

# 立川市ホームページ構築・運用事業委託プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

この実施要領は、立川市ホームページ構築・運用事業を委託するに当たり、受託候補者を公募型プロポーザル方式により特定するために必要な事項を定めるものとする。

## 2. 業務の概要

### (1) 件名

立川市ホームページ構築・運用事業委託

### (2) 目的

地方自治体のホームページについては、ICT 技術の進展、DX の推進、激甚化・頻発化する災害時の迅速な情報発信など、様々な社会的な要請への対応が求められている。

また、本市において、少子化・高齢化に伴う人口構造の変化や人口急減・超高齢社会という近い将来に訪れる厳しく困難な状況を見据え、市民のシビックプライドの醸成や「行きたいまち」「住みたいまち」として発展することを目指し、多摩地域の交流都市としてシティプロモーションを戦略的に推進していく必要がある。

こうした中で、現行の本市ホームページ及びコンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）は、平成 26 年度に構築（平成 31 年度に一部改修）し、令和 6 年 5 月に契約期間が満了を迎えることから、新たなホームページ構築及び運用の実施を予定している。

構築にあたっては、前述した社会的な要請への対応や、シティプロモーションの推進にかかる市の魅力発信のほか、アクセシビリティに関する JIS 規格（JIS X 8341-3 : 2016）に適合した誰にでも閲覧しやすく使いやすいサイトの実現や、操作しやすさ、情報検索のしやすさなどユーザビリティの向上などを行い、より市民にとって利便性の高いホームページとすることを目指し、CMS の全面リニューアルを行う。

### (3) 履行期間

- ・構築業務 契約締結日から令和 6 年 5 月 31 日まで（予定）
- ・運用・保守業務 令和 6 年 6 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日まで（予定）

リニューアル公開予定日は、令和 6 年 6 月 1 日とし、公開日から 3 か月間は、職員からの問い合わせや CMS 設定の調整などを行う初期運用支援期間とする。

(4) 業務内容

別紙「立川市ホームページ構築・運用事業委託仕様書」のとおり。

なお、受託事業者決定後、受託者は、「立川市ホームページ構築・運用事業委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」に基づき、仕様書及び別添「CMS 機能要件書兼回答票」の各事項に係る具体的な実現方法を詳細に取りまとめ、本市に対して提出することとしている。本プロポーザルへの参加にあたっては、各資料の内容を十分に確認し、実現可能性を十分に確保したうえで、企画提案書を提出すること。

(5) リニューアル方針と具体的な方策

本市は、ICT 技術の進展、災害の激甚化・頻発化等の社会的な要請への対応のほか、庁内課題調査、閲覧者及び本市職員アンケート結果等を踏まえ、次期ホームページに向けた9項目の「リニューアル方針」と、方針に対応する「具体的な方策」を次の通り整理する。

企画提案書の作成にあたっては、以下の内容を踏まえ作成すること。

リニューアル方針	問題点／課題	具体的な方策
①ユーザビリティ（検索性、アクセシビリティ、見やすさなど）の向上	閲覧者の約7割がスマホであることを踏まえた設計が必要、必要な情報にたどりつかない 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>スマホファースト</u>」のデザイン、<u>サイトマップ、ページ作成</u></li> <li>・トップ／インデックスページの刷新</li> <li>・情報カテゴリ／階層構造の再検討</li> <li>・絞込検索等のサイト検索機能の強化 等</li> </ul>
②災害等の最新情報の提供	災害の激甚化・頻発化への対策、緊急情報の掲載場所がわかりづらい、即時性が不十分 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>Twitter と連携（トップページへの埋め込み）した即時性の高い情報発信</u></li> <li>・緊急情報や防災情報の掲載場所の見直し</li> <li>・災害時ページ更新用端末の確保 等</li> </ul>
③SNSと連携した即時性の高い情報の発信	必要な情報が即時・プッシュ型で届けられていない 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LINE や Twitter、見守りメールによる積極的な情報発信とホームページへの誘導 等</li> </ul>
④シティプロモーションに資する情報の発信	戦略的なシティプロモーションの推進、市の魅力を伝えるページが少ない 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>立川市の暮らし</u>」の魅力を発信する<u>シティプロモーションサイトの設置</u></li> <li>・コトリンク開設サイトと連携した発信 等</li> </ul>
⑤DXの推進	スマホから手続可能な環境の構築、オンライン手続ページの場所がわかりにくい 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>LINE と連携したオンライン手続きの誘導</u></li> <li>・トップページにおける誘導強化 等</li> </ul>
⑥魅力的なデザインへの刷新	ビジュアル面をより考慮したトップページ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>市の顔</u>」を意識した<u>魅力的なデザイン</u></li> <li>・写真やピクトグラム、ビジュアル画像等の多用と定期的な更新 等</li> </ul>

