

調布市公式ホームページリニューアルに伴う CMS 導入・システム使用に係る  
事業者候補選定プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 件名

調布市公式ホームページリニューアルに伴う CMS 導入・システム使用

(2) 業務の概要

令和6年2月上旬までの公開に向けて、調布市公式ホームページのリニューアル及び CMS(コンテンツマネジメントシステム)の入替導入を実施する。また、リニューアルしたホームページを正式公開後、5年間は運用保守等を実施する。

(3) 選定の趣旨

調布市公式ホームページは、アクセシビリティ向上に向けたデザイン・テンプレートの改善が必要であることなどの課題を解決するため、令和5年度にリニューアル及び新しい CMS の導入を予定している。

本業務の受託者選定には、リニューアルプロジェクトの円滑な実施や CMS の機能の充実とともに、東京都セキュリティクラウドへの接続による災害対策等、民間とは異なる自治体ホームページ独自の対応や専門的な知識が求められる。

また、複数の自治体における業務やコンテンツの移行実績を有しており、ホームページ公開後も丁寧なサポートを継続して行えるなど、ホームページ公開後も市民が支障なくホームページを閲覧できるようにすることも必要となる。

そのため、金額のみにならず、専門性・企画力・情報セキュリティの確保・円滑な通信ネットワーク環境の構築の可否等、総合的に勘案して最適な事業者・製品を判断するため、プロポーザル方式により、候補事業者を選定いたしたい。

(4) 業務内容

別紙1「調布市公式ホームページリニューアルに伴う CMS 導入・システム使用調達仕様書」(以下、「仕様書」という。)参照

(5) 契約期間

契約締結日から令和11年1月31日まで

※ 内訳

システム構築・導入作業期間

契約締結日（令和5年4月予定）から令和6年1月31日まで（10カ月）

システム使用期間（履行期間）

リニューアル公開後（令和6年2月予定）から令和11年1月31日まで（60カ月）

年度	内容	期間
令和5年度	システム構築	契約締結日～令和6年1月31日（10カ月）
	保守・運用支援	システム構築終了後～令和6年3月31日 （2カ月）
	システム使用	
令和6年度～ 令和10年度	保守・運用支援	令和6年4月1日～令和11年1月31日 （58カ月）
	システム使用	

2 予算等

(1) 見積限度額 67,800千円（税込）

(2) 見積限度額の年度ごとの内訳 ※1カ月あたり1,130千円

令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
2,260千円 （2カ月）	13,565千円 （12カ月）	13,565千円 （12カ月）	13,565千円 （12カ月）	13,565千円 （12カ月）	11,300千円 （10カ月）

※ 上の表に記載している金額で、本システム導入にかかる全ての費用を賄うこと

※ システム構築経費は、履行期間の60カ月において、システム使用料の月額均等払いと合算して支払う

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

参加事業者は、申込時に次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）による指名停止を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。

- (3) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (4) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号）による入札参加排除措置を受けていないこと。
- (5) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあっては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (6) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (8) 調布市での競争入札参加資格を有していること。（営業種目：情報処理業務）
- (9) 以下の実績を全て満たしていること。
  - ア 平成31年度以降に5,000ページ（総HTML数）を超える自治体公式ホームページのリニューアル及びCMS導入を1件以上履行完了していること。
  - イ 申し込み時点で、自治体におけるCMS運用・保守に係る契約期間内の契約を3件以上有すること。

※いずれも、原則、直接契約を締結している場合のみ実績として認定。
- (10) 以下の資格の認証を2つ以上取得していること。
  - ア 国際規格 ISO9001(品質)
  - イ 国際規格 ISO/IEC27001(情報セキュリティ)
  - ウ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク

## 5 候補者決定方法

(1)で構成される調布市公式ホームページリニューアルに伴うCMS導入・システム使用に係る事業者候補選定プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）にて以下(2)～(4)の審査を行い、候補者を決定する。

### (1) 審査委員会の構成

- ア 行政経営部広報課長
- イ 行政経営部広報課職員
- ウ 行政経営部デジタル行政推進課副主幹
- エ 総務部総務課係長

オ 生活文化スポーツ部産業振興課職員

カ 東京都職員

(2) 参加資格審査

本プロポーザルに応募した事業者に対して、本実施要領（以下「要領という。」）

6 (2)により提出された参加申込書等により審査を行う。

(3) 書類審査（一次審査）

(2)により参加資格を満たした事業者が5事業者以上の場合、要領8に基づき提出された企画提案書により、書類審査を行う。(2)により参加資格を満たした事業者が4事業者以下の場合、書類審査は行わず、参加資格を満たす全事業者をプレゼンテーション審査の対象とする。

