

## 越前市ホームページ更新業務企画提案書等作成要領

越前市では、本市ホームページを更新するにあたり、事業者の提案を検討することで、本市の条件に最も適した事業者を選定したいと考えています。

つきましては、本書に示す必要な提案事項に沿って、貴社の経験に基づいた越前市ホームページの更新に関する企画提案を依頼いたします。

### ア 企画提案書

#### (1) 様式等

- ① A4横版、Microsoft PowerPoint 30ページ以内（表紙・目次は含まない）、カラー印刷とする。表紙・目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。
- ② 表紙には「越前市ホームページ更新業務企画提案書」と記載すること。
- ③ 企画提案書内に会社名を記載しないこと。

#### (2) 記載内容

仕様書の内容を踏まえ下記の番号・項目に従って作成してください。必要に応じて枝番号を付しても構いません。

仕様書や下記に示されていない内容でも、越前市ホームページにとって有益となると思われるものについては積極的に提案してください。

番号	項目	主な内容
1	業務の取組方針、課題と改善策	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務実施に対する基本的な考え方や取組方針等</li><li>・現行のホームページの課題を分析し、どのように改善するか</li></ul>
2	サイト構造・ワイヤーフレーム	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案するサイト構造の概要（情報の分類項目、階層等）</li><li>・提案するワイヤーフレーム</li><li>・災害時用軽量版トップページの作成及び切替え方法等、概要・特徴</li><li>・スマートフォン版サイトについての具体的な取組み</li></ul>
3	CMS、アクセシビリティの確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・CMSの概要、特徴、詳細機能（ページ作成・管理機能）</li><li>・ページ公開に伴う個人情報の漏えい・流出（作成ページに個人情報が含まれていた場合など）に関する対策</li><li>・システムの安定性、バージョンアップの対応</li><li>・セキュリティの確保</li><li>・各種SNSとの連携、FAQシステム連携</li><li>・アクセシビリティに対する考え方</li></ul>
4	職員の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"><li>・現行サイトからの具体的な移行手順・方法</li><li>・移行にあたっての職員の負担を軽減させるための工夫や対応</li><li>・CMSの操作研修方法等について具体的に記載</li><li>・予算範囲内における移行可能ページ数</li></ul>
5	運用・保守	<ul style="list-style-type: none"><li>・平常時や障害発生時、緊急時の対応など具体的な保守体制や内容</li></ul>
6	追加提案	<ul style="list-style-type: none"><li>・本市が要求している以外に、有効な機能や有益な提案があれば記載（追加費用なしで実現可能な項目など）</li></ul>

## イ 工程表

### (1) 業務スケジュール

契約から公開までのスケジュール及び越前市と貴社との役割分担について具体的に記載すること。また、公開から令和6年9月のサーバ更新までのスケジュール及び越前市と貴社との役割分担について具体的に記載すること。

### (2) システム移行方法

既存システムから新システムへの移行について、現環境との平行期間にも配慮して具体的に記載すること。

## ウ 参考見積書（様式第8号）

### (1) 共通事項

- ① 見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。
- ② 見積価格は、消費税を含む価格とすること。
- ③ 見積書には商号又は名称、所在地及び代表者名を記載すること。（副本には企業名が分かる記載をしないこと。）

### (2) 記載事項

- ① 参考見積書（様式第8号）には、本業務に係る費用の総額（システム導入経費及び60か月分の運用経費の総額）を記載すること。
- ② 見積明細書（様式任意）  
次の項目について記載すること。ただし、項目は必要に応じて追加、削除しても構わないものとする。

システム導入経費	システム運用経費
① システム構築費用	① ソフトウェア保守料
② カスタマイズ費用	② 令和6年9月に実施予定のサーバ更新に伴うデータ移行費用
③ データ移行費用	③ SSL関連費用
④ ガイドライン、マニュアル作成費用	④ その他システム維持費用
⑤ コンサルティング費用	
⑥ 職員向け研修	
⑦ SSL関連費用	
⑧ その他費用	

※本業務に対する契約は、システム導入経費のみを対象としている。

システム運用経費については、別途委託契約を行う。

### (3) 参考見積書についての留意点

参考見積書は工程及び作業項目ごとに資材労務単価等の積算根拠を明示すること。

参考見積書に記載する金額は契約額ではなく、プロポーザルにより受託候補者を選定するための企画提案書の一部であることに注意すること。

エ CMS機能要件一覧（仕様書別紙）

提案するCMS製品について、CMS機能要件一覧に提示する各項目の対応可否を下記から選択してください。

◎	実現可能
△	代替方法で実現
×	実現不可能

- ① 実現可能な項目でさらに特質すべき機能や便利な機能がある場合は、詳細を備考欄に記載すること。画像などを用いての説明が必要で、備考欄に記載しきれない場合は、どの項目に対する説明か一目でわかるような資料をあわせて提出すること。
- ② 有償オプションで実現可能とする項目がある場合、発生する費用はCMSパッケージの中に含めること。また有償オプションの機能が、製品のリビジョンアップまたはバージョンアップの際にサポートが受けられるか否かを備考欄に記載すること。
- ③ カスタマイズにより実現可能とする場合は、その詳細を備考欄に記載すること。費用が発生する場合は、参考見積書（様式第8号）のソフトウェアの内訳にカスタマイズ費としてまとめて記載すること。
- ④ また、カスタマイズにより実現する機能が、製品のリビジョンアップまたはバージョンアップの際にサポートが受けられるか否かを備考欄に記載すること。
- ⑤ 別ソフトで実現可能とする場合は、ソフト名などの詳細を備考欄に記載すること。費用が発生する場合は、参考見積書（様式第8号）のソフトウェア（内容によってはハードウェア）の内訳に個別に記載すること。
- ⑥ 部分的に対応可能な項目がある場合は、備考欄に対応可能な部分と不可能な部分を記載すること。機能として問題ないと判断できれば、実現可能と同等に取り扱うこととする。
- ⑦ 実現不可能とした項目が、他の機能で補える場合は、詳細を備考欄に記載すること。機能として問題ないと判断できれば、実現可能と同等に取り扱うこととする。
- ⑧ システム上やアクセシビリティ対応等の兼ね合いで実現不可能とした項目がある場合は、その理由を備考欄に記載すること。
- ⑨ 機能要件に含まれていないが、付加価値があり現実可能なオプションについての提案も受け付けるものとする。