月下旬～4 月上旬（予定）
契約	令和 6 年 4 月中旬以降（予定）

5 参加意思表明書の提出

本プロポーザルへの参加希望事業者は、「参加意思表明書」を下記のとおり提出すること。

(1) 提出書類

①参加意思表明書（様式第1号の1）

②グループ構成表（様式第1号の2）

③委任状（様式第1号の3）

※①についてグループで参加の場合は、代表者名で作成すること。

※②③についてはグループで参加する場合のみ提出すること。

(2) 提出期限 令和6年1月31日（水）午後5時まで

(3) 提出方法 メール

(4) 提出先 稲城市企画部秘書広報課広報広聴係 (kohokocho@city.inagi.lg.jp)

6 質問票の提出及び回答

「参加意思表明書」を提出した団体のみ（「参加意思表明書」と「質問票」の同時提出も可）、本要領の内容について、不明な点がある場合は、質問票を提出するものとする。電話等による質問は受け付けない。また、本プロポーザル以外の質問は受け付けない。

(1) 提出書類 質問票（様式第2号）

(2) 提出期限 令和6年1月31日（水）午後5時まで

(3) 提出方法 メール

(4) 提出先 稲城市企画部秘書広報課広報広聴係 (kohokocho@city.inagi.lg.jp)

(5) 回答方法 質問に対する回答は、2月5日（月）頃までに全参加事業者へメール送付予定

7 提案書の提出

(1) 提出期間 令和6年2月14日（水）午前8時30分～2月15日（木）午後3時

※郵送の場合は2月14日（水）必着を提出期限とする。

(2) 提出方法 持参または郵送

(3) 提出先 稲城市企画部秘書広報課広報広聴係（市役所5階）

（〒206-8601 東京都稲城市東長沼2111）

(4) 提出物 以下の書類及び部数を提出すること。

①企画提案書（様式第3号の1を初めの項に添付すること）

※「9.(2)企画提案書記載事項」の内容の順に沿って作成すること。

※正本（1部）、副本（8部）をそれぞれフラットファイル等に綴じ、提出すること。また、正本及び副本はCD等にデータを格納し、1部提出すること。なお、公平に審査を行うため、副本（8部及びデータ）は事業者名やロゴ等は資料に掲載せず、どの事業者か分からないようにすること。

②CMS機能要件表（様式第4号）（1部及びデータ）

③見積書（任意様式）（1部及びデータ）

(5) 著作権

事業者の提案書に含まれる著作物の著作権は事業者に帰属する。

優先交渉権者以外の提案書の内容については本業務の公表以外の目的以外には使用しない。なお、提出を受けた書類は返却しない。

(6) 法律の遵守

特許権、実用新案権、商標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となっている提案を行ったことに起因する責任は、提案を行った事業者が負う。

(7) 参加に伴う費用負担

参加にかかる費用については、全て事業者の負担とする。

(8) 提案書の無効

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

①提出期限を過ぎた場合

②提出内容への虚偽記載、審査の公平性を害する行為、信義に反する行為が認められる場合

③見積り金額が上限価格を超える場合

8 参加辞退

「参加意思表明書」を提出した団体が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、提案書の提出期限までに提案辞退届（任意様式）を事務局に郵送または電子メールで提出すること。

9 審査

(1) 選定委員会の設置

優先交渉権者の決定にあたり、企画部長、産業文化スポーツ部長、福祉部長、子ども福祉部長、秘書広報課長、ICT推進課長、防災課長で構成する選定委員会を設置する。

(2) 企画提案書記載事項

提案書は次の項目の順序に従って記載すること。提案内容は仕様書の内容を踏まえること。

なお、要件を満たさない内容または、より良い提案がある場合は、明記すること。

①団体情報

会社概要（様式3号の2）、事業実績調書（様式第3号の3）、類似事業の実績内容（様式第3号の4）を作成し、企画提案書に添付すること。また、財務諸表（事業役割を担う事業者のみ）、事業計画書（それぞれ最新のもの・任意様式）及び商業・法人登記簿謄本、納税証明書、履歴事項全部証明書を添付（写し可）すること。なお、取得している認証がある場合、認証が分かる書類（写し可）も添付すること。

②本業務における体制

稲城市ウェブサイト等の再構築にあたり、プロジェクトチームを編成し、再構築に当たること。また、プロジェクトチーム（スタッフ）名簿（様式第3号の5）を作成し、企画提案書類に添付すること。また、構築後の運用支援・保守対応についても体制図を作成し企画提案書に入れること。

③団体と本市との役割分担

工程ごとに団体及び本市の作業項目を明示し、その上で役割分担を明示すること。また本市との連絡体制として、通常時及び緊急時における、方法及びタイミングを提示すること。

④提案の特徴

団体として提案する上で強調したい点があればそれを示すこと。

⑤再構築における作業方針・方法

市ウェブサイト等の再構築に当たって、「どのような方針で行うか」「どのような方法で行うか」を明記すること。

⑥再構築のスケジュール

再構築のスケジュール案を提示すること。スケジュールの内容は、工程名称、工程期間、工程目的、工程での管理項目、定例報告、納品物の納入予定時期等を明記すること。また、ソフトウェア・ハードウェアの利用・稼働時期、各種テスト期間、データ移行、職員研修等についてもその時期を明記すること。

⑦リスク回避方法

委託期間中に発生しうるリスクと、それらをどのように回避するのかを明記すること。

⑧データ移行

データ移行の方法について提案すること。既存コンテンツの取捨選択・過不足のチェック・コンテンツ整理やコンテンツの移行方法については、可能な限り本市の作業が削減できるようにすること。