⑦アクセシビリティの向上	JIS 規格への対応、高齢者・障害者や外国人にとってやさしいページへ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>翻訳言語の拡充、やさしい日本語変換ツールの導入</u></li> <li>・CMS によるアクセシビリティチェック機能の充実 等</li> </ul>
⑧職員側の操作性等の向上	操作方法が直感的でない、プレビューを意識しづらい 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>スマホプレビューみたま編集機能の導入検討*</u></li> <li>・アンケート結果を踏まえた運用ガイドラインやマニュアルの見直し 等</li> </ul>
⑨セキュリティ対策の向上	ウイルス攻撃、不正アクセス対策等のセキュリティ対策、災害時のアクセス集中への対応 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>ISMAP 政府認定クラウドサービスを利用したシステム運用検討*</u></li> <li>・東京都セキュリティクラウド（都 SC）への接続によるセキュリティ対策（継続）</li> <li>・都 SC 障害時にも稼働する独自の負荷分散装置の導入（継続） 等</li> </ul>

\*事業者の企画提案により、積極的な導入を検討しているもの。

### 3. 予算予定額（上限額）

総額 74,843,000 円（消費税含む）

(1) 構築業務 37,193,000 円（消費税含む）

※令和6年5月31日までの構築業務履行完了をもって支払いを行う予定。

(2) 運用・保守業務 37,650,000 円（消費税含む／月額 627,500 円）

[内訳]

年度	月数	年度別-予算予定額
令和6年度	10 か月	6,275,000 円
令和7年度	12 か月	7,530,000 円
令和8年度	12 か月	7,530,000 円
令和9年度	12 か月	7,530,000 円
令和10年度	12 か月	7,530,000 円
令和11年度	2 か月	1,255,000 円
合計	60 か月	37,650,000 円

※令和6年6月以降、各月の運用・保守業務の履行完了をもって毎月支払いを行う予定。

※当該委託に係る予算の議決が得られないときは、契約事務手続を行わない。なお、この場合において本市はいかなる責めも負わない。

#### 4. 参加資格要件

このプロポーザルに参加できる者は、このプロポーザルへの参加表明を行った日現在において、次の各号の要件をすべて備えた事業者とする。

(1) 東京都内に本店、支店または営業所を有し、かつ、立川市競争入札資格登録を当該店舗でしている者。ただし、立川市競争入札資格登録をしていない者にあつては、下記書面を提出し、契約締結時までに資格登録できる見込みがある場合に限り、参加することができる。

- ①履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（法人）
- ②履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）（商号登記している個人）
- ③身分証明書（商号登記していない個人）
- ④登記されていないことの証明書（商号登記をしていない個人）
- ⑤財務諸表（法人および個人）
- ⑥法人事業税の納税証明書（法人）
- ⑦納税証明書その1
  - ア 法人税（法人）または申告所得税（個人）
  - イ 消費税及び地方消費税

(2) 立川市競争入札等参加停止基準（平成8年7月1日市長決定）の規定による参加停止の措置を現に受けていない者

(3) 平成31年4月以降に、都道府県または市区町村における自治体メインホームページのCMSの導入を前提とし、総HTML数が5,000ページを超えるホームページの構築またはリニューアルの実績が3件以上あること。

