

# 福島県公式ウェブサイト再構築業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、福島県公式ウェブサイト再構築業務において、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により委託契約候補者を選定するための手続について、必要な事項を定めるものである。

## 1 委託業務の目的

福島県公式ウェブサイトは、平成 26（2014）年の前回リニューアルから 12 年が経過している。この間、スマートフォンの普及により閲覧の過半がスマートフォンからとなったほか、検索エンジンや生成 AI を経由してトップページを通らずに個別ページへ直接到達する利用が主流となるなど、利用者の情報探索行動は大きく変化した。

本県が実施した現ウェブサイトの評価・分析、アクセスログ解析および県民・首都圏在住者向けアンケートでは、トップページやインデックスページの情報量が多く目的の情報を探しにくいこと、下位階層の情報分類が十分でないこと、ウェブアクセシビリティが「JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA 一部準拠」にとどまっていることなどの課題が明らかになった。

これらを踏まえ、県民をはじめとする利用者が必要な情報に迅速にたどり着けること、職員が迅速かつ簡単に情報を更新できること、本県が伝えたい情報を県内外へ効果的に届けることを目指し、CMS の入替えを含めた本業務を実施する。

## 2 委託業務の概要

### (1) 業務名

福島県公式ウェブサイト再構築業務

### (2) 業務内容

別紙「業務委託仕様書」のとおり

### (3) 選定方式

業務委託仕様書に対する企画提案書の書類審査（1 次審査）及びプレゼンテーション審査（2 次審査）を行い、最も優れた企画提案者（単独随意契約の予定者）を選定する。

### (4) 委託業務期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### (5) 委託料の上限額

64,995,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案内容（追加提案のものも含む）に係る全経費が委託料に含まれること。

### 3 実施スケジュール

| 項 目         | 日 程               |
|-------------|-------------------|
| 質問書の提出期限    | 令和8年10月30日（金）午後5時 |
| 質問書への回答     | 令和8年11月 4日（水）予定   |
| 参加申込書提出期限   | 令和8年11月 9日（月）午後5時 |
| 参加資格の確認通知   | 令和8年11月10日（火）まで   |
| 企画提案書等提出期限  | 令和8年11月18日（水）午後5時 |
| 1次審査の結果通知   | 令和8年11月25日（水）予定   |
| プレゼンテーション審査 | 令和8年11月27日（金）予定   |
| 審査結果通知      | 令和8年12月 1日（火）予定   |
| 仕様協議・契約締結   | 令和8年12月 中旬 予定     |

### 4 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 本実施要領を公示した日から契約締結日までの期間において、福島県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
  - ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である者。
  - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
  - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。
  - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
- (5) 県税を滞納している者でないこと。
- (6) 消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

## 5 手続等に関する事項

### (1) 実施要領等の入手方法

実施要領等の電子データは、福島県総務部入札情報のウェブページから取得することができる。ただし、仕様書（別紙含む）については、下記電子メールに要求することにより取得できる。郵送等による配付は行わない。

<URL>総務部入札情報のウェブページ

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01115a/somubu-nyusatsu.html>

<仕様書要求>広報課電子メール

kouho@pref.fukushima.lg.jp

### (2) 質問等の受付

本プロポーザルの募集要領に関し質問がある場合は、質問書（様式第1号）に記入し、以下により提出すること。

#### ア 受付期間

令和8年10月30日（金）午後5時まで（必着）

#### イ 提出方法

広報課（kouho@pref.fukushima.lg.jp）へ電子メールにより提出すること。  
件名は「質問書（福島県公式ウェブサイト再構築業務）」とし、電子メールの送信後は送信した旨を必ず電話連絡し、受信確認を行うこと。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

