

徳島市公式ホームページリニューアル等業務に係る 公募型プロポーザル方式実施要領

1 趣旨

この要領は、「徳島市公式ホームページリニューアル等業務」の委託に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

徳島市公式ホームページリニューアル等業務

(2) 業務内容

【別紙】業務委託仕様書のとおり

(3) 履行期間

ア 徳島市公式ホームページリニューアル業務

契約締結日から令和9年2月28日まで

イ 徳島市公式ホームページ運用保守業務

令和9年3月1日から令和14年2月29日まで（長期継続契約）

※ 翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、この契約は解除する。

(4) 提案価格の上限額

総額 56,517,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

業務別内訳

ア 徳島市公式ホームページリニューアル業務：34,917,000円以内

イ 徳島市公式ホームページ運用保守業務：21,600,000円以内

（月額 360,000円以内×60月）

3 実施スケジュール

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| (1) 公告日（参加申込書受付開始日） | 令和8年4月24日（金） |
| (2) 質疑書受付開始（参加申込・企画提案に係る質疑） | 令和8年4月24日（金） |
| (3) 参加申込書提出期限 | 令和8年5月12日（火） |
| (4) 参加資格審査結果の通知 | 令和8年5月15日（金） |
| (5) 質疑書受付終了 | 令和8年5月21日（木） |
| (6) 質疑回答期限 | 令和8年5月28日（木） |
| (7) 企画提案書及び見積書提出期限 | 令和8年6月10日（水） |
| (8) ヒアリング等及び企画提案書審査 | 令和8年6月下旬（予定） |
| (9) 企画提案書審査結果通知 | 選定後速やかに通知 |
| (10) 契約締結 | 令和8年6月下旬（予定） |

4 担当部局

〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地

徳島市企画政策部広報広聴課

電話 088-621-5091

FAX 088-655-9990

電子メール koho_kocho@city-tokushima.i-tokushima.jp

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていること。なお、複数の事業者の共同提案による参加も可能とするが、この場合、「共同提案の要件※1」に留意すること。

- (1) 原則、徳島市の建設工事関係又は物品・役務関係の競争入札有資格者名簿に登録された者（以下「登録業者」という。）であること。ただし、登録業者以外の者が、7(1)の必要書類を提出した場合は、本プロポーザルに参加することができるものとする。
- (2) 徳島市の物品の購入契約等に係る指名停止等措置要綱による指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 過去2年以内に、人口10万人以上の自治体において、CMSの導入を前提とする公式ホームページの構築業務を2件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。
- (4) 過去2年以内に、人口10万人以上の自治体の公式ホームページに対して、JIS X 8341-3:2016の「適合レベルA、AA」に準拠した実績が5件以上あるCMSを提供できること。
- (5) 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者であること。
- (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、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、又は破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (7) 徳島市暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (8) 国税及び地方税に滞納がある者でないこと。

※1 共同提案の要件について

- (1) 共同企業体として参加する場合には、次の全ての要件を満たしていること。
 - ア 共同企業体を構成する企業の中から代表企業1社を決定すること。なお、徳島市との間で別途合意のない限りは、代表企業が一括して契約事務等(参加手続、契約締結、請負代金の請求・受領、契約履行中の業務に関する徳島市との折衝等)を行うこととする。
 - イ 共同企業体を結成し、その運営等について協定を締結した上で、協定書の写しと共同企業体届出書兼委任状(様式第4号)を参加申込書(様式第1号)提出期限までに提出すること。
 - ウ 実際に業務を行う企業のみが共同企業体に参加していること。
 - エ 共同企業体の全ての構成員が、本実施要領の「5 参加資格要件」の(3)(4)を除く全ての要件を満たしていること。ただし、(3)(4)においては、共同企業体の構成員のうち、少なくとも1者がその要件を満たしていること。
 - オ 共同企業体を構成する企業は、共同連帯して責任を負うこと。
 - カ 代表企業は、他の共同企業体の代表を兼ねること、または代表企業での参加の際は単独での

参加を行うことを禁止する。

キ 契約履行期間中及び履行後の契約不適合責任を問いうる期間（1年）中の解散は禁止する。

(2) 共同企業体としての要件を確認するため、以下ア～キの事項を記載し法的拘束力を有する共同企業体協定書を作成すること。協定書等に不備がある場合は選定対象外とする場合がある。