(4) CMS運用・保守について、自治体と直接契約し、契約期間内の契約が3件以上あること。  
また、サーバ等を設置するデータセンターについて、ISMAR サービスリストに登録されたクラウドサービスを採用する場合は、同サービスを採用した契約期間内の自治体との直接契約が1件以上あること。

(5) 立川市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年2月23日市長決定）第3条第1項各号のいずれにも該当しないこと。

(6) プライバシーマーク又はISO27001認証を取得していること。

## 5. 説明会

本プロポーザルに関して説明会は実施しない。

## 6. 選定条件

### (1) 選定方式

公募型プロポーザル方式（価格考慮型）とする。

### (2) 選定方法

庁内に「立川市ホームページ構築・運用事業委託プロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）を設置し、審査委員会が定めた選定評価基準に基づく審査委員会の採点をもって事業者を選定する。

## 7. 参加表明手続

### (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 「4. 参加資格条件（1）」が確認できる書類（資格登録をしていない者） 1式

### (2) 提出先 立川市 総合政策部 広報課

〒190-8666 東京都立川市泉町1 1 5 6 番地の9

E-mail [kouhou@city.tachikawa.lg.jp](mailto:kouhou@city.tachikawa.lg.jp)

### (3) 提出方法 立川市総合政策部広報課に持参（市役所2階4 2番窓口）、郵送、または電子メールで提出すること。但し、立川市競争入札資格登録をしていない者にあつては、持参または郵送による提出のみとする。

郵送の場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便で提出すること。

### (4) 提出期限 令和5年5月17日（水）午後5時まで〔必着〕

（期間中土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

### (5) 参加資格要件の確認結果

参加資格要件が確認でき次第、令和5年5月19日（金）までにプロポーザル方式参加資格確認結果通知書（本プロポーザルにかかる「指名番号」を明記）を、順次電子メールにより通知する。

(6) その他

現行ホームページのアクセス分析のために Google Analytics (UA) 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。

## 8. 企画提案書の提出

参加資格要件の確認の結果、参加資格を有すると認められた者は、次のとおり企画提案書を提出するものとする。

### (1) 本市から提供する資料

プロポーザル方式参加資格確認結果通知書を送付後、参加資格が確認された事業者に対しては、企画提案書等の作成のために必要となる、立川市ホームページ構築・運用事業委託プロポーザルに係る次の資料を、プロポーザル方式参加表明書に記載されたメールアドレス宛に電子メールで送信する。

- ア 立川市ホームページ構築・運用委託仕様書
  - イ CMS 機能要件書兼回答票
  - ウ 個人情報保護に関する特記仕様書
  - エ 企画提案書（表紙）（様式4）
  - オ 会社概要（様式5）
  - カ 業務実績調書（様式6）
  - キ 実施体制調書（様式7）
  - ク 業務従事者一覧（様式8）
  - ケ 見積書（様式9）
  - コ IPA（独立行政法人情報処理推進機構）「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」（チェックリスト）（様式10）
  - サ 立川市ホームページに関するアンケート集計結果・分析
  - シ 審査評価項目・配点表
- ※「仕様書3.(1)ケ」に記載する「情報セキュリティポリシー」は契約締結後に提供する。

### (2) 提出書類

次の資料について、正本各1部、副本各14部を期日までに提出すること。なお、正本については、それぞれ事業者名を明記すること。また、副本については、プロポーザル方式参加資格確認結果通知書に記載された「指名番号」を明記し、事業者名は記載しないこと。正本、副本はそれぞれフラットファイル等に綴じること。

なお、次の「ケ、コ、サ」に示す資料については、それぞれに提示した数量を提出するものとする。表紙やラベルには「指名番号」を明記し、事業者名は記載しないこと。

- ア 企画提案書（1ページ目に「様式4」を添付すること）
- イ CMS 機能要件書兼回答票
- ウ 会社概要（様式5）
- エ 業務実績調書（様式6）（正本にのみ「契約書の写し」を添付）
- オ 実施体制調書（様式7）