#### ウ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、質問者名を伏せた上で、令和8年11月4日（水）までに総務部入札情報のウェブページに掲載する。なお、個別の回答は行わない。

### (3) 参加申込

プロポーザルに参加する意思のある者は、ウに記載の提出書類を以下により提出し、参加資格の確認を受けること。なお、この提出がない者の企画提案は受け付けない。

#### ア 提出期限

令和8年11月9日（月）午後5時（必着）

#### イ 提出方法

広報課へ電子メール、郵送（書留郵便若しくはレターパックプラスに限る。）又は持参により提出すること。

※ 電子メールにより提出する場合は、広報課（kouho@pref.fukushima.lg.jp）へ件名を「参加申込書（福島県公式ウェブサイト再構築業務）」として提出すること。電子メールの送信後は送信した旨を必ず電話連絡し、受信確認を行うこと。

※ 持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、令和8年11月9日（月）は午後5時までとする。

ウ 提出書類

- (ア) 参加申込書（様式第 2 号）
- (イ) 会社概要（様式第 3 号）
- (ウ) 法人等の直近 2 年分の決算書又は事業報告書
- (エ) 業務実績書（様式第 4 号）
- (オ) 秘密保持誓約書（様式第 5 号）

エ 参加資格の確認

広報課において参加申込書の内容及び参加資格の確認を行い、その結果を令和 8 年 11 月 10 日（火）までに電子メールで通知する。

オ その他

- (ア) 参加申込書の提出をもって、本募集要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (イ) 参加申込書を提出したものの、企画提案書の提出を辞退する場合には、参加辞退届（様式第 6 号）を下記 9 に記載の提出先に、電子メール、郵送（書留郵便若しくはレターパックプラスに限る。）又は持参により、企画提案書の提出期限までに提出すること。

(4) 企画提案書の提出

参加申込を行った者は、企画提案書等を以下により提出すること。

ア 提出期限

令和 8 年 11 月 18 日（水）午後 5 時（必着）

イ 提出方法

下記 9 に記載の提出先に、郵送（書留郵便若しくはレターパックプラスに限る。）又は持参により提出すること。

※ 持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、令和 8 年 11 月 18 日（水）は午後 5 時までとする。

ウ 提出書類

- (ア) 企画提案書
- (イ) CMS 機能要件一覧（業務委託仕様書『別紙一覧』別紙 1）
- (ウ) 工程表（様式任意）
- (エ) 業務実施体制（様式任意）
- (オ) 費用見積明細書（業務委託仕様書『別紙一覧』別紙 2 とする）
- (カ) 担当者経歴書（様式第 7 号）
- (キ) その他企画提案を説明するのに必要な書類

エ 提出部数

紙 媒 体：正本 1 部、副本 8 部

電子媒体：1 部（PDF ファイルを収録した CD-R 又は DVD-R）

オ 企画提案書の内容

企画提案書の提出書類は、次の事項に留意して作成すること。次の事項（様

式の体裁及び記載文字の大きさ等の指定) が守られていない場合、当該様式に係る評価項目について、守られていない事項の部分を評価しない。

(ア) 共通事項

- ① 様式任意のものを除き、指定する様式で作成すること。
- ② 用紙の大きさは、原則として日本産業規格A4判とする。ただし、文章を補完する図表等を用いるために必要なときはA3判の使用も可能とする。A3版を使用する場合は、A4版に折り込むこと。
- ③ 文字の大きさは、注記等を除き原則として11ポイント以上とする。

(イ) 企画提案書

- ① 業務委託仕様書に示した内容について、具体的に記載すること。
- ② 文書を補完する図表等を使用し、分かりやすく記載すること。

(ウ) 工程表

- ① 業務実施スケジュール、業務実施上の配慮事項等について簡潔に記載すること。
- ② 文書を補完する図表等を使用し、分かりやすく記載すること。

(エ) 業務実施体制

- ① 担当者の人数、配置及び業務分担について記載すること。
- ② 文書を補完する図表等を使用し、分かりやすく記載すること。

(オ) 費用見積明細書

- ① 業務に要するすべての経費を計上し、業務内容ごとに区分して積算すること。
- ② 提出した費用見積明細書は、プロポーザル評価項目の一つとするほか、業務委託料の積算の際の参考とする。

