

寒河江市ホームページ管理システム更新等業務
(長期継続契約)

公募型プロポーザル実施要領

寒河江市デジタル戦略課

令和7年3月

**寒河江市ホームページ管理システム更新等業務（長期継続契約）
公募型プロポーザル実施要領**

1 業務の名称

寒河江市ホームページ管理システム更新等業務（長期継続契約）

2 業務の目的等

寒河江市ホームページ管理システム（以下、「CMS」という。）は前回の更新より、5 年が経過する。ここ近年、多様な機能と利便性を兼ね備えたスマートフォンが急速に普及し、インターネットが今まで以上に身近なものとなったことで、ホームページは、広報媒体としてより重要なものとなり、積極的、効果的に活用していく必要性が一段と高くなった。職員の操作性にも配慮した CMS を利用することで、このような多様なニーズに対応することに加え、利用者が求める情報へのたどり着き易さ、デザイン性を重視した視覚的な見易さなど、機能性・利便性を向上させることにより、情報発信に効果的なホームページとする。

3 業務概要

別紙「寒河江市ホームページ管理システム更新等業務（長期継続契約）仕様書」（以下、「仕様書」という。）による。

4 業務期間

（1）構築期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 9 月 3 0 日まで

（2）利用期間

令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで（6 0 カ月）

5 提案上限額

総額 2 4, 8 1 6, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

（月額 4 1 3, 6 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。）

6 参加資格要件

公募型プロポーザル方式に参加する者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- （1）地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項及び第 2 項の規定に該当しないこと。
- （2）寒河江市建設工事請負業者等指名停止規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- （3）寒河江市業務委託契約約款第 3 8 条第 1 項第 1 0 号に該当するものでないこと。

- (4) 寒河江市契約に関する規則（平成9年市規則第12号）第25条第3項の規定による競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。ただし、登録されていない者であっても、参加申込書等の提出期限までに登録申請をし、本市が受理した場合は参加資格を有するものとする。
- (5) 協力会社がある場合、協力会社は（1）から（3）までの全ての要件を満たしていること。
- (6) その他、当該業務ごとに市長が別に資格を定めるときは、当該資格を有するもの。

7 スケジュール

項目	日程
プロポーザル実施の公告	令和7年 3月21日（金）
質問書の提出期限	令和7年 4月 2日（水）
質問書に対する回答	令和7年 4月 4日（金）
参加申込書・企画提案書等の提出開始	令和7年 4月 9日（水）
参加申込書・企画提案書等の提出期限	令和7年 4月16日（水）
プレゼンテーション・ヒアリングの実施予定日	令和7年 4月24日（木）
審査結果の公表・通知	令和7年 4月 下旬
契約の締結	令和7年 4月 下旬

8 実施方法

- (1) 公募型プロポーザル方式手続き開始の公告

公告文（様式第1号）にてホームページに掲載する。

- (2) 参加申込書・企画提案書・参考見積書等の提出

以下により参加申込書・企画提案書・参考見積書等を提出すること。

- ① 提出書類：

(ア) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第2号）1部

(イ) 企画提案書（様式第6号） 正本1部（要押印）

副本12部（押印不要）

※任意様式の場合は、A4サイズ片面20枚以内とする。ただし、トップページデザイン案は別途、1案あたりA4サイズ片面1枚にて提案すること。

- ・実施体制及び契約締結から構築、運用までのスケジュールを図示すること。
- ・トップページのデザイン案（3案）
- ・仕様書の業務内容について、具体的な提案を行うこと。
- ・提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。
- ・CMS 操作方法や画面遷移など分かりやすく記述すること。

(ウ) 参考見積書（様式第7号）1部

・構築費用、CMS 利用料（60カ月間）、運用保守費用（60カ月間）などが分かる内訳書を添付すること。

（エ）上記のほかに全ての提出書類の電子データ（PDFファイル形式）を記録した電子媒体を1部提出するものとする。

② 提出期間：令和7年4月9日（水）から令和7年4月16日（水）まで
（市の休日を除く。）

③ 提出時間：午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの時間を除く。最終日にあつては午後4時までとする。）

④ 提出場所：寒河江市デジタル戦略課

⑤ 提出方法：持参又は郵送（必着）によるものとする。

※郵送の場合、提出期限内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

（3）審査結果及び決定通知

審査結果は寒河江市公募型プロポーザル方式の審査に係る審査結果並びに選定者の決定について（通知）（様式第3号）により通知する。

（4）質問書の提出

事業内容や実施要領等に質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

① 提出書類：質問書（様式第4号）

② 提出期限：令和7年4月2日（水）午後4時まで

③ 提出場所：寒河江市デジタル戦略課

④ 提出方法：電子メール（digital@city.sagae.yamagata.jp まで）

※電子メール送信後に電話にて電子メールの到着を確認すること。

（0237-85-1935）

（5）質問書の回答

回答書（様式第5号）にて回答をホームページに掲載する。また質問事項の内容によっては、実施要領の追加又は修正する場合がある。その場合も同様にホームページに掲載する。