⑨仕様書内容の実現方法

別紙「仕様書」における「1 (3) 基本方針」に記載されている内容について、どのような方法で実現するか明記すること。その際、デモ画面やイラスト、サーバー構成図を使用し、具体的なイメージが分かるようにすること。

また、それらの方法が CMS にとって「標準機能で実現するもの」「オプション/カスタマイズで実現するもの」なのか明記すること（明記の手法は提案内容の各見出しの横に、「標準機能」、「オプション」、「カスタマイズ」のいずれかを記載）。

さらに、トップページ、下層コンテンツ、子育てサイトトップページそれぞれの PC 版とスマートフォン版、計 6 ページ分のページデザイン案も提案すること。

⑩SEO 対策についての考え方

本市ウェブサイトは、利用者の多くが検索サイトから直接下層ページへアクセスしてきているため、SEO 対策は大変重要である。団体の CMS や運用面に対応できる SEO 対策を提案すること。

⑪市ウェブサイト等の再構築の成果を高める独自提案

再構築を成功させるという観点で、上記の内容以外で必要と思われる項目があれば「追加提案」として記載すること。

⑫職員研修

本市が想定している職員研修、管理者研修については別紙仕様書「9 操作研修」のとおりだが、具体的に必要とする教育内容・期間・方法等について提案すること。講師は、団体の者が担当すること。なお、作成者研修及び承認者研修・管理者研修は団体から補助役を付けること。

⑬マニュアルの作成

作成者向け・管理者向けマニュアル及びアクセシビリティに関する内容を含めたガイドラインを作成すること。マニュアルの内容は、文字中心ではなく実際の画面のキャプチャ画像を多用し、誰もが分かりやすいマニュアルを作成すること。

⑭再構築後の運用支援

市ウェブサイト等再構築後も利用者行動・アクセス解析等に基づいた継続的な改善・改修を行える運用支援体制を提案すること。

(3) 一次審査（書類審査）

参加資格を満たすと判断された事業者について、以下の評価項目で提案書等による書類審査を行う。

評価項目	評価点
①企画提案書評価	1,400点
②CMS 機能要件表評価	1,400点
③価格評価	300点
合計	3,100点

評価点は選定委員会の各委員の合計点をもって評価点とし、プレゼンテーション審査対象は評価点の上位3社を限度とする。書類審査の結果は全事業者にメールで通知する。なお、プレゼンテーション審査における、場所・時間等の詳細は、メールにて書類審査通過事業者のみ通知する。

①企画提案書

提案書の評価項目は別紙「企画提案書評価項目表」のとおりとする。各審査員が評価した得点の合計を評価点とし、1人200点満点×7人=1,400点を満点とする。

企画提案書における各評価項目の得点については、「1～4点」を基本とする。ただし、「この項目を満足していないと、事業の目的が達成できない可能性が極めて高いもの」については、×2.0の重みづけを行う

②機能要件表

機能要件表の得点は、1,400点を満点とする。各業者が提出した標準要求書「CMS等機能要件表」（様式第4号）を基に、事務局が業者ごとのポイント数を算出する。算出においては、重要度が「希望」の場合は1項目につき、×1.5点の重みづけを行う。なお、重要度が「必須」の項目について「対応できない」項目がある場合は失格とする。

対応状況	評価点
パッケージで実現	4
オプション・カスタマイズで実現	2
代替措置で実現	1
対応できない（「必須」項目の場合は失格）	0

③価格評価

提案価格の評価点は導入費用及び運用期間（運用・保守支援等）の5年間の合算を対象に300点満点で評価を行い、提出された価格を基に事務局が算出を行う。評価については、下記の通りとする。

団体提示価格	評価点
提案上限価格を超えるもの	失格
提案上限価格×100～95%	240
提案上限価格×94%～80%	270
提案上限価格×79%以下	300 (満点)

(4) 二次審査（プレゼンテーション審査）

書類審査実施後、事業者によるプレゼンテーション審査を実施する。出席人数は4名を上限とし、1社につき約50分とし、説明20分、質疑応答30分とする。プレゼンテーション審査の審査の評価項目は別紙「二次審査評価項目表」のとおりとする。各委員が評価した得点の合計を評価点とし、1人100点満点×7人=700点を満点とする。なお、プレゼンテーションの順番は「参加意思表明書」の提出が遅かった団体から順に行う。

(5) 優先交渉権者の選定

選定委員会は一次審査及び二次審査を基に審査する。評価点は選定委員会の各委員の合計点をもって評価点とし、最も優れていると認めた事業者を優先交渉権者として選定する。

評価項目	評価点
(1) 一次審査	3,100点
(2) 二次審査	700点
合計	3,800点

(6) 審査結果の通知

優先交渉権者決定後、全てのプレゼンテーション審査参加事業者へメールにて通知する。

1.0 協議及び契約事業者の決定

優先交渉権者から提案された提案書に基づき協議を行い、契約事業者を決定する。

- (1) 協議日時や場所などの詳細については、別途通知する。
- (2) 協議内容は、提出した提案書により実施する。
- (3) 優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次に優先順位の高い事業者（次順位者）と協議を行う。

1.1 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提案書及び協議に伴う必要経費は、事業者の負担とする。
- (3) 審査結果についての異議申し立てはできないものとする。
- (4) 提案書作成に当たり、現行ウェブサイトのアクセス解析のために Google Analytics (GA4) の閲覧権限が必要な場合は、参加表明書により、その旨を申し出ること。