(4) プレゼンテーション審査（二次審査）

書類審査を行った場合は、選定した上位4事業者に対して行う。書類審査を行っていない場合は、参加資格を満たす全事業者に対して行う。審査は、要領10によるプレゼンテーション審査を行う。

## 6 募集内容

(1) 募集方法

要領11 実施日程（以下「日程」という。）(2)から調布市公式ホームページに掲載する。

(2) 申込方法及び期間等

本プロポーザルに応募する事業者は日程(6)までに、次の書類を郵送（必着）または持参で調布市広報課（以下「広報課」という。）に提出するとともに、併せてデータを電子メールまたはDVD-R（郵送（必着）または持参）を提出すること。電子メールを送信した際は、広報課に電話で到着確認を行うこと。

**なお、各書類の部数は正本1部とする（副本不要）。**

ア 参加申込書（様式1）

イ 会社概要（様式任意 パンフレット可）

※事業者名、代表者名、資本金、事業内容、業務担当支店又は営業所等の名称及び所在地が記載されていること。

- ウ 業務実績調書（様式2）  
※直接契約を締結しておらず、リース会社を利用している場合等で、構築・運用保守業務を主体的に実施していることを書面で明示できる場合は、その業務内容を鑑みて判断いたしますので、参加申込時に、業務内容の詳細が記載された契約書や仕様書等の写しを別紙としてご提出ください。
- エ 契約締結に係る承諾願（様式3）  
※契約の相手方となる者は、調布市での競争入札参加資格を有していること。
- オ 再委託承諾願（様式4）
- カ 審査結果通知用の封筒（長形3号） ※宛先を記入し、84円切手を貼付

### (3) 質疑及び回答

応募方法・参加資格に関して質疑がある事業者は、日程(3)～日程(4)までに、質問書（様式12）を電子メールで広報課へ送信すること。

回答は日程(5)までに、調布市公式ホームページに掲載する。

## 7 参加資格審査

### (1) 審査対象

応募した全事業者とする。

### (2) 審査方法

提出された応募書類により、審査を行う。

### (3) 審査結果の通知等

参加資格の審査完了後、審査結果を全ての事業者に対し、日程(7)に広報課から電子メール及び郵送で通知する。

なお、参加資格を満たさないと判断された事業者が、その理由を確認したい場合は、日程(8)までに質問書（様式12）を電子メールで広報課に送信すること。

回答は電子メールで、日程(9)までに広報課から当該事業者に対し送信する。

## 8 企画提案書等の作成方法等

### (1) 提出書類及び期限等

要領7参加資格審査により参加資格を満たすとされた事業者は、日程(13)までに、次の書類を郵送（必着）または持参で広報課に提出するとともに、併せてデー

タも電子メールまたはDVD-R（郵送（必着）または持参）を広報課へ提出し、電子メールを送信後、電話で広報課に到着確認を行うこと。

また、各書類の部数は正本1部、副本11部とし、副本は事業者名が特定されないよう、名称等がわからないようにすること。

ア 企画提案書表紙（様式5）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 会社概要整理表（様式6）

エ 実施体制調書（様式7）

オ 業務従業者一覧（様式8）

カ 価格提案書（様式9-1・2）

※ 要領2予算等（見積限度額）に記載した金額を超えないこと

※ 内訳書（様式9-2）も添付すること

キ CMS機能要件書兼回答票（様式10）

※ 本様式は調布市公式ホームページで公開せず、参加資格を満たすと判断した事業者へ、広報課から電子メールで送付

※ 必須要件に「対応不可」の回答がある場合、失格とする

ク 資料等の目的外使用の禁止に関する誓約書（様式11）

ケ 審査結果通知用の封筒（長形3号） ※宛先を記入し、84円切手を貼付

## (2) 企画提案書記載要求事項

企画提案書は下表のとおり構成し、記載要求事項を全て網羅すること。

項目	記載要求事項	仕様書項番
1. リニューアル要件，作業内容に関する事項		
1.1 リニューアル要件	仕様書「3 リニューアル要件」に示す内容ごとに、取組方針を記載すること。 3-1 スマートフォン対応方針 3-2 トップページ設計方針 3-3 「観光・文化・スポーツ」設計方針 3-4 ナビゲーション設計方針 3-5 重要情報へ誘導する仕組み 3-6 ウェブアクセシビリティ要件 3-7 その他方針（シビックテック・高齢者や子どもに対する情報提供）	3