カ 提出上の注意事項

- (ア) 企画提案書は1社1案とする。
- (イ) 期限までに提出されなかった提出書類は、いかなる理由でも受け付けない。
- (ウ) 提出書類の作成及び提出に要する経費はすべて提案者の負担とする。
- (エ) 提出された提案書等は返却しない。
- (オ) 提出後における提案書等の内容変更、差替え又は再提出は認めない。
- (カ) 提出された企画提案書等の内容について、問合せを行う場合があるので、県が指示する期日までに回答すること。
- (キ) 提出された企画提案書等は、県において、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (ク) 提出された企画提案書等は、提出者の情報保護の観点から、原則として非開示とする。ただし、提出書類に虚偽の記載があった場合等は、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、企画提案書等の写しを作成し、使用することができるものとする。
- (ケ) 企画提案書を提出した後に辞退する際には、参加辞退届(様式第6号)を速やかに提出すること。

(5) 失格に関すること

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提出者が上記 4 に定める参加資格等を満たしていない場合。

イ 同一の者が 2 つ以上の提案書を提出した場合。

ウ 見積書の金額が 2 (5) 記載の委託料の上限額を超過している場合。

エ 虚偽の内容が記載されている場合。

オ 本実施要領に示す条件に違反した場合。

カ 契約までの間に、企画提案書で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故等、やむを得ない事情があり、かつ同等の業務実施体制を構築できると認められる場合を除く。

キ その他、あらかじめ県が指示した事項に違反した場合。

## 6 プロポーザルの審査に関する事項

(1) 審査会

選考は、福島県公式ウェブサイト再構築業務プロポーザル選定委員会において、一次審査として書類審査を行い、その結果に基づき、二次審査としてプレゼンテーション審査を行う。

一次審査および二次審査の合計点が高い順に、優先交渉権者および次点交渉権者を決定する。

(2) 一次審査（配点 6 0 0 点）

「CMS 機能要件一覧」「企画提案書」「費用見積明細書」を対象に書類審査を行い、上位 3 者を選定する。ただし、一次審査の合計点が 4 0 0 点に満たない者は、二次審査の対象外とする。

①CMS 機能評価点（1 0 0 点）

対 象：【別紙 1】CMS 機能要件一覧

②提案評価点（4 0 0 点）

対 象：企画提案書

③価格点（構築費用）（5 0 点）

対 象：【別紙 2】費用見積明細書（任意様式）

④価格点（運用保守費用）（5 0 点）

対 象：【別紙 2】費用見積明細書（任意様式）

(3) 二次審査（配点 4 0 0 点）

一次審査により選定された者によるプレゼンテーション審査を行う。

一次審査の結果、二次審査の対象者が 1 者となっても二次審査を実施する。

対 象：プレゼンテーションおよび質疑応答

①日時：令和 8 年 1 1 月 2 7 日（金）

②場所：福島県庁（別途連絡）

③出席者：1 者 3 名まで（プロジェクトリーダーは必ず出席すること）

④実施時間：1 者 30 分

(CMS のデモンストレーションを含むプレゼンテーション 20 分、質疑応答 10 分)

(4) 審査基準

別紙「提案評価基準表」及び「プレゼンテーション評価基準表」のとおり。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、プロポーザル審査参加者全員に通知するとともに、福島県総務部入札情報のウェブページに掲載する。

## 7 契約等に関する事項

(1) 仕様協議

選定した委託契約候補者と福島県が協議し、委託契約候補者から提案された内容を反映させて仕様書を確定し、契約を締結する。

仕様書の内容は委託契約候補者が提案した内容を基本とするが、協議により提案内容のとおりに反映されない場合もある。

(2) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、改めて見積書を徴取し決定する。

(3) 契約保証金

契約に当たっては、福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）第 228 条の規定により契約保証金を県に納付するものとする。なお、納付された契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付する。ただし、福島県財務規則第 229 条の規定に該当する場合、契約保証金は免除する。