ア 共同企業体の名称及び目的（契約書類に定める業務及びその関連業務に限る）

イ 発足時期

ウ 解散について

エ 全ての構成企業の名称及び所在地

オ 代表企業の決定

カ 代表企業の権限

キ 調達における責任関係

6 質疑応答等

(1) 参加申込書及び企画提案書の作成について、質疑がある場合は、次のとおり質疑書を提出すること。なお、質疑がない場合、提出は不要である。

ア 提出書類

質疑書（様式第5号）

イ 提出方法

電子メール又はFAXにより提出すること（送信後に電話で着信確認を行ってください）。

ウ 提出場所

4 担当部局に同じ

エ 提出期間

令和8年4月24日（金）から令和8年5月21日（木）午後5時まで（必着）

(2) (1)の回答方法は、徳島市ホームページ上に当該回答内容を公開するものとする（質疑者名は非公表）。

7 参加申込・資格審査

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次の提出書類を令和8年5月12日（火）午後5時までに徳島市企画政策部広報広聴課まで、持参又は郵送により提出すること（郵送の場合は簡易書留郵便により期限までに必着のこと）。なお、期限までに参加申込書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

本プロポーザルに関する実施要領、仕様書及び様式等については徳島市ホームページからダウンロードすること。

ア 参加申込書（様式第1号） 1部

イ 誓約書（様式第2号） 1部

ウ 会社概要書（様式第3号） 10部（正本1部、副本9部）※1

エ 提出日前3カ月以内に取得した法人の登記事項証明書（現在事項全部証明書）（写し可）
1部 ※2

オ 直近2事業年度の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）（写し可） 1部 ※2

カ 納税証明書（写し可） 各1部 ※2

市区町村税は直近2年間の事業年度分の次の納税証明書を提出すること。

納税証明書は本店の証明書のみ提出。本店以外の営業所等の証明は不要。

(7) 「法人税」及び「消費税及び地方消費税」

「未納でない」ことの証明（その3の3）を提出。

(i) 「法人市民税」及び「固定資産税」（本市の課税事業者のみ）

キ 導入実績報告書（任意の様式）

ク 共同企業体届出書兼委任状（様式第4号） ※3

※1 副本には、企業名が特定できる内容については記載しない。

※2 徳島市の登録業者以外についてのみ提出が必要。

※3 共同提案による参加の場合のみ提出が必要。

(2) 参加資格審査結果の通知

ア 参加申込者から提出された書類について、提出書類等をもとに参加資格要件に該当するか審査し、審査結果については令和8年5月15日（金）（予定）に通知する。あわせて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

イ 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり持参又は郵送で書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

(7) 提出期限 令和8年5月22日（金）午後5時まで（必着）

(i) 提出場所 4 担当部局に同じ

ウ 市長は上記イの説明を求められたときは、説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

8 企画提案書作成要領

参加資格審査の結果、企画提案書の提出者として選定された者は次の提出書類を令和8年6月10日（水）午後5時までに徳島市企画政策部広報広聴課まで、持参又は郵送により提出すること（郵送の場合は簡易書留郵便により期限までに必着のこと）。

なお、企画提案書提出後に参加を辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式第6号）を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書 10部（正本1部、副本9部）※1

イ 見積書（任意様式） 1部

経費については、主な項目の内容（概算）を明示すること。

※1 副本には、企業名が特定できる内容については記載しない。

(2) 作成要領

ア 様式等の形式

(7) サイズ A4判用紙（横）

(i) 文字方向 横書き（図表等に含まれる文字を除く）

(v) 印刷方法 両面、上綴じ、カラー・白黒印刷は指定しない

(e) 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く）

(o) ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと

(k) ページ数 表紙及び目次を除き、70ページ以内とすること

(y) その他 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない

イ 体裁

(ア) 表紙

- a 題名（「徳島市公式ホームページリニューアル等業務」）を記載
- b 作成年月日（令和8年 月 日）を記載
- c 住所、商号又は名称を記載（正本のみ）

(イ) 目次

表紙の次ページに目次を付すこと

ウ 企画提案書に記載すべき内容

別表1「企画提案書記載事項」のとおり

エ その他

- 1 事業者が複数の提案を行うことは認めない。

9 企画提案の審査方法及び審査基準

企画提案の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、本業務に係る選定審査会（以下「審査会」という。）を設置し、審査会において、次のとおり審査を行い、審査結果を踏まえ受託候補者を選定する。