1.2 サーバ等機器構成	仕様書「4 サーバ等機器, ネットワーク構成, セキュリティ要件」をふまえ, 要件への対応方針を具体的に記載すること。 また, 調布市に求める対応がある場合は, 具体的に記載すること。	4
1.3 CMS 等機能要件	提案する CMS の機能の概要・特徴について, 「様式 10 CMS 機能要件書兼回答票」における必須要件を中心に記載すること。	5
1.4 デザイン案の作成	別紙 2 「トップページデザイン方針」に基づき, 調布市公式ホームページのトップページデザイン案を 1 案以上提示し, 特徴及び重視する点を解説すること。デザイン案はレスポンスウェブデザインでの実装を念頭に作成し, 以下の 2 点を提示すること。  ・トップページ (パソコン表示)  ・トップページ (スマートフォン表示)	6 - 3
1.5 コンテンツ移行及び改善 (1) 手順・方法	移行及び改善作業の実施方法及び手順を記載すること。 仕様書「6-7(5)③アクセシビリティ・ユーザビリティの改善」への対応に関し, 受託事業者の具体的な実施内容・実施方法を記載すること。 調布市に依頼する事項がある場合は具体的に記載すること。	6 - 7
1.5 コンテンツ移行及び改善 (2) 検証方法	受託事業者として実施する, コンテンツ移行改善作業結果の検証方法を記載すること。	6 - 7
1.6 運用及び保守等	・初期運用支援の具体的な実施方法, 実施体制等を記載すること。 ・障害発生時の対応の具体的な実施方法, 実施体制等を記載すること。 ・定期保守の具体的な実施方法, 実施体制等を記載すること。	6 - 1 1
1.7 災害時対応	市職員による災害時の調布市公式ホームページのトップページデザイン変更方法や公開手順を記載すること。	5

1.8 その他	仕様書に示した内容以外の提案があれば、記載すること。（調布市の業務負担軽減策や追加提案等）	全体
2. スケジュール		
2.1 スケジュール	以下を提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に記載されている実施内容の概要スケジュール</li> <li>・実施内容について作業項目を細分化して示した詳細スケジュール（調布市に実施を求める作業を含む）</li> <li>・工程遅延の許されない大きな節目（マイルストーン）</li> </ul>	全体
3. 実施体制，業務従業者の経験・能力		
3.1 実施体制	以下を提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務における実施体制図</li> <li>・プロジェクトマネージャ，業務の種類ごとに実施リーダー及び作業担当者（人数を明示。補充人員を予定する場合はその旨記載）</li> <li>・コンテンツ移行改善作業における実施体制，連絡窓口，役割分担及び移行作業に携わるスタッフの人数（補充人員を予定する場合は記載）</li> </ul>	全体
3.2 業務従業者の経験・能力	プロジェクトマネージャを含む各業務従事者について，業務従事者一覧（様式8）の内容を業務実績や保有資格を中心に要約して記載すること。	全体

(3) 提出資料作成上の留意点

- ア 仕様書に沿って作成すること。
- イ 使用する用紙の大きさは日本工業規格A列4番とする。ただし，デザイン，スケジュールに関し，必要に応じてA列3番を可とする。
- ウ 行数・文字数は自由とするが，フォントサイズは10.5ポイント以上とする（構成図等がある場合における図内の文字は除く。）。
- エ 複数枚になる場合は，各頁の番号を記載すること。
- オ 総枚数25枚（両面に印刷する場合は最大50頁）以内とすること（表紙及び目次を除く。）。

- カ 要点を押さえて、わかりやすく記載すること。
- キ 業務の目的を捉え、業務内容を達成するために必要な業務推進方法等を記載すること。

(4) 質疑及び回答

質疑及び回答事業者は、企画提案に関して質疑がある場合は、日程(10)～日程(11)までに質問書(様式12)を電子メールで広報課へ送信すること。

回答は電子メールで、日程(12)までに、広報課から当該事業者へ送信する。

(5) 注意点

- ア 提案は、参加事業者1者につき、1提案とする。
- イ 受付後の提出書類の追加及び修正は、原則として認めない。

9 企画提案書等の書類審査(一次審査)

参加資格を満たした事業者が5事業者以上の場合、要領8に基づき提出された企画提案書により、書類審査を行う。

なお、見積金額が見積上限額を超過している場合、評価点は0点とし書類審査の対象外とする。

- (1) 提出された企画提案書関係書類をもとに、提案内容や費用等について評価基準に基づき評価を行い、上位4者を一次審査通過事業者として選定する。

(2) 審査項目・配点

審査項目	配点
1. リニューアル要件・作業内容に関する事項	260点
2. スケジュール	20点
3. 実施体制や業務従業者の経験・能力	20点
4. 価格提案	50点
合計	350点