(4) 契約に関する条件等

ア 受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

イ また、企画提案書に基づく委託業務を履行できなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県は契約相手方に対し契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求を行うことが出来る。

ウ 本事業の支払は精算払とする。

## 8 その他

(1) 契約後に提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金などの措置を行う場合がある。

(2) 委託契約候補者とは福島県財務規則に基づき契約交渉を行うが、上記 4 及び 5 (5) の欠格条項等に該当する場合（企画提案書等の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。）は、その者とは契約の締結は行わない。なお、この場合は、次点の者を委託契約候補者とする。

- (3) 委託契約候補者と福島県との間で行う契約締結の協議が整わなかった場合、委託契約候補者から改めて徴取した見積書の金額が上記 2 (5) の委託料の上限額を超過している場合又は委託契約候補者が契約を辞退した場合は、次点の者を委託契約候補者とする。
- (4) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

## 9 問合せ先及び関係書類の提出先

福島県総務部広報課（担当：大信田）

〒960－8670 福島県福島市杉妻町2番16号（福島県庁本庁舎2階）

電話番号：024－521－7012

電子メールアドレス：kouho@pref.fukushima.lg.jp

提案評価基準表

| 番号 | 大項目         | 中項目                | 小項目       | 評価内容                                                                                                                                              | 評価基準 |    |    |     |   |
|----|-------------|--------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|---|
|    |             |                    |           |                                                                                                                                                   | A    | B  | C  | D   | E |
| 1  | 1 基本認識      | (1) 本業務全般に対する理解    |           | ・本業務の目的、内容を十分に理解した提案になっているか                                                                                                                       | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 2  |             | (2) 本県ウェブサイトに対する理解 |           | ・本県固有の課題を理解し、それらを解決する方法が示されているか<br>・本県の特徴を踏まえた提案となっているか<br>・ウェブサイトの将来像、広報媒体としての位置付けなど、提案のコンセプトが明確になっているか                                          | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 3  | 2 実施体制・進行方法 | (1) スケジュール・実施体制    |           | ・スケジュールは、適切かつ効率的なものになっているか<br>・スケジュールは、工程別に作業内容等が具体的に記載されているか<br>・業務実施に十分な体制が組まれているか<br>・統括責任者や作業内容ごとの責任者が明確に示されているか<br>・業務実施についての受託者と本県の役割分担が明確か | 15   | 12 | 9  | 4.5 | 0 |
| 4  |             | (2) 業務実績           |           | ・自治体ウェブサイトのリニューアル支援について十分な業務実績があるか<br>・本業務と同様に、サイト設計、コンテンツ移行、職員支援等を含む業務実績があるか                                                                     | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 5  |             | (3) 進捗管理、課題管理      |           | ・進捗管理、課題管理の手法が、方法論だけでなく実現手法まで含め具体的に記載されているか                                                                                                       | 15   | 12 | 9  | 4.5 | 0 |
| 6  | 3 サーバー環境    |                    |           | ・県が用意する仮想化共通基盤上で安定して稼働するためのシステム構成が具体的に示されているか                                                                                                     | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 7  | 4 CMS       | (1) CMS構築実績        |           | ・提案CMSについて、自治体ウェブサイトへの導入実績は十分か<br>・2021年以降、国または地方公共団体等への導入実績があるか                                                                                  | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 8  |             | (2) CMS機能          | ① 機能要件    | ・パッケージソフトのコンセプトおよびCMSの特徴、優位点が明確に示されているか<br>・将来的な費用負担の有無や内容について明確に示されているか                                                                          | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 9  |             |                    | ② ページ作成機能 | ・専門知識がなくても、容易にページ作成ができるか<br>・作業手順は分かりやすいか<br>・アクセシビリティ、ユーザビリティに十分配慮されているか<br>・各種チェック機能は十分か、分かりやすいか                                                | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 10 |             |                    | ③ 承認機能    | ・専門知識がなくても、容易に承認ができるか<br>・作業手順は分かりやすいか<br>・必要十分な承認段階が用意されているか<br>・承認者不在時や緊急時の承認・公開手段が確保されているか                                                     | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 11 |             |                    | ④ 管理機能    | ・専門知識がなくても、容易に操作ができるか<br>・作業手順は分かりやすいか<br>・組織改編時等の変更作業が簡易にできるか<br>・緊急時・災害時等に備えた機能は十分か                                                             | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 12 | 5 ウェブサイト再構築 | (1) コンサルティング       |           | ・ウェブサイトおよびシステム構築について十分な知識・能力があるか<br>・自治体ウェブサイトの目的、役割などについて十分な知識があるか<br>・本県との協議・調整を踏まえ、適切な助言・提案を行う体制や進め方が示されているか                                   | 20   | 16 | 12 | 6   | 0 |

