

藤沢市ホームページリニューアル業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務名

藤沢市ホームページリニューアル業務

(2) 目的

市民への的確かつ迅速な情報発信や市の魅力発信など、自治体のホームページに求められるニーズが多様化している中、藤沢市のホームページは、2014年（平成26年）に構築して以降、コンテンツ数が増加し、利用者が目的の情報に素早くたどり着けない等の課題が生じている。また、スマートフォン等の普及により、様々な端末からの閲覧環境に対応する必要がある。

これらの課題に対応し、全ての利用者が情報を探しやすくするとともに、職員が簡単な操作で情報発信を行える環境を構築し、鮮度の高い情報を滞りなく発信できること、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したホームページを目指し、全面的なリニューアルを行うことを目的に、公募型プロポーザル方式により、藤沢市ホームページリニューアル業務を実施する事業者を募集し選定する。

(3) 業務内容

ア ホームページリニューアル業務

イ ページ移行支援業務

ウ システム運用保守管理業務

(4) 委託期間（予定）

ア リニューアル業務

契約締結日から2024年（令和6年）12月31日

イ 運用保守管理業務

2025年（令和7年）1月1日から2025年（令和7年）3月31日

（運用保守管理業務は、稼働状況が良好であれば2029年12月31日までの5年間、毎年度ごとに契約を締結する場合がある。）

(5) 公開時期

リニューアル後のホームページの公開は、2025年（令和7年）1月1日とする。

(6) 発注者及び提案募集事務局

ア 発注者

藤沢市長 鈴木 恒夫

イ 提案募集事務局

藤沢市役所 企画政策部 広報シティプロモーション課

住所：〒251-8601 藤沢市朝日町1番地の1 本庁舎6階

電話：0466（25）1111 内線2121

メールアドレス：fj-kouhou@city.fujisawa.lg.jp

担当：岡本、富田、小畷

2. 提案限度額（令和6年度分）

（1）リニューアル業務

41,194,890円

（2）運用保守管理業務（令和7年1月～3月分）

3,005,145円

令和6年度の限度額とし、令和6年度藤沢市一般会計予算が2024年（令和6年）3月31日までに藤沢市議会において可決されたことによって確定するものとする。運用保守経費は、機器の賃貸借経費も含めるものとする。

また、令和7年4月以降の運用保守管理業務経費（月額）については、令和7年1月～3月分月額を上限とする。

3. 参加要件

本業務のプロポーザルに参加を希望する者は、2024年（令和6年）2月2日時点で次に掲げる要件をすべて満たしていることを条件とする。

- （1）法人格を有する企業または団体であること。
- （2）団体の運営に関する定款、規約等に基づき、適正な運営状況にあること。
- （3）本プロポーザルの参加申込書の提出時において、法人税、法人事業税、法人県民税、法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- （4）かながわ電子入札共同システム令和5・6年度競争入札参加資格者認定を藤沢市長から受けていること。
- （5）公表日以後に藤沢市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- （6）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）の規定に該当しないこと。
- （7）会社更正法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがないこと（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）
- （8）藤沢市暴力団排除条例第2条第2号から第5号に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団経営支配法人等及びそれらと密接な関係を有すると認められる者（法人にあっては、その役員（業務を執行する社員、取締役執行役又はこれに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有する者をいう。）でないこと。
- （9）一般社団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークまたはISMS（JIS Q 27001（ISO/IEC27001））を取得していること。
- （10）人口20万人以上（令和5年12月1日時点）の地方公共団体への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過去5年以内にあること。
- （11）別紙「CMS等基本機能要件表」の必須項目全てに対応できる者。

4 スケジュール

選考スケジュールは次のとおりとする。

なお、審査日等の日程が変更になる場合は、提案募集事務局から提案事業者に連絡をする。

内容	期間等
参加申込書等受付期間 (公募期間)	2024年(令和6年)2月2日(金)から 2024年(令和6年)2月26日(月)まで
質問票受付期間	2024年(令和6年)2月2日(金)から 2024年(令和6年)2月16日(金)まで
質問票回答期限	2024年(令和6年)2月20日(火)までに 回答
企画提案書提出期間	2024年(令和6年)2月2日(金)から 2024年(令和6年)3月6日(水)まで
第一次審査結果の通知	2024年(令和6年)3月8日(金)
第二次審査 (プレゼンテーション)	2024年(令和6年)3月19日(火)
選考結果の通知	2024年(令和6年)3月22日(金)

※プレゼンテーションの詳細については、参加者に対して別途連絡します。ただし、参加要件を満たさない場合、及び見積額が上限金額を超えた場合には失格とし、プレゼンテーションの詳細についての連絡はしない。

5. 参加表明

本プロポーザルに参加を希望される方は、「3. 参加要件」を確認の上、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書(様式1) 1部
- イ 事業者調書(様式2) 1部
- ウ 法人登記簿謄本または登記事項証明書(写し可) 1部
- エ 団体の事業内容等の確認できる概要書(任意様式) 1部
- オ プライバシーマークまたはISMSの認証取得を証する書類(写し可) 1部