- カ 業務従事者一覧（様式8）
- キ 見積書（様式9）
- ク IPA（独立行政法人情報処理推進機構）「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」（チェックリスト）（様式10）
- ケ アからクまでの正本の電子データを格納した CD 又は DVD 1 枚
- コ デモンストレーション動画のデータを格納した DVD 6 枚
- サ ページ作成者用・承認者用マニュアル（操作性審査用） 6 部  
ページ作成・承認の一連の流れがわかる標準的なマニュアルとする。様式は任意。

### （3）企画提案書作成上の留意点

次の点に留意し企画提案書を作成すること。また、次項「企画提案書記載要求事項」の他に良い提案等や他者より優れている点があれば記載すること。

- ・提出書類の様式は、A4縦判の文書形式とすること。両面印刷可とする。
- ・企画提案書の本文は、100ページ以内にする。こと。（表紙、目次等は除く。）
- ・スケジュール表等でA3判を使用する場合には、片面印刷としA4判に折り込み2ページとして計算すること。
- ・本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

### （4）企画提案書記載要求事項

企画提案書は、記載要求事項を全て網羅すること。また、構成は、原則として下表を参考とすること。但し、複数項目の統合や順序の入れ替えなど、一部異なる構成とすることは差し支えない。

項目	内容
1 実施方針に関する事項	
1.1 業務の取り組み方針	本業務実施についての基本的な考え方や取り組み方針を記載する。
1.2 リニューアル方針に対する考え方	本要領「2.（5）リニューアル方針」に示す内容ごとに、取り組み方針を記載する。 ① ユーザビリティの向上 ② 災害等の最新情報の提供 ③ SNSと連携した即時性の高い情報の発信 ④ シティプロモーションに資する情報の発信 ⑤ DXの推進 ⑥ 魅力的なデザインへの刷新 ⑦ アクセシビリティの向上



	<p>⑧ 職員側の操作性等の向上</p> <p>⑨ セキュリティ対策の向上</p>
1.3 課題と解決方法	ユーザビリティの観点から、本市ホームページが抱える課題を分析・提示し、具体的な解決方法を提案する。
2 ウェブアクセシビリティに関する事項	
2.1 ウェブアクセシビリティ要件への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体ホームページのアクセシビリティについての考え方を示す。</li> <li>・仕様書「2.(3) ウェブアクセシビリティ要件」を踏まえ、本市が適合レベル AA 準拠を実現するための手段や手順を具体的に提案する。</li> <li>・長期の運用においてアクセシビリティを維持し続けるための考え方と具体的な実現方法を提案する。</li> <li>・CMS のアクセシビリティチェック機能の特徴を記載する。</li> </ul>
3 システム環境、ネットワーク等に関する事項	
3.1 サーバ・ネットワーク・データセンター等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書「3.システム環境・ネットワーク等に関する要件」を踏まえ、要件への対応方針を具体的に記載する。また、本市に求める対応がある場合は、具体的に記載する。</li> <li>・サーバ構成、ネットワーク構成を図で明示する。</li> </ul> <p>※本市から提供する資料により把握できる範囲で想定した構成で差し支えない。</p>
4 CMS 等の機能に関する事項	
4.1 CMS 機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する CMS の名称、バージョン、メーカーを記載する。</li> <li>・提案する CMS のコンセプトや特徴、優位性を記載する。</li> </ul>
4.2 CMS の操作性	本市職員が CMS を使ってページ作成、承認、管理をする際の操作性、作業効率化に資する特徴を記載する。
4.3 検索・多言語対応	仕様書「4.(4)サイト内検索要件」「4.(5)自動翻訳機能要件」「4.(6)やさしい日本語機能要件」を踏まえ、要件への対応方針を具体的に記載する。
5 再構築作業及び CMS 導入作業に関する事項	
5.1 サイト構成	<p>利用者が情報を探しやすくするために、下記の点で改善できることを提案する。特に、スマートフォンでの閲覧が主流になってきていることに留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 情報分類・構造設計</li> <li>② 検索性の向上</li> <li>③ ランディングページから目的のページへ誘導する工夫、回遊性を高める工夫</li> </ul>