| 番号 | 大項目 | 中項目              | 小項目                  | 評価内容                                                                                                                                                                             | 評価基準 |    |    |     |   |
|----|-----|------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|---|
|    |     |                  |                      |                                                                                                                                                                                  | A    | B  | C  | D   | E |
| 13 |     | (2)     サイト設計    |                      | ・現ウェブサイトの課題、リニューアルの目的・基本方針を十分に理解した上で、適切なサイト構成が提案されているか<br>・メニューの構成、カテゴリー分類、各情報へのナビゲーション方法等に工夫があるか<br>・カテゴリー分類などに付されたラベリングは、適切で分かりやすいか<br>・ポータルサイト等との役割分担や導線の整理について、適切な提案がされているか  | 20   | 16 | 12 | 6   | 0 |
| 14 |     | (3)     サイトデザイン  |                      | ・現ウェブサイトの課題、リニューアルの目的・基本方針を十分に理解したデザインか<br>・本県の特徴や魅力をアピールできるデザインか<br>・イメージアップのための工夫やアイデアはあるか<br>・本県が伝えたい情報を効果的にPRする工夫を盛り込んでいるか<br>・災害発生時など、状況に応じた工夫やアイデアはあるか<br>・マルチデバイスへの対応は十分か | 20   | 16 | 12 | 6   | 0 |
| 15 |     | (4)     機能       | ①    アクセス解析          | ・アクセス状況を把握・分析し、継続的なサイト改善に生かせる仕組みや運用方法が提案されているか<br>・仕様書で求める要件の実現方法が具体的かつ適切に示されているか<br>・仕様書で求める要件に加え、本県に有益な機能や工夫が提案されているか                                                          | 5    | 4  | 3  | 1.5 | 0 |
| 16 |     |                  | ②    サイト内検索機能        | ・利用者が目的の情報を見つけやすくするための検索精度向上や運用上の工夫が提案されているか<br>・仕様書で求める要件の実現方法が具体的かつ適切に示されているか<br>・仕様書で求める要件に加え、本県に有益な機能や工夫が提案されているか                                                            | 5    | 4  | 3  | 1.5 | 0 |
| 17 |     |                  | ③    多言語対応           | ・外国人利用者が必要な情報を適切に得られる仕組みや運用方法が提案されているか<br>・仕様書で求める要件の実現方法が具体的かつ適切に示されているか<br>・仕様書で求める要件に加え、本県に有益な機能や工夫が提案されているか                                                                  | 5    | 4  | 3  | 1.5 | 0 |
| 18 |     |                  | ④    検索エンジン・生成AIへの対応 | ・検索エンジンおよび生成AIから必要な情報に到達・参照されやすくするための対策が具体的に示されているか<br>・タイトル、見出し構造、構造化データ、XMLサイトマップの自動生成等を適切に設定・管理できる仕組みがあるか                                                                     | 5    | 4  | 3  | 1.5 | 0 |
| 19 |     |                  | ⑤    ポータルサイト         | ・通常のウェブサイトとは異なる独自のメニュー構造を持つポータルサイトを構築・管理できるか<br>・ポータルサイトを効率的に作成・運用するための工夫があるか                                                                                                    | 5    | 4  | 3  | 1.5 | 0 |
| 20 |     | (5)     アクセシビリティ | ①    業務知識            | ・業務従事者はアクセシビリティについての十分な知識を有しているか<br>・JIS X 8341-3:2016、デジタル庁『ウェブコンテンツガイドライン』等の理解は十分か                                                                                             | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 21 |     |                  | ②    アクセシビリティ支援      | ・アクセシビリティ向上に向けた具体的かつ有益な支援内容が示されているか<br>・職員が継続的にアクセシビリティを確保できる運用支援となっているか                                                                                                         | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 22 |     |                  | ③    達成基準・試験         | ・JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠するための提案となっているか<br>・アクセシビリティ適合試験の手法は適切か<br>・JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠したウェブサイトの構築事例や実績があるか                                                         | 10   | 8  | 6  | 3   | 0 |
| 23 |     | (6)     既存ページ移行  | ①    作業範囲            | ・移行作業の内容、範囲は明確か<br>・移行対象ページやファイル等の把握・管理方法が具体的に示されているか<br>・移行作業における本県と受託者の役割分担が明確か                                                                                                | 20   | 16 | 12 | 6   | 0 |