なお、提案者が1者であっても同様とする。

(1) 審査基準

別表2「審査基準」に掲げる評価項目及び配点によるものとする。

(2) 選定審査会

ア 構成

徳島市が別に定める選定審査会設置要綱において組織された委員により構成する。

イ 実施日時及び場所

ヒアリング及びプレゼンテーションによる選定審査会の審査は、令和8年6月下旬を予定しているが、7(2)で示した企画提案書の提出要請時にあわせて通知する。

ウ ヒアリング等の実施

- (ア) 1者ずつの呼び込み方式とし、ヒアリング等を行う順番は参加申込書の受付順とする。
- (イ) 提案者は、あらかじめ提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーションを実施し、プレゼンテーションの実施後、必要に応じ委員が質問（ヒアリング）するものとする。所要時間はプレゼンテーションの実施が40分以内、委員による質問（ヒアリング）が20分以内とする。
- (ウ) プレゼンテーションでは、提出した企画提案書の内容についての説明とホームページの画面遷移及びCMSの操作性等に関するデモンストレーションを行うこと。ホームページの画面については、デモンストレーション用にトップページのデザイン案（PC用及びモバイル端末用の両方）を1案以上提示し、トップページから特定の所属のページまでの画面を示すこと。
また、CMSの操作性等については、模擬的にページ作成等を行いながら、ページ作成支援機能、アクセシビリティ機能、承認フロー機能及び管理機能等について説明すること。
- (エ) プレゼンテーション時は、審査の公平性を保つため、委員には提案者名を伏せて行うので、提案者が特定又は推察できる言動はしないようにすること。
- (オ) プレゼンテーション時には、パソコン及びモニターを通して、提案内容の画像等を投影し、

プレゼンテーションを行うことができる。なお、プレゼンテーションではあらかじめ提出した企画提案書と異なる内容の説明及び追加資料を配布することは認めないものとする。

- (オ) プレゼンテーション時における機器の貸出しはモニターのみとし、パソコン等は提案者が持参の上、環境設定等は提案者自らが行うものとする。欠席した場合は、企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定から除外する。

エ 審査

- (ア) 企画提案書類及びヒアリング等をもとに審査基準に沿って各委員が採点し、得点の合計が最も高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。
- (イ) 得点が同点となった場合は、委員の多数決により決定する。
- (ウ) 得点が最も高い場合又は提案者が1者であった場合においても、その得点の合計が最低基準点（全体の6割）未満の場合は、受託候補者として特定しないことがある。

オ 留意事項

出席者については、本業務担当者を含めた4名以内とする。

10 審査結果の通知及び公表

- (1) 選定審査会による審査終了後、速やかに企画提案者全てに対し選定結果を通知する。
- (2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり持参又は郵送で書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。
- ア 提出期限 上記(1)の通知があった日から7日以内までの午後5時まで（必着）（ただし、土曜、日曜及び祝日を除く）
- イ 提出場所 4 担当部局に同じ
- (3) 市長は、上記(2)の説明を求められたときは、7日以内に説明を求めた者に対し、理由説明書を通知する。
- (4) 受託候補者を特定したときは、次の項目を公表するものとする。
- ア 受託候補者
- イ 評価点数
- ウ 受託候補者の特定理由
- エ 審査の過程及び審査会委員

11 失格事項

次のいずれかに該当した者は、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、提出場所、提出方法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

12 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、提案内容を反映した仕様書を作成し、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

- (2) 契約保証金
要する。(ただし、徳島市契約規則第31条の規定に該当する場合は免除できる。)
- (3) 契約書作成の要否
要する。
- (4) 支払条件
完了払いとする。

13 その他

- (1) 参加申込及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返還しない。
- (3) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。
- (4) 徳島市は、本プロポーザルの手続及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の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (5) 徳島市は、企画提案者から提出された企画提案書について、徳島市情報公開条例（平成19年条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等是非公開となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については、決定後の公開とする。
- (6) 企画提案書の提出者が1者のみの場合であっても、選定審査会の審査及び評価によっては、当該提案者を受託候補者として特定しないことがある。

