

# 技術提案書作成要領

件名 仙台市市民センターホームページ・CMS 再構築及び運用保守等業務委託

仙台市

## 目次

1 提案書等として提出する資料の種類.....	1
2 全般的な留意事項.....	1
3 提案書作成上の留意事項.....	1
4 費用見積書作成上の留意事項.....	2
5 補足資料提出上の留意事項.....	3
6 デモシステム作成上の留意事項.....	3
別記 提案書記載事項.....	4

## 1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に係る提案書等として、以下の4つの資料及び提案内容を、2から6に記載した留意事項に従って作成し、提出すること。

- (1) 本入札に係る技術提案書（以下、「提案書」という。）
- (2) 本入札に係る入札金額の費用見積書（以下、「費用見積書」という。）
- (3) 技術提案書に伴い提出する書類（以下、「補足資料」という。）
- (4) 本入札に係るデモシステム（以下、「デモシステム」という。）

## 2 全般的な留意事項

- (1) 提案書等の作成に当たっては、以下の様式を用いて行うこと。なお、提案内容における様式は特に設けない。
  - (a) 様式1 技術提案書表紙
  - (b) 様式2 費用見積書
- (2) 入札に当たっての提案内容は本業務の範囲とし、入札価格の中で提案内容を実現するものとする。なお、受託者は、業務の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- (3) 別冊仕様書の要求範囲を大きく超える提案を行うに当たっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求要件又は競争加入者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は必ず明記すること。
- (4) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、競争加入者が入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (5) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- (6) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める必須要件及び提案内容の実現のために当然必要な事項については、競争加入者の負担で行うものとする。
- (7) 提案書等の記述において、特許権など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、競争加入者が負うものとする。
- (8) 提案書等の作成、提出、プレゼンテーション・質疑応答、デモシステムに要する費用は、競争加入者の負担とする。

## 3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、別記「提案書記載事項」に従い実現案等を記載すること。なお、提案内容は小分類(例:「1-1-1 業務の取組方針」)ごとに記載することを基本とし、必要に応じて別添資料を作成すること。

- (2) 正本として紙媒体文書 1 部並びに副本として紙媒体文書 10 部を作成し、電磁的記録媒体文書（PDF 形式）1 部を添付すること。
- (3) 紙媒体文書は、A4 判縦長（横書き、両面印刷）左綴じで作成すること（図表等に対応が困難なものを除く。）なお、文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とすること（図表・注釈等に対応が困難なものを除く。）
- (4) 「様式 1 技術提案書表紙」に記載されている項目（会社名、担当者氏名、連絡先）を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。
- (5) 正本は袋綴じし、割印を押して提出すること。また、担当部門及び責任者名を明示すること。
- (6) 表紙を除き、会社名等競争加入者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とすること。副本は袋綴じしないこと。
- (7) 言語は、日本語とすること。また、通貨及び単位は、日本円、日本の標準時、及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。
- (8) 別冊仕様書の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (9) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価ができるよう、以下の事項に配慮すること。
  - (a) 難解な語句等に注釈や解説を加え、また図表等を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
  - (b) 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
  - (c) 実現方法等の提案については、本業務に適用する方法等を明示するほか、その理由、適用実績及び本市に求める制限事項等を記述すること。

なお、理由の記述に当たっては、一般的に想定される長所短所に対する本業務での活用方法や対応策、又は、他の競争加入者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるよう工夫すること。
  - (d) 方式や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、選択して実施するのかを明記すること。なお、適用が選択的である場合は、その長所短所、制限事項など、本市がいずれかの方式等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意の上、記述すること。

#### 4 費用見積書作成上の留意事項

- (1) 表紙に表題、会社名、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、別添資料等が生じた場合は、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「仙台市市民センターホームページ・CMS 再構築及び運用保守等業務委託 費用見積書」とすること。
- (2) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 10 部を作成し、電磁的記録媒

体文書（PDF 形式）１部を添付すること。

- (3) A4判縦長（横書き，両面印刷）左綴じで作成すること。なお，文字の大きさは，原則として10ポイント以上とすること。
- (4) 正本は袋綴じし，割印を押して提出すること。
- (5) 表紙を除き，会社名等競争加入者を識別できる表現を記載しないこと。なお，説明上やむを得ず記載する場合は，当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また，電磁的記録媒体は，紙媒体文書と同じ内容とすること。副本は袋綴じしないこと。
- (6) 日本円で，消費税抜きで表記すること。
- (7) 費用見積書と入札書の金額に矛盾を生じないこと。矛盾がある場合は，入札書を優先するものとする。

## 5 補足資料提出上の留意事項

- (1) 提案書の別添資料とは別に補足資料の提出が必要な場合は，資料一式まとめて一体として提出すること。なお，A4判縦長（それ以上は折込み）左綴じを基本とする。
- (2) 表紙を作成し，表題，会社名，担当者氏名，連絡先を記載すること。また，表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「仙台市市民センターホームページ・CMS 再構築及び運用保守等業務委託 技術提案補足資料」とすること。
- (3) 正本として1部及び副本として10部を作成すること。
- (4) 正本は袋綴じし，割印を押して提出すること。
- (5) 副本は袋綴じしないこと。