| 番号 | 大項目      | 中項目                 | 小項目    | 評価内容                                                                                                                                                                               | 評価基準 |     |     |     |   |
|----|----------|---------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|---|
|    |          |                     |        |                                                                                                                                                                                    | A    | B   | C   | D   | E |
| 24 |          |                     | ② 移行作業 | ・移行時のルールや配慮事項等が、適切かつ明確に示されているか<br>・移行後の表示、リンク、添付ファイル等を確認するための検証方法が具体的に示されているか<br>・移行漏れや不具合が判明した場合の対応方法が示されているか<br>・アクセシビリティを向上させるための工夫はされているか<br>・各担当所属へのサポート体制は十分か                | 20   | 16  | 12  | 6   | 0 |
| 25 | 6 教育・研修  | (1) ガイドライン・マニュアル    |        | ・職員が容易に理解・活用できるマニュアルの作成が期待できるか<br>・マニュアルの構成や作成方針が具体的に示されているか<br>・運用開始後も継続して活用しやすいマニュアルとなるような工夫が示されているか<br>・ウェブアクセシビリティガイドラインおよびウェブサイト運用ガイドラインについて、公開後も情報分類や品質を維持できる内容・作成方針が示されているか | 10   | 8   | 6   | 3   | 0 |
| 26 |          | (2) 操作研修            |        | ・研修環境および内容は適切かつ十分か<br>・職員が受講しやすく、移行スケジュールに配慮した研修方法が提案されているか                                                                                                                        | 10   | 8   | 6   | 3   | 0 |
| 27 | 7 保守・運用  | (1) 保守・運用計画         |        | ・保守の作業範囲が具体的に記載されているか<br>・十分な保守体制が組まれているか<br>・保守作業について、本県と受託者の役割分担が明確にされているか<br>・職員からの問い合わせに対応するヘルプデスクの体制・対応時間が適切か                                                                 | 15   | 12  | 9   | 4.5 | 0 |
| 28 |          | (2) 緊急時(災害時)対応      |        | ・緊急時・災害時の連絡・対応体制および役割分担が具体的に示されているか<br>・緊急時の連絡先、連絡手段などが具体的に明記されているか                                                                                                                | 15   | 12  | 9   | 4.5 | 0 |
| 29 |          | (3) 障害対応            |        | ・障害発生時の初期対応から原因調査、復旧までの対応手順が具体的に示されているか<br>・十分な障害対応体制が用意されているか<br>・障害発生時の本県への報告方法や再発防止策が示されているか<br>・予防措置について有益な提案があるか                                                              | 15   | 12  | 9   | 4.5 | 0 |
| 30 |          | (4) バックアップ・セキュリティ対策 |        | ・バックアップ方法は妥当か<br>・バックアップの保存期間は十分か<br>・バックアップから迅速に復元できるか<br>・不正アクセス・不正操作などに対するセキュリティ対策が具体的かつ適切か                                                                                     | 15   | 12  | 9   | 4.5 | 0 |
| 31 |          | (5) ソフトウェアのバージョンアップ |        | ・バージョンアップの際の費用(無料を含む)や手順等が具体的で明確か<br>・バージョンアップに伴う影響確認や事前検証の方法が示されているか<br>・バージョンアップ時の本県への事前周知や作業手順が明確か                                                                              | 15   | 12  | 9   | 4.5 | 0 |
| 32 | 8 その他の提案 |                     |        | ・仕様書で求めている要件以外で、有益な追加提案などがあるか<br>・本業務の目的達成に有効な追加提案となっているか<br>・追加提案によって期待される効果が具体的に示されているか<br>・提案内容の実現性があり、本県の運用負荷にも配慮されているか                                                        | 30   | 24  | 18  | 9   | 0 |
| 合計 |          |                     |        |                                                                                                                                                                                    | 400  | 320 | 240 | 120 | 0 |