5.2 デザイン	<p>下記①～③のデザイン案を各1案以上提示し、特徴や重視する点を解説すること。デザイン案はレスポンスデザインでの実装を念頭に作成し、それぞれスマートフォン表示とパソコン表示の2点を提示すること。</p> <p>① トップページ</p> <p>② カテゴリトップページ(トップページを0階層とした場合の1階層目)</p> <p>③ 情報掲載ページ(末端ページ)</p> <p>※デザイン案は審査用のもので、実際に採用するデザインについては受託後に仕様書に基づき作成する。</p>
6 災害・緊急情報の発信	
6.1 災害・緊急情報の発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時の迅速な情報発信の方法やトップページ等での表示方法を提案する。</li> <li>・ 大規模災害時やアクセス集中時の対応策や本市職員の支援体制を提案する。</li> </ul>
7 コンテンツ移行及び改善	
7.1 コンテンツ移行及び改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行サイトからのコンテンツ移行について、具体的な移行手順、方法を記載する。</li> <li>・ コンテンツ移行にあたってアクセシビリティ・ユーザビリティを改善のためにできることを提案する。</li> <li>・ 移行にあたって本市に求める対応がある場合は、具体的に記載する。また、本市の負担を軽減させるための工夫や対応を提案する。</li> </ul>
8 本市の魅力発信	
8.1 本市の魅力発信	<p>シティプロモーション特設サイトの構築をどのように実現できるか提案する。下記のポイントに留意すること。</p> <p>① 本市で暮らしている人にフォーカスしながら「立川市の暮らし」の魅力を発信し、本市への転入・来訪を促進するサイト</p> <p>② 写真・画像等を用いた視覚的にも魅力的なサイト</p> <p>③ CMSで随時内容の追加・更新が可能である</p> <p>④ 現行ホームページに掲載している「立川市の紹介」「#Tag magazine」「観光」「イベント」の情報を集約するほか、「たらった立川」「たちかわ観光ナビ」等の外部サイトやその他の地域情報メディア情報との連携を図る</p> <p>⑤ SNS等との連携により、市民等がサイトに参加したり共有したりできる仕組みがある</p>

9 運用・保守に関する事項	
9.1 導入支援	導入後に滞りなく運用できるよう、マニュアル作成、職員研修、リニューアル公開時の対応、初期運用支援で行うことを記載する。
9.2 運用・保守	下記の点について、具体的な対応方針を記載する。ICT技術の進展や災害の激甚化・頻発化等、新たな社会的な要請・課題へ迅速に対応し、かつシステムの高い安定性、可用性、信頼性を確保するため、本業務の範囲内で柔軟な運用を行うことを期待する。 ① システムが24時間365日安定稼働するための取り組み、障害時の体制 ② サービス提供環境、外部サービスのバージョンアップ ③ 新たに掲載する情報に合わせて、ビジュアル性の高いページをどのように維持するか ④ リニューアル後の本市ホームページのアクセス分析、課題分析や課題解決策の提案 ⑤ その他、運用支援に関すること
10 作業体制・進行方法に関する事項	
10.1 業務実施体制	本業務に対する実施体制を記載する。図を用いて、責任者、プロジェクトマネージャー、業務の種類ごとの実施リーダー及び作業担当者（人数含む）を記載すること。
10.2 業務分担表	具体的な作業項目、業務フロー、プロジェクト管理、本市と提案者の業務分担案について記載する。
10.3 スケジュール	業務全体スケジュール（契約締結～令和6年6月）を記載する。
10.4 導入実績	・提案内容と同様または類似した主な業務実績を記載する。 ・コンクールでの入選・入賞実績等がある場合は記載する。
11 その他の提案に関する事項	
11.1 その他提案	仕様書に示した内容以外に、本市ホームページの課題解決に効果的な取り組みや機能があれば提案する。 ※提案は、見積金額内で実現できるもののみとする。