（6）その他

様式等は市ホームページ「入札情報」からダウンロードすること。

9 審査

寒河江市プロポーザル審査委員会設置要綱に基づき実施する。

（1）企画提案・ヒアリング

審査委員会は、企画提案について以下の審査基準に基づいて評価し、最も優れている提案者（以下、「受注候補者」という。）1者と次点者1者を決定する。

プレゼンテーション（15分以内）及び質疑応答を予定。日程については別途通知す

る。なお、プレゼンテーション時の追加資料の提出及び提示は認めない。パワーポイント等で資料を作る場合は、企画提案書に沿って作成すること。

※当日はプロジェクター、スクリーンは準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。

(2) 審査基準

審査は①審査委員による審査と②要求仕様及び参考見積額による加点の合算により実施する。

① 審査委員による審査

審査委員と担当課長にて審査する。一人当たり持ち点100点とする。

項番	評価項目	審査基準	配点
1	事業所の概要・業務の実績	本業務を遂行可能と判断できる実績を有しているか。また、外部認証機関から情報セキュリティ等の認証を受け、個人情報の保護・管理に取り組んでいるかについて評価する。	5
2	体制・スケジュール	実施体制及び業務分担に偏りがいないか等、業務実施体制とスケジュールの妥当性について評価する。	5
3	取組方針 (コンセプト)	本市の考えるホームページの目的、目指す姿等を的確にとらえているか。また、業務に対する基本的な考え方や具体的な方針が示されているか。	10
4	デザイン・サイト構成	利用者が必要としている情報が見つかり、発信したい情報が伝わり、使いやすい、寒河江市らしいサイトデザインとなっているか。また、スマートフォンやタブレット等の多様なデバイスへの対応が提示されているか。	20
5	アクセシビリティ	アクセシビリティに対する考え方や具体的な実現方法について提案されているか。アクセシビリティに関する実績は優れているか。稼働後も維持が可能か。移行データについてもアクセシビリティの配慮はあるか。	5
6	CMS 機能	CMS の概要、特徴および優位性が示されているか。ページ作成等の基本操作は専門知識がなくてもわかりやすいか。実現できない機能は、代替案が記載されているか。災害情報をいち早く的確に掲載できる機能はあるか。	10

7	データ移行	職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、コンテンツの移行について最適な方法、職員の負担軽減方法等が提案されているか。	5
8	運用・保守体制	サービスの提供時間、定期保守体制や運用保守支援等の内容について提案されているか。ホームページを運用していく中で発生しうる課題や要望、OS やブラウザのバージョンアップ等に対し、支援を行えるか。	20
9	独自提案	本市の特徴を踏まえたサイトデザイン、情報に即座にたどり着けるサイト構成、多様なデバイスへの対応、効果的な情報発信のあり方や昨今のトレンドを考慮したサイト構築の独自提案がなされているか。 ※ただし、本業務の見積限度額内での提案に限る。	15
10	プレゼンテーション	プレゼンテーション及びヒアリングが分かりやすく、説得力があるか。質疑応答に適切に対応しているかを評価する。	5
小計			100
※項番 1 から 10 において、評価に値しないと判断した場合は 0 点とする。			

② 要求仕様及び参考見積額による加点

項番	評価項目	審査基準	配点
1	CMS 要求仕様 (230 項目)	提出のあった CMS 要求仕様一覧の対応状況を評価する。(標準対応で実現できる機能については、2 点加算し、その合計を算出する。オプション対応項目について重要と思われる項目は 2 点加算とする。)	460
2	IDC 要求仕様 (40 項目)	提出のあった IDC 要求仕様一覧の対応状況を評価する。(対応可能なものについて 1 点加算する。対応不可なものについて補足説明等にて妥当と判断した項目は 1 点加算する)	40
3	参考見積額	参考見積額の高低について評価する。一番安価な事業者に 50 点、二番目に 40 点、三番目に 30 点、四番目に 20 点、五番目に 10 点、以降は 0 点、それぞれ加算とする。	50
小計			550

1 0 契約

審査により決定した受注候補者と随意契約により契約締結の交渉を行う。詳細な契約内容については、その交渉時において仕様書の変更調整を行う場合がある。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

1 1 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) 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
- (2) 企画提案書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場合。
- (3) 提出された参考見積額が提案上限額を超過している場合。
- (4) 企画提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に修正を行った場合。
- (5) プレゼンテーション・ヒアリングに出席しなかった場合、担当者（協力会社を含む）以外の者が出席した場合。
- (6) 虚偽の内容が記載されていると判断した場合。
- (7) 審査結果に影響を与えるような工作が行われた場合。（行われたと疑われる場合も含む）

1 2 応募者が多数の場合の取扱い

応募者が6者以上の場合、企画提案書等の書面審査による一次審査を行う場合がある。一次審査は担当部署により、「9 審査（2）審査基準」に沿って審査する。ただし、「①審査委員による審査 項番10」は審査対象外とする。この場合、上位5者を一次審査通過者とし、一次審査通過者を対象としたプレゼンテーション等への通知を行う。一次審査非通過者については別途通知する。

1 3 応募者が1者又はない場合の取扱い

- (1) 応募の結果、応募者が1者の場合、審査委員会による評価を実施し、業務を適切に実施できると判断した場合は当該者を受注候補者として決定する。
- (2) 応募者がいない場合は審査委員会に諮ったうえで再度募集するものとする。

1 4 その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 原則、提出書類は返却しない。なお、審査の過程で複製を作成することがある。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る経費は、提案者の負担とする。

- (5) 審査結果等に関する問い合わせ、異議申し立ては受け付けないものとする。
- (6) 応募者の個人情報の取扱いについては、審査においてのみ利用する。

1 5 担当部署

本業務の担当部署は次のとおりとする。

〒991-8601 山形県寒河江市中央一丁目9番45号

寒河江市デジタル戦略課

電話番号：0237-85-1935

ファックス：0237-86-7220

電子メール：digital@city.sagae.yamagata.jp