## プレゼンテーション評価基準表

| 番号 | 大項目           | 中項目            | 評価内容                                                                                                                                                     | 評価基準 |     |     |     |   |
|----|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|---|
|    |               |                |                                                                                                                                                          | A    | B   | C   | D   | E |
| 1  | 内容・論理性        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本県ウェブサイトの現状や課題を踏まえた説明となっているか</li> <li>・提案の考え方や実現方法が具体的かつ論理的に説明されているか</li> <li>・企画提案書の内容を分かりやすく補足しているか</li> </ul> | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 2  | 専門性・信頼性       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体ウェブサイトの構築・運用に必要な知識や技術を有していることが説明から確認できるか</li> <li>・提案内容の実現性について、具体的かつ説得力のある説明がなされているか</li> </ul>              | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 3  | 工夫・独自性        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本県の課題や特性を踏まえた工夫や独自性が具体的に示されているか</li> <li>・提案の特徴やメリットが明確に説明されているか</li> </ul>                                      | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 4  | 対応力・柔軟性       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を進める中で生じる課題や要望の変更等に対する対応方針が具体的に示されているか</li> <li>・課題や要望の変更等に対し、代替案を含め柔軟に対応する考え方が示されているか</li> </ul>              | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 5  | 説明の分かりやすさ     |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明の構成が整理され、分かりやすいか</li> <li>・専門的な内容についても、ITに関する専門知識がない職員が理解できるよう説明されているか</li> <li>・時間配分が適切であるか</li> </ul>        | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 6  | 本県との協働・連携     |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本県と事業者の役割分担や連携方法が具体的に示されているか</li> <li>・本県と認識を共有しながら、円滑に事業を進めるための体制やコミュニケーション方法が示されているか</li> </ul>                | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 7  | 県の魅力発信・情報提供   |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県民等が必要な情報へ円滑にたどり着けるよう、情報提供の考え方が具体的に示されているか</li> <li>・本県の魅力や特徴を効果的に発信するための考え方や工夫が示されているか</li> </ul>               | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 8  | CMSデモンストレーション | (1) 基本操作・公開フロー | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページ作成・編集等の基本操作が分かりやすく、職員が容易に操作できるか</li> <li>・アクセシビリティチェック、公開申請、承認等の一連の操作が分かりやすいか</li> </ul>                      | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 9  |               | (2) 特徴的な機能     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案CMSの特徴や利点が、実際の操作を通じて分かりやすく示されているか</li> <li>・本県のウェブサイト運用に有効な機能や工夫が具体的に確認できるか</li> </ul>                         | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 10 | 質疑応答          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・質問の意図を正確に理解し、的確かつ具体的に回答しているか</li> <li>・回答内容に一貫性があり、提案内容との矛盾がないか</li> <li>・専門的な内容についても分かりやすく説明しているか</li> </ul>    | 40   | 32  | 24  | 12  | 0 |
| 合計 |               |                |                                                                                                                                                          | 400  | 320 | 240 | 120 | 0 |