※参加表明書で申し出た者に、本市から Google Analytics (UA) 閲覧権限、ホームページに関するアンケート集計結果・分析を提供するので、本市ホームページが抱える課題の分析において参考にすること。

※デザイン案の作成にあたっては、本市ホームページで公開している画像等を使用して差し支えない。

(5) デモンストレーション動画の用意

操作性の評価を行うため、以下の内容を収録したデモンストレーション動画を作成すること。

①操作シナリオ

操作シナリオは次の通りとする。なお、順序は問わない。

分類	番号	動作
システム	1	ページ作成者の CMS ログイン
ページ作成	2	新規ページ作成
	3	タイトル挿入
	4	見出し設定
	5	文字の装飾
	6	リンクの設定 (内部・外部)
	7	画像／動画／PDF ファイルの挿入
	8	Word、Excel ファイルの転用
	9	表の作成
ページ更新	1 0	既存ページの修正・更新
アクセシビリティチェック	1 1	アクセシビリティチェック機能の動作・表示
ページ設定	1 2	ページ保存フォルダの指定
	1 3	表示カテゴリの設定 (新着情報、インデックスページ)
	1 4	公開期間の設定
ページ確認／承認申請	1 5	作成したページのプレビュー (パソコン、スマートフォン)
	1 6	承認申請
承認作業	1 7	承認者の CMS ログイン
	1 8	承認申請を受けたページの確認
	1 9	承認作業、コメント入力
その他	2 0	既存ページをコピーして作成
	2 1	その他の特徴的な機能

②動画時間・形式

30 分以内。MP4 形式とする。

### ③編集方法

CMS 画面を映し、どのような操作を行うか、操作に合わせて口頭で解説すること。タイトルの挿入やカット（トリミング）などの編集は不要。原則ワンカットで作成すること。なお、別途収録した解説音声の追加は可能とする。

(6) 提出先 立川市 総合政策部 広報課

(7) 提出方法 立川市総合政策部広報課に持参（市役所2階42番窓口）又は郵送すること。郵送の場合は、一般書留郵便または簡易書留郵便で提出すること。

(8) 提出期間 参加資格確認結果通知書の到達日から令和5年6月9日（金）午後5時まで〔必着〕（期間中土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

## 9. 企画提案書に関する質問と回答

企画提案書の作成にあたっての質問を電子メールにより受け付ける。質問にあたっては、質問書（様式2）を用いること。

- (1) 質問受付期間 参加資格確認結果通知書の到達日から令和5年5月26日（金）午後5時まで
- (2) E-mail [kouhou@city.tachikawa.lg.jp](mailto:kouhou@city.tachikawa.lg.jp)
- (3) 回答方法 参加資格を有すると認められた全ての者に対して、令和5年6月2日（金）午後5時までに電子メールにより通知する。
- (4) 連絡先 立川市 総合政策部 広報課 うしやま ふくだまり とりの 牛山・福田麻里・鳥野  
電話 042-523-2111 内線2744
- (5) 注意事項 質問には、質問者が特定できる表現その他を記載しないこと。質問への回答にあたり、質問内容の表現方法等について、本市が変更を行う場合がある。

## 10. 審査方法

公募型プロポーザル方式（価格考慮型）とし、有効参加者数が1者以上あれば、審査を実施できる。審査は、書類審査（第1次審査）により2～3者程度を選考し、プレゼンテーション・デモンストレーション・ヒアリング審査（第2次審査）により順位を決定する。審査方法は、第1次審査、第2次審査ともに、審査委員会が定めた選定評価基準に基づいて、応募書類、提案内容を客観的に公平かつ厳正に評価を行い、評価点の合計が最も高いものから契約交渉順位を決定する。

