

# 県公式ホームページリニューアルおよび運用保守業務 提案書作成要領

## I 提案書作成における留意事項

- (1) 提案内容は本業務仕様書の内容を踏まえて作成すること。
- (2) 提案内容は、見積金額内ですべて実現可能なものののみ記載すること。
- (3) 提出書類の様式は、原則として A4 判横、横書きとし、25 ページを上限とする。文字のサイズは 12 ポイント以上とする。
- (4) 提案書は「2 提案書の内容」に基づき、項目が分かるように作成すること。
- (5) 提案書は「3 付属書類」を除き、1 つの PDF ファイルとして作成すること。
- (6) 専門知識がない審査委員が審査をする場合もあるため、専門用語の仕様は控え、平易な表現を用いること。

## 2 提案書の内容

提案書は下記の内容について作成すること。

項目番	項目	記載内容
1	会社概要、実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会社概要を記載すること。</li><li>・ 国、都道府県、政令指定都市および中核市における、過去 5 年間の CMS 導入実績、公式ホームページ運用実績を記載すること。</li><li>・ 情報セキュリティに関する認証（ISO/IEC27001 または ISO/IEC27017）を取得している場合は、当該認証の名称、認証番号、認証範囲を記載し、あわせて認証証の写しを提出すること（認証証の写しは枚数上限に含まない）。</li></ul>
2	業務体制、スケジュール	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本業務を実施するにあたっての受託者側の体制を記載すること。また、プロジェクトリーダーについては、過去に携わった自治体ウェブサイトリニューアルの実績についても記載すること。</li><li>・ 協力事業者（予定している再委託先、再々委託先）がある場合は、すべての協力事業者について記載すること。</li><li>・ 構築期間中のスケジュールについて、工程内容、工程期間等を記載すること。</li></ul>
3	本業務に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本業務に対する考え方、取り組み方針について記載すること。</li><li>・ 本業務の目的の達成のために、現状の課題をどのように解決</li></ul>

		するのか、具体的に記載すること。
4	CMS の機能概要	<p>・ CMS の機能について概要および特長（他社にない強み）を記載すること。</p> <p>【記載内容の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ作成・編集方法</li> <li>・ 分類階層の維持管理機能</li> <li>・ 職員の負担を軽減するための機能・特徴</li> <li>・ 職員がページの階層分類を意識でき、適切なページ作成・管理を持続していくような機能（重複ページや不適切なタイトルのページを作らせない工夫など）</li> <li>・ 機能の内容だけでなく、運用時に発生する職員負担（作業）の内容も具体的に併記すること。</li> </ul>
5	サイト設計・分類、デザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サイト設計やカテゴリー分類についての考え方（改善方法など）を記載すること。</li> <li>・ 以下についてのデザイン案を記載すること。パソコン向け・スマートフォン向けの両方を記載すること。           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. トップページ</li> <li>2. 個別ページ（詳細ページ）</li> </ol> </li> <li>・ デザインについての考え方やコンセプトを記載すること。</li> <li>・ サイト設計、検索機能、デザイン等における、利用者が情報を探しやすくなるような工夫を記載すること。</li> </ul>
6	アクセシビリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誰が作成しても均一なクオリティのページが作成できるような工夫を記載すること。</li> <li>・ 運用開始後にアクセシビリティを維持していく具体的な方法について記載すること。</li> <li>・ 国、都道府県、政令指定都市および中核市において、運用開始後2年以上経過したあとに実施したウェブアクセシビリティ試験でJIS X 8341-3:2016適合レベル「AA」を達成した実績があれば、記載すること。試験の実施条件は、本業務仕様書3.3（2）に記載のとおりの内容とする。</li> </ul>
7	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行ホームページの不要ページの分析・特定方法およびデータ移行時のページ改善の内容等を記載すること。</li> <li>・ データ移行時の県と受託者の役割分担等を記載すること。</li> <li>・ 職員の負担軽減につながるポイントを記載すること。</li> </ul>
8	サーバ・ネットワーク構成、セ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーバ構成、ネットワーク構成、データセンターの場所や特徴について、具体的に記載すること。</li> </ul>

	キュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティに対する考え方を記載すること。</li> </ul>
9	追加提案等	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務仕様書に記載の内容の他に、ホームページ利用者の利便性向上や職員の作業負担軽減などに資する機能等があれば記載すること。</li> <li>追加機能等の提案をする場合、その内容だけでなく、運用時に発生する職員負担（作業）の内容も具体的に併記すること。</li> <li>その他、特記すべき事項があれば記載すること。</li> </ul>

### 3 付属書類

#### (1) 【別紙】CMS 機能要件適合表

- 必須機能については、必ず実装可能であること。
- オプション、カスタマイズ、代替案も可とするが、その場合は内容と所要額を記入すること。なお、代替案の内容について県が不十分と判断した場合は、選考の対象外となる場合がある。
- Excel 形式で提出すること。

#### (2) 見積書（構築に係る費用）

- 設計関連費、デザイン費、CMS導入費、外部ASP導入費、サーバなどの環境構築費、データ移行費、初回研修費など、構築業務に係る全ての費用の合計を記載すること。
- 新ホームページ公開から令和9年3月31日までの運用保守に係る費用もこちらに含めること。
- 消費税抜きの金額で記載すること。
- 「【別紙】CMS 機能要件適合表」内で「推奨」とされている機能のうち、オプションまたはカスタマイズでの提供など、実装にあたり追加費用が発生するものについては、見積書の費用には含めないこと。
- 「10 追加提案」に該当する提案がある場合には仕様書に記載の業務と金額を分けて記載する。
- 様式は任意だが、PDF 形式で提出すること。

#### (3) 見積書（運用保守に係る費用）

- 令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間のシステム運用保守に係るすべての費用の合計を記載すること。
- 1年あたりの費用合計と5年間の費用合計の両方を記載すること。
- 消費税抜きの金額で記載すること。
- 「【別紙】CMS 機能要件適合表」内で「推奨」とされている機能のうち、オプションまたはカスタマイズでの提供など、実装にあたり追加費用が発生するものについては、見積書の費用には含めないこと。

- ・「10 追加提案」に関連する保守運用がある場合には仕様書に記載の業務に係る運用保守と金額を分けて記載する。
- ・様式は任意だが、PDF形式で提出すること。

#### 4 その他

- (1) 提案書の作成および提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書の取り扱い
  - ・提出された提案書は、本業務に係る審査を行う目的以外に提出者に無断で使用することはない。
  - ・提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「福井県情報公開条例」等関連規定に基づき公開する場合がある。
  - ・提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成する場合がある。
  - ・提案書の提出後、本県の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
  - ・提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
  - ・提出された提案書は返却しない。
  - ・提出された後の提案書の変更、差し替えおよび再提出は認めない。
- (3) その他
  - ・提案書の提出は、1提案者につき1案のみとする。
  - ・提案書の記述が、特許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の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。
  - ・提案書の著作権は、提案者に帰属する。