(2) 提出書類の提出場所及び方法

ア 受付期間

募集開始から2024年(令和6年)2月26日(月)までの開庁日のうち、午前9時から正午、午後1時から午後5時まで(郵送の場合は同年2月26日(月)午後5時必着)

イ 提出方法及び提出先

提案募集事務局へ持参または郵送により提出すること。なお、郵送での提出の場合は、封筒の表面に「藤沢市ホームページリニューアル業務委託事業参加申込書在中」と朱書きし、必ず「配達記録郵便」とすること。

6. 質疑

本事業に関わる質問がある場合には質問票（様式3）を提出すること。

(1) 受付期間

募集開始から2024年（令和6年）2月16日（金）まで

(2) 提出方法及び提出先

提案募集事務局へEメールにより提出すること。提出の場合は、本実施要領「1. 業務の概要（6）発注者及び提案募集事務局」の「提案募集事務局」に記載したメールアドレスに送信すること。メールのタイトルを「HPプロポーザル質問票」とし、送信後には提案募集事務局へ電話で連絡をすること。

(3) 質問への回答

随時質問者に対して直接回答する。また、その内容は、2024年（令和6年）2月20日（火）までに市公式ホームページ上で随時公開する。

7. 企画提案書等の提出

「5. 参加表明」により期日までに参加申込書（様式1）を提出した事業者は、次の要領に基づき書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書 12部

イ CMS導入実績一覧

（任意様式 ただし、導入年月は必ず記載すること）12部

ウ CMS導入実績一覧に該当する契約の契約書写し 各1部

エ CMS等基本機能要件表（対応状況を記入後のもの） 12部

オ 見積書（任意様式） 12部

カ 見積内訳書（任意様式）12部

（見積書、見積内訳書はリニューアル業務と運用保守管理業務を分けて記載すること。

運用保守管理業務は月額記載すること。）

(2) 提出期限

募集開始から2024年（令和6年）3月6日（水）までの開庁日のうち、午前9時から正午、午後1時から午後5時まで

(3) 提出方法及び提出先

提案募集事務局へ持参または郵送により提出すること。なお、郵送での提出の場合は、封筒の表面に「藤沢市ホームページリニューアル業務委託事業企画提案書在中」と朱書きし、必ず「配達記録郵便」とすること。

8. 企画提案書作成要領

(1) 提出書類はA4横版、両面印刷とし、下部中央にページ番号をふり、用紙の上で綴じること（ホチキス2か所）。

(2) 表紙ならびに目次をつけること。

(3) 総ページは、表紙ならびに目次を除き、最大50ページとし、A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。

(4) 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。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社概要	会社概要などについて、以下の点を踏まえて記述する。 ・会社概要、体制図
2	本事業に対する取り組み	本事業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。 ①基本的な考え方 ②本事業において課題と考える事項とその解決策 ③当市の特徴を捉えて提示
3	ユーザビリティの確保	ユーザビリティに対する考え方や本事業での取り組み方針を記述する。また次の点について具体的な実現方法を提示する。 ①トップページのデザインや構成・各ページのデザイン ②サイト全体の構成・構造 ③メニューの構成・情報の分類方法 ④スマートフォン等への対応について ⑤各情報への閲覧者の誘導方法 ⑥検索性・ユーザビリティの向上
4	アクセシビリティを確保・向上するための実現方法	以下の点を踏まえて、アクセシビリティについての考え方を記述する。 ①アクセシビリティに対する考え方や本事業での取り組み方針 ②アクセシビリティの向上に関する具体的手法 ③アクセシビリティチェックの機能性
5	移行支援	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。 ・データ移行の方法
6	提案CMS機能の特長	以下の点を踏まえ内容について記述する。 ①CMSソフトのコンセプト ②他社より優れている点 ③バージョンアップの頻度と今後の予定 ④拡張性など
7	作業項目や工程表、スケジュール	本事業の工程表を提示する。 なお、テスト期間、職員研修及びコンテンツ移行に関する工程は、必ず提示すること。
8	職員研修	職員研修の実施時期や実施方法を提案する。
9	システム運用保守・管理	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サービス提供時間 ・CMSサーバ等のクライアントへのサービス提供時間 ・CMSサーバ等の計画停止の予定 ②大規模災害発生時の対応 ・大規模災害が発生した場合の連絡体制 ③ソフトのバージョンアップ ・ソフトのバージョンアップに関する考え方
1 0	緊急災害時の考え方・運用方法	緊急災害時の考え方と運用方法などを記述すること。 ①災害時の画面イメージ ②災害時のコンテンツの更新方法
1 1	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等基本機能要件表」の記入要領

市が要求するCMS基本機能要件は別紙「CMS等基本機能要件表」に記載する項目とし、次の要領で記入すること。

(1) 「要求区分」欄

当市が各項目に要求する区分を「必須」と「推奨」としている。「必須」項目については、全て対応可能である必要がある。「推奨」項目については、実現することが望ましく、必ずしも対応する必要はないが、審査対象にはなる。

(2) 対応の可否

表の各項目を確認し、対応の可否を「対応可否」欄に記入すること。なお、提案する際に、その機能が標準搭載されている場合は「○」、カスタマイズによる対応の場合は「△」を、対応不可の場合は「×」を「対応可否」欄に記載すること。また、カスタマイズが有償になる場合は、その費用も提案金額に含めること。