## 1 1. 審査・評価及び結果通知

### (1) 第1次審査

第1次審査においては、提出書類に基づき技術点のみの審査を行う。事業者から提出された企画提案書等の書類審査を行い、第2次審査において企画提案説明（プレゼンテーション・デモンストレーション・ヒアリング）を行う上位2～3者程度を選定する。なお、参加事業者数によっては、第1次審査を省略する場合がある。

#### ア 実施予定日

令和5年6月21日（水）に実施

#### イ 選定方法

審査委員会が選定評価基準に基づき、提出書類を審査し、第2次審査において企画提案説明を行う上位2～3者程度を選定する。

#### ウ 結果通知

参加者に結果を電子メールで令和5年6月23日（金）の午後5時までに通知するとともに、第1次審査通過者には第2次審査の案内を行う。

### (2) 第2次審査

第1次審査通過者の中から、最優秀提案者を選定するため、各者による企画提案説明（プレゼンテーション・デモンストレーション・ヒアリング）を実施する。

ア 実施予定日 令和5年7月3日（月）に実施予定。日時は別途通知する。

イ 場 所 立川市役所内又は市役所周辺施設、詳細は別途通知する。

ウ 時 間 70分（予定であり、以下は目安の時間）

- ・準備 5分
- ・プレゼンテーション、デモンストレーション 45分（配分は任意）
- ・質疑応答 15分
- ・片づけ 5分

エ 出席者 最大4名までとし、うち1名は本市を担当する予定のプロジェクトリーダーとすること。

オ 留意事項 説明や質疑応答では、事業者名がわからないようにすること。企画提案説明は、提出した企画提案書等を基に行うものとし、追加提案や資料配布は認めない。ただし、これらを踏まえた上でパソコン、プロジェクター等による説明は許可する。この場合、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、パソコン、その他機器等は持ち込み可能な範囲とし、事業者が用意すること。

## カ デモンストレーション

デモンストレーションでは、CMS の機能等について実際の CMS ソフト等を実際に操作しながら説明すること。特に、以下の項目について説明すること。

### (i) ページ作成支援機能

- ・ テンプレートへの入力等により簡単にホームページが作成できる機能
- ・ カテゴリの登録方法
- ・ 過去に作成したページを基に、新たなページを作成できる機能
- ・ 作成途中のページをプレビュー・印刷する機能
- ・ ページ内文章の構造化や、ページ内にリンク、画像、表等を配置する機能
- ・ マイクロソフト製品（ワード・エクセル）等の既存ファイルから文章・表等を転用する機能
- ・ 公開等の日時の設定機能

### (ii) 承認フロー機能

### (iii) 管理機能

- ・ 各課における所管ページの把握方法（自らが管理するページのタイトル、内容、分類、公開期間、承認の進捗状況等を把握する方法）
- ・ サイト管理者（広報課）が行う、サイト全体の構造およびページを確認する機能（ツリー表示での全体把握、組織変更・人事異動への対応、カテゴリ区分の変更・追加への対応など）
- ・ 登録データの CSV 等出力機能
- ・ アクセス解析機能
- ・ トップページを災害時用トップページに切り替える機能

### (iv) 公開側ホームページ機能

- ・ 配色変更等のアクセシビリティ支援機能
- ・ 外国語による情報提供機能

## (3) 最終選定

審査については、第1次審査での評価及びヒアリング等評価、見積額等を判断要素として、選定評価基準に基づいて審査する。

### ア 選定の時期

令和5年7月31日（月）までに実施

### イ 選定

選定評価基準に基づいた審査委員会の採点により、最も高得点を獲得した者を最優秀提案者とする。なお、最優秀提案者が辞退した場合の次点事業者の確認を速やかに行うことが可能なように最優秀提案者以外についても得点順に順位付けを行う。