(3) 審査結果の通知等

参加資格の審査完了後、全ての事業者に対し、審査結果を日程(15)に電子メール及び郵送で通知する。併せて一次審査通過事業者に対しては、プレゼンテーション審査の案内を通知する。

なお、一次審査を通過しなかった事業者が、審査結果について質疑がある場合は、日程(16)までに、質問書(様式12)を電子メールで広報課へ送信すること。

回答は電子メールで、日程(17)までに、広報課から当該事業者へ送信する。

## 10 プレゼンテーション審査 (二次審査)

### (1) 審査概要

書類審査を行った場合は、選定した上位4事業者に対して行う。書類審査を行っていない場合は、参加資格を満たす全事業者に対して行う。日程(18)に、事業者によるプレゼンテーション及び質疑応答を行い、審査委員会が審査する。

プレゼンテーションに要する機器(パソコン等)は、事業者が準備すること。なお、プロジェクターとスクリーンは調布市で用意するため、持参は不可とする(規格はプレゼンテーション審査の案内に記載)。

### (2) プレゼンテーション資料について

プレゼンテーション審査において、企画提案書以外の資料の使用は認めない。

### (3) プレゼンテーションの内容について

「8(2) 企画提案書記載要求事項」に沿った説明を行う。また、デモンストレーションとして、CMSのページ作成に関わる主要な画面と動作を簡潔に紹介する。

### (4) 審査方法

ア 評価は、別に定める基準に基づき、加点方式により行う。

イ プレゼンテーション審査の評価点を算出し、書類審査の評価点との合計点が最も高い事業者を候補として選定する。

ウ 最も高い合計点を得た事業者が複数となった場合は、価格提案書に基づく評価において最も高い評価点を得た事業者を候補として選定とする。

エ 価格提案書に基づく評価において最も高い評価点を得た事業者が複数となった場合は、委員長が決定するものとする。

オ 参加資格を満たす応募事業者が1者の場合においても審査を実施する。

カ 候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めることができるものとする。また、複数の事業者を審査した場合は、第2位以下についても順位を定めるものとする。

(5) 配点

内容	配点
1. 書類審査結果	350点
2. プレゼンテーション審査結果	50点
合計	400点

(6) 審査結果の通知等

プレゼンテーション審査完了後、最終選定結果を日程(19)に電子メールで、広報課から全ての事業者に対し通知する。

なお、プレゼンテーション審査を通過しなかった事業者が、審査結果について質疑がある場合は、日程(20)までに質問書(様式12)を電子メールで広報課に送信すること。

回答は電子メールで、日程(21)までに、広報課から当該事業者へ送信する。

(7) その他

- ア プレゼンテーション中、デモンストレーションとして実施する画面遷移や処理の速度は、本番環境と同等程度とすること。
- イ プレゼンテーション及びデモンストレーションの各事業者の持ち時間は合計30分、質疑応答20分を予定している。
- ウ 本業務を受託した際にプロジェクトマネージャを担当する者がプレゼンテーション審査に出席し、説明と質疑応答を行うこと。
- エ プロジェクトマネージャ以外の参加者は2名以内とすること。
- オ 当日の様子を撮影した動画を、事業者選定後の契約内容の協議における参考として、調布市公式ホームページ関連業務の受託事業者が視聴する場合がある。
- カ プレゼンテーション審査により選定された事業者は、契約締結時の参考資料として、日程(22)までにプレゼンテーション審査時における質疑応答の議事録(様式自由)を電子メールで広報課へ提出し、承認を得ること。

