

# 函館市ウェブページリニューアル・運用等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施する、函館市ウェブページリニューアル・運用等業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

## 1 業務の概要

- (1) 件名 函館市ウェブページリニューアル・運用等業務
- (2) 目的 市ウェブページは、市民にとって行政情報の入口としての役割を担い、その閲覧数は年々増加傾向となっており、今後ますます重要となると考えられるが、平成26年のリニューアル以降、コンテンツ数が増加したことに伴い、トップページに情報が乱立するなど、閲覧者が目的の情報に素早くたどり着くのが困難なレイアウトになっていることや、災害時などアクセスが集中した際、ページ閲覧に遅延が発生する等の課題が生じている。

これらの課題に対応し、すべての閲覧者が「迷わず、簡単に探している情報へたどりつける使いやすいウェブページ」とすることを目指し、全面リニューアルを行う。

- (3) 業務内容 別紙1「仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和6年3月31日（日）まで  
リニューアル公開日 令和6年1月29日（月）
- (5) 契約上限額 7,450,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）
- (6) 業務担当部課 函館市企画部広報広聴課（市庁舎6階）

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電 話 0138-21-3630

F A X 0138-23-7604

e-mail [kouhou@city.hakodate.hokkaido.jp](mailto:kouhou@city.hakodate.hokkaido.jp)

担 当 隼人, 清藤

## 2. スケジュール

- |            |                          |
|------------|--------------------------|
| 質問書提出期限    | 令和5年5月2日（火）              |
| 質問、回答の公表   | 令和5年5月12日（金）頃（市ウェブページ公表） |
| 参加申込書提出期限  | 令和5年5月19日（金）まで           |
| 参加資格確認結果通知 | 令和5年5月26日（金）まで           |

企画提案書提出期限	令和5年6月16日（金）まで
ヒアリングの実施	令和5年6月下旬（対面またはオンラインで実施）
受託候補者決定	令和5年7月上旬
審査結果通知・公表	令和5年7月上旬

### 3. 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 函館市競争入札参加有資格者であること。
- (2) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (5) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (7) 函館市の市税または消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により納税猶予を受けている者は除く。
- (8) 国または地方公共団体において、CMS（コンテンツ運用管理システム）の導入を前提とするホームページの構築業務および運用等業務の実績（令和5年4月1日時点で稼働中のもの）があること。

### 4. 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問書」を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和5年5月2日（火）必着
- (2) 提出先 1(6)に同じ
- (3) 提出方法 電子メールによる
- (4) 回答方法 市ホームページに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加

または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2023041100018/>

## 5. 参加申込書の提出等

### (1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお、期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

#### ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式2）
- ② 構成員調書（様式3）〔グループで応募する場合〕
- ③ 交付3か月以内の現在事項全部証明書（写）または履歴事項全部証明書（写）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥ 交付3か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）〔納税義務がある場合〕
  - ※ 函館市が発行する滞納がない旨の証明書とする。
  - ※ 納税証明書を発行するにあたり、納付から概ね10日程度納付確認に時間を要する場合がありますので、領収書をご持参ください。なお、キャッシュレス決済の場合は領収書が発行されませんので、領収書が必要な場合は現金でお支払いください。
- ⑦ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
  - ※ 税務署が発行する未納がない旨の証明書とする。
  - ※ 新型コロナウイルス感染症の影響により納税義務猶予を受けている者については、納税の許可通知書の写し
- ⑧ 代表法人および構成員全員の概要を記載した資料（パンフレット、ホームページのハードコピー等）
- ⑨ 委任状（様式5）〔本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合〕

イ 提出期限 令和5年5月19日（金）必着

ウ 提出先 1(6)に同じ

エ 提出方法 持参または郵送による

オ その他 1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類（上記ア③から⑨）は代表者が集約し、他の書類とあわせて市へ提出すること。

## (2) 結果の通知等

市は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和5年5月26日（金）までに申込者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知とあわせて企画提案書の提出を要請する。