10. 審査

審査は第一次審査及び第二次審査の2段階で行います。

(1) 第一次審査

第一次審査は、藤沢市ホームページリニューアル業務事業者審査選考委員会の委員（以下「選考委員」という。）が提案者から提出された企画提案書について個々に審査して点数化する。また、藤沢市ホームページリニューアル業務事業者審査選考委員会事務局（以下「選考委員会事務局」という。）が見積価格、及びCMS等基本機能要件表の対応状況を点数化し、各選考委員の審査平均点と選考委員会事務局で点数化した点を合計（小数点第2位以下切り捨て。）し評価点を算出する。

評価点の上位3者を第一次審査通過者とする。

※評価点については、審査選考中は公開しない。

(2) 第二次審査

ア 審査の方法

第二次審査は、第一次審査を通過した者を対象に、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により行う。審査基準に基づき、選考委員が審

査し、算出した各選考委員の審査平均点を評価点とする。

※評価点については、審査選考中は公開しない。

イ 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

2024年（令和6年）3月19日（火）当市が申込者ごとに指定した
50分間

※実施日時及び会場については、第一次審査結果とともに、申込者にEメールで通知する。

(イ) 時間配分

「プレゼンテーション・デモンストレーション」50分間、「質疑応答」10分間とし、次の表に記載する内容については必ず行うものとする。

番号	項目	内容
1	プレゼンテーション	提案書の内容に基づき、藤沢市をイメージしたトップページ、インデックスページ及び情報ページのほか、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。
2	デモンストレーション	(1) ページ作成支援機能 当市からあらかじめ提出したデータ(PDFファイル、画像ファイル等)を使用して実際にページを作成し公開までの手順を行う。事前に作成したページの提示は不可とし、実演することを必須とする。(データの提示は第一次審査通過者にお知らせする。) (2) アクセシビリティ機能 (3) 承認フロー機能 (4) 管理機能 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) 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) (5) その他アピールしたい事項
3	質疑応答、受注意欲など	

(ウ) 使用機材

プロジェクタ、スクリーンは当市が用意するが、その他、必要なものがある場合は提案者が用意するものとする。

(エ) 出席者

当市を担当する予定のプロジェクトマネージャーが必ず出席し、プレゼンテーションを行うこと。また、出席者は最大3名までとする。

(3) 配点

審査の配点割合は次のとおりとする。

ア 技術点（提案の内容） 80%

イ 価格点（見積価格） 20%

(4) 優先交渉事業者の選定

第一次審査及び第二次審査の評点の合計点が最も高い者を優先交渉事業者とし、評点の合計が2番目に高い事業者を第2位優先交渉事業者とする。

この場合において、合計点の同じ者が2者あるときは技術点の高い者を上位とし、技術点も同じときには、選考委員会が採決して上位を決定するものとする。

選考結果通知後、優先交渉事業者から順番に受託者選考の交渉を行うものとする。

なお、第一次審査通過者が1者だった場合は、第二次審査を行い、第二次審査に係る審査項目について、各選考委員の評価点の満点の6割未満であるときを除き、当該第一審査通過者を優先交渉事業者とする。

(5) 最終選考結果通知

最終選考の結果については、参加申込書記載の住所宛に、2024年（令和6年）3月22日（金）までに文書で通知する。

1 1. 契約の締結について

契約形態については、提案事業者が提案する機器構成等に基づき、最適な形で契約を締結するものとする。

(1) 開発期間

契約締結日から2024年（令和6年）12月31日

(2) 保守期間

2025年（令和7年）1月1日から2025年（令和7年）3月31日

(3) 仕様

仕様は、選定結果通知後、優先交渉事業者と仕様の再調整をした上で、決定する。

1 2. 提案の無効に関する事項

次の各号の一に該当するときは、その者の提案は無効とする。

(1) 提出物に虚偽の記載があるとき

(2) 本実施要領の「8. 企画提案書作成要領」に適合しないとき

(3) 所定の日時及び場所に提案書を提出しないとき

(4) 2以上の提案をしたとき

(5) 自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき

(6) 提案に関して談合等の不正行為があったとき

(7) その他、当市が指示した事項及び本提案に関する条件に違反したとき

1 3. その他

(1) この事業に応募するために掛かる費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 提案書類は日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。

(3) 受付期間終了後の企画提案書等の修正は一切認めない。

(4) 提出された書類は返却しない。

- (5) 提出された書類は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提案募集に参加する者は、優先交渉事業者決定後において、この実施要領等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (7) 提出された提案書の著作権は、提案の採否に係らず、提案書を提出した事業者に帰属する。ただし、当市が公表等に必要と判断した場合は無償で使用及び修正する権利を持つものとし、提案書を提出した事業者は著作者人格権を主張しないものとする。なお、提出書類は本業務以外の目的で使用することはないが、提案書は「藤沢市情報公開条例」に基づき情報公開の対象となるため、提出される書類において、法人に関する情報に該当するものには、その旨を明記すること。

以 上