11 実施日程

No.	内容	日程・期日
-----	----	-------

(1)	審査委員会	令和 5 年 1 月 5 日 (木)
(2)	公示, 調布市公式ホームページへの掲載	令和 5 年 1 月 6 日 (金)
(3)	応募方法・参加資格に関する質問受付開始	令和 5 年 1 月 6 日 (金)
(4)	応募方法・参加資格に関する質問締切	令和 5 年 1 月 13 日 (金) 17 時 15 分
(5)	応募方法・参加資格に関する質問回答・参加申込開始日	令和 5 年 1 月 16 日 (月)
(6)	参加申込締切日時	令和 5 年 1 月 19 日 (木) 17 時 15 分
(7)	参加資格審査結果通知日	令和 5 年 1 月 23 日 (月)
(8)	参加資格審査結果に対する質問締切日時	令和 5 年 1 月 25 日 (水) 17 時 15 分
(9)	参加資格審査結果に対する質問回答日	令和 5 年 1 月 27 日 (金)
(10)	企画提案に関する質問受付開始日	令和 5 年 1 月 27 日 (金)
(11)	企画提案に関する質問締切日時	令和 5 年 2 月 3 日 (金) 17 時 15 分
(12)	企画提案に関する質問回答日	令和 5 年 2 月 7 日 (火)
(13)	企画提案書等締切日時 (必要書類提出期限)	令和 5 年 2 月 10 日 (金) 17 時 15 分
(14)	審査委員会 (書類審査)	令和 5 年 2 月 28 日 (火)
(15)	企画提案書書類審査結果通知日	令和 5 年 3 月 1 日 (水)
(16)	企画提案書書類審査結果に対する質疑受付締切日	令和 5 年 3 月 3 日 (金) 17 時 15 分
(17)	企画提案書書類審査結果に対する質疑回答日	令和 5 年 3 月 6 日 (月)
(18)	審査委員会 (プレゼンテーション審査)	令和 5 年 3 月 9 日 (木)
(19)	最終選定結果通知日	令和 5 年 3 月 13 日 (月)
(20)	最終選定結果に関する質問締切日時	令和 5 年 3 月 16 日 (木) 17 時 15 分
(21)	最終選定結果に関する質問回答日	令和 5 年 3 月 20 日 (月)
(22)	議事録の提出締切日時	令和 5 年 3 月 20 日 (月)

## 12 参加の辞退

本プロポーザルの参加申込後、参加を辞退する場合は、速やかに広報課に電話連絡のうえ、事業者名、代表者名、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を電子メールで送信し、送信後は、広報課へその旨を電話で報告すること。

なお、参加辞退届は、調布市長宛とすること。

## 13 情報公開及び提供

### (1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）（以下、「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報は公開の対象となる。ただし、公開条例第7条第2号及び第3号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることで、法人等の事業活動上の正当な利益を害するものは、非公開とする。

### (2) 情報提供の内容及び方法等

- ア 本プロポーザルの募集内容や選定結果を、調布市公式ホームページで公表する。
- イ 候補順位が2位以下の事業者名、各審査における審査・評価の基準の詳細は公表しない。
- ウ 参加事業者数は、候補者決定後に公表する。

## 14 その他の留意事項

### (1) 事業者から提出された書類等の取扱い

- ア 原則として、提出書類の追加・変更は認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- イ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。
- ウ 提出書類等は、選定等を行う作業に必要な範囲で、調布市公式ホームページ関連業務の受託事業者への提供や複製を行うことがある。

### (2) 必要経費

本プロポーザルに要した費用は、事業者の負担とする。

### (3) 失格要件

次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続の全てに参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合は、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げる。

- ア 要領4に掲げた条件を満たしていない、又は、選定までに満たさなくなった場合
- イ 書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではない
- ウ 書類等に不備がある場合（必要事項が未記入等）
- エ 書類等の提出、回答、報告等、広報課が必要と認める事項を事業者が正当な理由がなく拒否した場合
- オ 書類等に虚偽の記載があった場合
- カ 価格提案書の金額が要領2に掲げる見積限度額を超える場合
- キ 価格提案書と内訳書の合計金額が一致しない場合
- ク 談合その他の不正行為等、審査の透明性・公平性を害する行為があったと認められる場合
- ケ 以上に掲げるもののほか、公平かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

(4) 資料等の目的外使用の禁止

広報課が提供する資料は、本プロポーザル参加に関する検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、広報課の了承を得ることなく、第三者へ提供することを禁止する。

(5) 契約

- ア 本プロポーザルは、企画・提案能力のある候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- イ 候補者を選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。
- ウ 事業を実施するうえで、仕様の変更を余儀なくされる場合、双方の協議により変更に関する事項を定めることができるものとする。
- エ 候補者決定後、要領4に掲げる条件を満たさなくなった場合は、契約を締結しないことがある。
- オ 本事業は5か年の長期継続契約である。ただし、令和5年度以降の予算は調布市議会における予算の議決を前提とすることから、契約金額の変更等の可能性がある。

15 事務局（問い合わせ・書類提出先）

調布市行政経営部広報課 担当：金子・荒川

〒182-8511 東京都調布市小島町2丁目35番地1 調布市役所4階

電話：042-481-7301・2

FAX：042-489-6411

Email：kouhou@city.chofu.lg.jp