## 6. 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書および別紙3「CMS機能要件一覧」を作成し、提出するものとする。

### (1) 提案事項

次の事項について記載すること。

#### ア 函館市ウェブページリニューアルにあたってのコンセプト

仕様書に記載している目的や基本方針を勘案し、「どのようなコンセプトでリニューアルを行うか」について明示すること。

#### イ ウェブページ運用設計・構築・デザイン制作

仕様書に記載している要件を満たすことがわかる内容とするとともに、目的や基本方針を勘案し、サイトの基本全体構成、掲載項目等について記載すること。また、各階層ページのデザイン案を記載すること。

#### ウ CMS 導入

「CMS機能要件一覧」の提出のほか、導入するCMSの特記すべき特徴があれば記載すること。

#### エ データ移行

既存コンテンツの具体的な移行手順・方法について提示すること。また、単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法を記載すること。

#### オ 職員支援

#### カ 運用等

運用開始後のサポート体制や障害対応等について記載すること。

#### キ 実施スケジュール

契約から完了までのスケジュールについて、業務の一連の流れがわかるように作成すること。

なお、令和6年1月29日のリニューアルに向けて、インターネット上にデモ環境を構築し、関係者が閲覧できるよう設定すること。

#### ク 提案価格（税込。提案事項ごとの内訳を含む。）

#### ケ 実施体制

統括責任者、システム責任者の配置を明らかにすること。その他、業務を担当する予定者の氏名、担当業務、職務経験年数、類似業務経歴を記載すること。類似業務経歴は、業務名、発注者、契約年等を記載すること。

※ グループの場合は、構成員の担当業務を記載すること。

※ 第三者に業務の一部を再委託する場合は、その内容と委託先を記載すること。

## (2) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式 サイズはA4判（A3判の折込可）とし、ページを付するものとする。

イ 提出部数 (ア) 企画提案書〔表紙〕（様式6） 正本1部

(イ) 企画提案書 正本1部、副本8部

※ 副本のうち5部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）は、企画提案者の名称および統括責任者等を消去または黒塗りすること。

(ウ) CMS機能要件一覧 PDFデータ形式

ウ 提出期限 令和5年6月16日（金）必着

エ 提出先 1(6)に同じ

オ 提出方法 企画提案書 持参または郵送による。

CMS機能要件一覧 電子メールによる。

## (3) 企画提案書等の著作権の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

イ 市は、プロポーザル方式の手続きおよびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。

ウ 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

## 7. 企画提案の審査方法および評価基準

### (1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、5名で構成された函館市ウェブページリニューアル・運用等業務に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

※ 別紙2「函館市ウェブページリニューアル・運用等業務に係る公募型プロポーザル審査委員会設置要綱」参照

### (2) ヒアリングの実施

企画提案者を対象に、対面またはオンラインによるヒアリングを実施する。ただし、企画提案書を期日までに提出した者が6者以上となった場合は、企画提案書の内容による書類審

査を実施し、企画提案書からヒアリングに参加できるもの（5者程度）を選定する場合があります。書類審査の結果（ヒアリングへの参加の可否）については、企画提案者全員に通知する。

#### ア 実施方法

企画提案の内容について20分以内でプレゼンテーションを行い、その後、10分程度質疑応答を行うものとする。

なお、企画提案者の参加人数は最大3名とする。

#### イ 実施時期 令和5年6月下旬

※ 詳細については、企画提案者に対し後日通知する。

- (3) 審査方法 CMS機能要件一覧、企画提案書およびヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。
- (4) 評価基準 別紙4「評価基準」のとおり

### 8. 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、かつ350点以上の1者を最適提案者として選定する。なお、この場合において、最適提案者が複数となった場合は、各委員の合議により1者を選定するものとする。

なお、企画提案者の評価点の合計が350点に達する者が1者もない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

### 9. 審査結果の通知

市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員の所属職氏名

### 10. 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ウェブページにおいて、次の事項を公表する。

- ・企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者の評価点合計

※ 受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。

- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員の所属職氏名

## 11. 契約に関する基本事項

### (1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

### (2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

### (3) 契約書作成の要否

要する。

## 12. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期限、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 13. その他

- (1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など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、生じた責任はすべて提案者が負う。