ウ 結果通知

最終審査結果は、令和5年7月31日（月）までに第2次審査参加者へ電子メールで通知する。

エ 契約

最優秀提案者と、提案に基づいた仕様書の調整と確認を行った後、契約の締結を行うこととする。

## 12. 審査評価項目・配点

評価基準については、応募書類等に基づき、以下の審査評価項目・配点によりとする。審査委員会の外部委員の選任方法は「プロポーザル審査委員会における外部審査委員選任基準」による。

No.	審査評価項目	配点	
		1次	2次
1	企画提案書記載要求事項 ①実施方針に関する事項 ②ウェブアクセシビリティに関する事項 ③システム環境、ネットワーク等に関する事項 ④CMS等の機能に関する事項 ⑤再構築作業及びCMS導入作業に関する事項 ⑥災害・緊急情報の発信 ⑦コンテンツ移行及び改善 ⑧本市の魅力発信 ⑨運用・保守に関する事項 ⑩作業体制・進行方法に関する事項 ⑪その他の提案に関する事項	300	第1次審査の点数を反映
2	CMS機能要件	200	
3	デモンストレーション動画（操作性）	150	
4	プレゼンテーション ①実施方針 ②市民等からみた情報の探しやすさ、わかりやすさの実現 ③サイトデザイン、その他ユーザビリティに関する方針 ④シティプロモーションサイトに関する方針 ⑤CMS等の機能 ⑥CMSの操作性 ⑦ウェブアクセシビリティに関する事項 ⑧安定運用に向けた体制、システム環境の構築 ⑨全体的な実現力・追加提案への評価	—	200
5	見積額	—	150
合 計		650	1,000

## 13. 外部審査委員の選任方法

審査委員会の外部委員の選任方法は「プロポーザル審査委員会における外部審査委員選任基準」による。

#### 14. 提案資格の喪失等

次のいずれかに該当するときは、既に提出された企画提案書は無効とする。

- (1) 「4. 参加資格要件」に規定する要件を満たさなくなったとき。
- (2) 本市に提出した書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

#### 15. その他

- (1) 事業者選定に参加するための費用は、すべて事業者の負担とする。また、企画提案説明に必要な機材等は電源等を除きすべて事業者が準備すること。
- (2) 審査委員会委員又はその関係者に接触を求めると、審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正及び変更は一切認めない。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (5) 受託者が策定した企画提案書等の著作権は本市に帰属する。受託者以外が策定した企画提案書は公表しないが、情報公開請求があった場合は「立川市情報公開条例」に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (6) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料、維持管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、提案者が負うものとする。
- (7) 提案者は一つの提案のみを可能とする。
- (8) 本市が提供する資料は、プロポーザル参加にかかる検討に必要な者のみに閲覧することとし、目的以外の使用を禁ずる。
- (9) 本市が提供する資料の転載・複写・第三者への開示または提供を禁ずる。第三者へ開示する必要がある場合は、本市の事前承諾を得るとともに、当該第三者にも本誓約と同様の誓約をさせること。
- (10) 採用となった提案について、協議の上内容を一部変更する場合がある。
- (11) 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出すること。

## 16. スケジュール

内 容	日 程
公募開始（要領配布開始）	令和5年 5月 8日（月）から
参加表明手続締切	令和5年 5月17日（水）午後5時まで
参加資格確認結果通知書発送	令和5年 5月19日（金）までに発送
質問締切	令和5年 5月26日（金）午後5時まで
質問回答	令和5年 6月 2日（金）午後5時まで
企画提案書提出締切	令和5年 6月 9日（金）午後5時まで
第1次審査評価結果通知	令和5年 6月23日（金）までに通知予定
第2次審査（企画提案説明及びヒアリング）	令和5年 7月 3日（月）に実施予定
第2次審査評価結果通知	令和5年 7月31日（月）までに通知予定
契約事務手続	令和5年 8月を予定

## 17. 問合せ先

立川市 総合政策部 広報課 うしやま 牛山・ふくだまり 福田麻里・とりの 鳥野  
電 話 042-523-2111 内線2744  
E-mail kouhou@city.tachikawa.lg.jp