## 6 デモシステム作成上の留意事項

職員が利用できるデモシステムを次のとおり準備すること。

- (1) デモシステムは一般的な公民館・市民センターのホームページを模したものとすること（企業のホームページではないこと）。
- (2) 職員が評価できるようデモシステムはページ作成機能、公開承認機能、管理者機能の他カレンダー機能・講座検索機能を備えること。
- (3) 端末は本市にて準備する。なお、端末のスペックは以下を参照すること。

CPU	: Intel Core i3
メモリ	: 4GB
OS	: Windows10 Pro
ブラウザ	: Microsoft Edge
- (4) インターネット経由で接続することとし、回線は受託者にて準備すること。なお、利用できるプロトコルはhttps(8080番ポート)のみである。
- (5) デモシステムの利用説明書を提出すること。

## 別記 提案書記載事項

### 1 本業務の実施方針に関する事項

#### 1-1 本業務の取組方針

- ・ 下記の事項について本業務の取り組み方針を記載すること。
  - (1) CMS の入替え導入（データベース機能削減）、ホームページリニューアル
  - (2) 運用コストの軽減
  - (3) ホームページ利用者の使いやすさ、探しやすさ（講座検索機能）の向上
  - (4) ウェブアクセシビリティ JIS 規格への対応

#### 1-2 本業務のスケジュール

- ・ 仕様書に記載されている実施内容の概要スケジュール及び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を記載すること。（仙台市に実施を求める作業を含む）

#### 1-3 本業務の作業内容・成果物

- ・ 本業務の履行にあたり必要な作業内容及び成果物について明確に提示した上で、本市と受託者の役割について明示すること。

#### 1-4 次期システムの基本方針

- ・ ホームページのリニューアル及び CMS の利便性・操作性の向上のためのシステム導入による課題解決の方針を示し、その効果について分かりやすく記載・説明すること。

### 2 次期システムの機能要件

#### 2-1 基本要件

調達仕様書別紙 1「機能要件一覧」に示された各項目に対する、提案する CMS の対応状況を記載すること。

#### 2-2 基本要件（必須）

別紙 1 の「機能要件一覧」（必須）にある機能の実現方法を別紙「回答票」に明記すること。

#### 2-3 基本要件（推奨）

別紙 1 の「機能要件一覧」（推奨）にある機能の実現方法を別紙「回答票」に明記すること。

#### 2-4 追加要件

##### 2-4-1 イベント・講座検索

「講座をさがす」ためのウェブ上のユーザビリティを高める工夫について、具体的に記載すること。

##### 2-4-2 ホームページの自動翻訳

ホームページにおける自動翻訳機能の実現方法について記載すること。外部

アプリケーションの利用や有償の翻訳ソフトを導入する場合には、その名称及び追加費用等について記載すること。

#### 2-4-3 アクセスログ解析

現行システムで利用している「Google Analytics 4」と同等程度のアクセス解析ツールを利用するための環境構築について提案を行うとともに、解析可能な項目や費用等について明記すること。

#### 2-4-4 サイトデザイン・インターフェイス

デザイン思考に基づいたユーザーインターフェイスについて、現行システムからの改善点を踏まえた具体的で分かりやすいページデザイン案の提案を行うこと。またそのページの特徴及び重視する点の解説を記載すること。

#### 2-4-5 ウェブアクセシビリティ対応

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に準拠したホームページを構築する上での受託者の取組み方針について記載すること。

また過去5年間における、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)に基づくアクセシビリティに配慮したホームページリニューアルの実績を記載すること。(団体名、主な実施内容を記載すること)

### 2-5 デモシステム

本市にデモシステムにより提案するシステムの機能及び動作を確認できる環境を提供すること。またデモシステムの利用説明書を提出すること。

## 3 次期システムの非機能要件

### 3-1 基本要件

- ・調達仕様書別紙2「非機能要件一覧」に示された各項目に対する、提案するCMSの対応状況を記載すること。

### 3-2 システム環境要件

調達仕様書「5-2. システム環境要件」をふまえ、以下を記載すること。

#### 3-2-1 ハードウェア及びソフトウェアの構成要件

- ・本業務においてクラウドサービス(SaaS、ASP等)により提供する予定のハードウェアの構成とスペック(仕様)、ソフトウェアの一覧。(本業務の要件を満たす内容であることについて、根拠等をできるだけ具体的に説明すること。)

- ・提案内容が、調達仕様書「5-4 次期システムに求める個別要件」の5-4-1から5-4-7の各要件を満たすことについて、できるだけ具体的な根拠および他団体等での実績等を示した説明。

