

福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理事業者選定プロポーザル 技術提案書作成要領

1 プロポーザルの名称

福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理事業者選定プロポーザル

2 プロポーザルの概要

(1) 目的

閲覧者が求める情報にスムーズにたどり着けるようにホームページのリニューアルを行うことで、行政情報を的確・迅速に発信できる環境を整備し、安定的な運用管理を行うため、公募型プロポーザルを実施するものである。

(2) 事業計画（予定）

令和6年10月～ リニューアル業務

令和7年7月～ 運用管理業務

(3) 業務内容

公式ホームページリニューアル及び運用管理

詳細は別紙「仕様書」参照

(4) 概算事業費

公式ホームページリニューアル及び運用管理業務

リニューアル：2,970万円（税込み）

運用管理：3,168万円（税込み）

※概算事業費は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。

※運用管理費は48ヵ月の運用に必要な総費用

3 担当部局

（業務発注課） / （質問・提案書等提出先）

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

福島市政策調整部広聴広報課

TEL 024-525-3710

FAX 024-536-9828

4 技術提案書の提出期間、提出場所及び方法

(1) 提出書類

(1)技術提案書（様式2）

(2)技術提案説明書（様式2-1）

(3)見積書（様式2-2）

(4)CMS機能要件表（様式2-3）

(2) 提出期間

令和6年8月22日（木）の1日のみ

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(3) 提出場所

福島市政策調整部広聴広報課

(4) 提出方法

提出期間内に、福島市政策調整部広聴広報課に持参するものとし郵送等による提出は認めない。また、提出後の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 提出部数

各1部（ただし、技術提案説明書（様式2-1）については10部）

5 技術提案書作成に伴う質問書の提出期間、提出場所及び方法

(1) 提出期間

令和6年8月2日（金）から令和6年8月9日（金）まで

（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く）

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出場所

福島市政策調整部広聴広報課

(3) 提出方法

技術提案書作成要領に関して質問がある場合は、質問書（様式3）を作成しFAXにより送信すること。

FAX番号 024-536-9828 政策調整部広聴広報課

また、確認もれを防ぐため、発信した旨を電話で事務局あて連絡すること。

なお、電話による質問の受付は行わない。

(4) 回答方法

令和6年8月13日（火）までに福島市公式ホームページにて回答を公表する。

（質問者宛て個別の回答は行わない。）

6 技術提案書の審査方法及び結果の通知

(1) 審査（ヒアリングを含む。）

審査要請者に対して技術提案書に基づいた審査委員会のヒアリングを実施し、技術提案内容について特定基準に基づいた審査を行い、最優秀者及び次点者を選定し、その結果を郵送する。

ヒアリングでの説明用資料は技術提案説明書（様式2-1）のみとし、プロジェクター・ホワイトボードといった機器を適宜使用しながら3名以内で説明すること。

なお、ヒアリングの具体的な実施方法や開催場所は、審査要請者に対して別途通知する。

(3) 特定基準

(1) 及び (2) における提出書類及びヒアリングの提案内容は別表の特定基準に基づき審査する。

7 非選定理由に関する事項

- (1) 提出された技術提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて通知する。
- (2) (1) の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 提出期間については、非選定通知書の送付時に別途通知する。
- (4) 提出場所
政策調整部広聴広報課
- (5) 提出方法
非選定の説明を請求する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）を作成し持参すること。なお、電話または口頭によるものは受け付けない。
- (6) 回答方法
提出期限日の翌日から起算して14日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に請求者へ郵送により回答する。

8 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しないとき。
- (3) 見積書の金額が2(4)の提案上限額を超える場合
- (4) 第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (5) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。

9 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

- (1) 技術提案書作成上の基本事項
プロポーザルは業務履行適格者を選定するものであることから、具体的な業務は技術提案書に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施することとする。
- (2) 技術提案を求める事項
 - ①基本方針
市公式ホームページの現状を踏まえて、本業務への取り組み方針、リニューアルに当たった課題、将来像等について提案者の考えを記載すること。
なお、上記現状分析のために市ホームページのアクセス数等の分析用データを提供する。
 - ②実施体制及びスケジュール
 - ア 実施体制
本業務を遂行するための具体的な業務実施体制を記載すること。
 - イ スケジュール
本業務を遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や行程等を記載すること。
 - ③リニューアルに当たったの基本方針への対応
仕様書に記載している「第1 基本事項 4 リニューアルに当たったの基本方針」への具体的な対応について記載すること。
 - ④CMS機能
導入しようとするCMSの特徴、操作性について記載すること。

⑤セキュリティ

セキュリティ体制について記載すること。

⑥運用保守

運用保守体制について記載すること。

⑦自由提案

分析用データに基づくその他提案や創意工夫に基づくその他提案、アピールポイント等を記載すること。

(3) 技術提案説明書(様式2-1)

①(2)の技術提案を求める事項についての考え方を示すこと。

②基本的な考え方を簡潔な文章と、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。

③用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。

④A3判30枚以内とすること。

⑤書式(強調、行数等)は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント(明朝体、ゴシック体等)を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等はいないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0pt以上とする。

⑥カラーは可とする。

(4) 福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理業務に係る見積書(様式2-2)

福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理業務にかかる金額をリニューアル業務と運用管理業務に分けて記載すること。ただし、当該金額は福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理業務委託概算事業費を超えないものとする。

(5) CMS機能要件表(様式2-3)

各機能概要に対する対応欄を記載すること。

(6) 技術提案に関する質問書(様式3)

質問は、一問ずつ番号を付して記入すること。

(7) その他

①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。

②各書類は、綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。

③各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。

④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。また、特に技術提案書において業務実績や社内の組織名称等、提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして、提案者が容易に認識できないようにすること。

別表 特定基準

項目	評価事項	配分点
提供実績 (書類審査)	同種業務元請実績	20
見積金額 (書類審査)	リニューアル業務	100
	運用管理業務	80
技術提案 (ヒアリング)	基本方針	700 (100×7)
	実施体制及びスケジュール	
	リニューアルに当たっての基本方針への対応	
	CMS 機能	
	セキュリティ	
	運用保守	
	自由提案	
合計		900