#### 3-2-2 冗長構成、バックアップ(アクセス集中時の対応)

- ・システムの冗長構成、バックアップの実施方法等について、取り組み方針を具体的に記載すること。

- ・アクセスが集中時に市民へサービスを提供し続けるため、一時的にサーバ・ネットワークを増強する等、調達仕様書別紙2「非機能要件一覧」で記載したよりも多数のアクセスがあった場合に耐え、安定運用を実現する仕組みを記載すること。

### 3-3 情報セキュリティ要件

- ・情報セキュリティを安定的に確保するための技術的・物理的・人的な対策や対処方針について記載すること。またウェブ上の新たな脅威に迅速に対応するための具体的な取り組みについて記載すること。

## 4 次期システムの構築・導入要件

### 4-1 構築に関する要件

#### 構築・導入・設定要件

- ・要件定義・設計・開発・テスト・受入テスト（仙台市のテストも含む）の各工程について、具体的な実施内容・実施方法を記載すること。また効率的・効果的に作業を進めるための工夫についても具体的に記載すること。

### 4-2 移行に関する要件

#### 4-2-1 移行及び改善作業の実施方法及び手順

- ・移行及び改善作業の実施方法及び手順を記載すること。（仙台市に依頼する事項がある場合は記載すること。）

#### 4-2-2 「コンテンツ移行及び改善管理票」の作成方法および管理方法

- ・移行及び改善作業の進捗を管理し、実施結果を記録するための「コンテンツ移行及び改善管理票」について具体的な作成方法、管理方法を記載すること。

#### 4-2-3 コンテンツ移行改善作業における実施体制、役割分担等

- ・コンテンツ移行改善作業における実施体制、役割分担及び移行作業に携わるスタッフの人数を記載すること。（補充人員を予定する場合は記載する）

#### 4-2-4 更新情報の管理及び差分データ反映方法

- ・移行期間中に仙台市が行う更新作業（新規作成、削除、内容更新等）の差分把握、データの管理及びリニューアルホームページへ反映する方法を記載すること。（仙台市に依頼する事項がある場合は記載すること。）

#### 4-2-5 コンテンツ移行改善作業結果の検証方法

- ・コンテンツ移行改善作業結果に関する受託者による検証方法を記載すること。

#### 4-2-6 仙台市が行う移行結果の確認の負担軽減方法

- ・仙台市が行う移行結果の確認を効率的に実施するための支援内容を記載すること。（仙台市の負担を軽減する方法等）

### 4-3 教育に関する要件

- ・仙台市市民センター職員等が、CMSを用いたページ作成・公開等の作業を学習するための職員研修の実施内容・実施方法等を記載すること。（仙台市に依頼する事

項がある場合は記載すること。) また研修時期・実施回数・対象者等についても具体的に示すこと。

## 5 次期システムの保守運用要件

初期運用支援、システム運用及び保守等

・下記の事項について記載すること

### 5-1 初期運用支援に関する要件

- (1) 初期運用支援の具体的な実施方法、実施体制等。
- (2) ヘルプデスクの設置によるサポート実施体制と支援内容等。

### 5-2 保守運用に関する要件

- (1) 障害発生時の対応の具体的な実施方法、実施体制等。
- (2) 定期保守の具体的な実施方法、実施体制等。

## 6 プロジェクト管理方法

### 6-1 プロジェクト管理方法

プロジェクトの進捗状況を適時適確に把握し、評価する方法について具体的に記載すること。

### 6-2 WBS・スケジュール

・各工程の作業内容、作業予定や前後関係、それぞれの成果物について可視化して適切に管理するための工夫や取り組みについて記載すること。

### 6-3 業務の実施体制

・本業務における実施体制図を記載すること。

※責任者及び責任者を補佐する者、業務の種類ごとに実施リーダー及び作業担当者（人数を明示する）を記載すること。（補充人員を予定する場合は記載する）

### 6-4 品質管理・リスク管理

・品質管理、リスク管理の実施にあたり、各工程における品質管理・リスク管理方法や各工程で想定されるリスクの分析・対応策について具体的に記載すること。

## 7 事業者の認証・実績

### 7-1 情報セキュリティ要件

・受託者が取得している国際標準規格認定について記載すること。

### 7-2 認証資格の取得状況

・プライバシーマーク付与認定や日本産業標準規格等について、受託者が取得している認定についてすべて記載すること。

### 7-3 システム導入実績

・提案する CMS の名称、バージョン、提供主体（メーカー）、10,000 ページ以上の

官公庁（地方自治体、府省庁、独立行政法人）における導入実績を記載すること。

（導入実績は提案する CMS について提案者自身の導入実績を記載すること）

#### 7-4 業務従事者の保有資格・条件・経験

・業務従業者の経験・能力について、プロジェクトの責任者が保有する資格情報等について詳細に記載すること。また従事者の中に、本市と同等規模の自治体ホームページの提案パッケージ導入経験を有するものがあるか記載すること。

・責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従事者の一覧表を記載すること。

※一覧表には以下の項目を含めること。

- ・担当者名   ・所属   ・本業務における役割
- ・本業務に関連する資格   ・類似業務の経験