企画提案書記載事項

提案項目		記載内容
1	構築実績	自治体公式サイト構築実績（CMS 導入実績）を提示すること。
2	本業務に対する取り組み方針	現行サイトをもとに本業務に対する基本的な考え方、および取り組み方針について提示すること。
3	構築期間中のサポート体制・スケジュール	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と方針について提示すること。 ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示すること。
4	データ移行と各ページの問題改善	既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法などについて提示すること。
5	ユーザビリティの向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について提示すること。 ・コンセプト ・閲覧者が情報を探しやすいするための方法 ・本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法
6	デザインと構成	トップページやスマートフォンページトップページ、他に必要と思われるデザインと構成、アピールポイントを提示すること。
7	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について提示すること。また、「適合レベル AA」を準拠した実績も提示すること。
8	システムの機能概要・機能要件の実現方法	(1) システムのパッケージの内容について提示すること。 ・システムの概要 ・ページの作成・編集方法 (2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。
9	CMS 機能	別紙「CMS 機能要件一覧表」により評価する。
10	サーバ、およびネットワーク構成	データセンターの特徴や、サーバ、およびネットワーク構成、セキュリティについて提示すること。
11	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
12	システムの管理運用、保守	(1) 定期保守 ・運用、保守体制や支援内容について提示すること。 ・定例会・定例報告などについて提示すること。 ・セキュリティパッチの適用などについて提示すること。 (2) 緊急保守（障害・災害対応） ・機器、またはシステムに障害が発生した場合の連絡体制など、保守範囲について提示すること。 ・災害時の対応について提示すること。
13	追加提案	本市が要求している以外に、地域セールス向上につながる効果的な情報発信や職員の業務改善に繋がる機能・手法などがあれば自由に提示すること。

※仕様書及び審査基準を踏まえて、上記の事項について、具体的な方策、事業の実現性及び効果を高めるための方策等を記載すること。

※企画提案書内には、提案者名が分かるような表記をしないこと。

審査基準

評価項目		採点指標	配点
1	構築実績	自治体でのホームページリニューアル業務の実績が十分にあるか。	5点
2	本業務に対する取り組み方針	業務の趣旨を理解し、業務目的や仕様書の内容に沿った、具体的かつ創意工夫が盛り込まれた実現性の高い提案となっているか。	5点
3	構築期間中のサポート体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を適正・確実かつ円滑に実施できる人員配置と、事業実施に必要なノウハウやスキル、実績等を有する責任者や担当者が適切に配置されているか。 ・具体的かつ実現可能なスケジュールとなっているか。 	10点
4	データ移行と各ページの問題改善	<ul style="list-style-type: none"> ・単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるような移行方法や考え方の提案になっているか。 ・データ移行にかかる本市の負担は妥当なものか。 	15点
5	ユーザビリティの向上	直観的に情報を探しやすく、わかりやすい構成になっているか。（使いやすさに対する考え方や方策が具体的に提示されているか）	10点
6	デザインと構成	本市の魅力を伝えるとともに、現状の課題を踏まえ、サイト全体として標準化・統一化されたデザインとなっているか。	10点
7	アクセシビリティの確保・向上	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセシビリティに対する考え方や具体的な実現方法について提案されているか。 ・アクセシビリティに関する実績は優れているか。リニューアル後も維持が可能か。 	5点
8	システムの機能概要・機能要件の実現方法	<ul style="list-style-type: none"> ・CMSの概要、特徴及び優位性が示されているか。 ・ページ作成等の基本操作は専門知識がなくてもわかりやすいか。 ・アクセシビリティチェックの機能について具体的に示され、継続保持が確実かつ容易に行えるか。 	15点
9	CMS 機能	別紙「CMS 機能要件一覧表」により評価する。	30点
10	サーバ、およびネットワーク構成	<ul style="list-style-type: none"> ・データセンターの特徴やサーバ及びネットワーク構成について示されているか。 ・アクセス集中等への対応方法や考え方が示されているか。 ・外部からの攻撃に対する対策が十分にとられているか。 	5点
11	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制、実施方法及び情報発信の考え方などを含む研修内容が提案されているか。	5点
12	システムの管理運用、保守	<ul style="list-style-type: none"> ・定期保守体制や運用保守支援等の内容、システム障害や災害時の対応について提案されているか。 ・運用保守体制は十分な人数で構成されているか。 ・CMS 運用に関する問い合わせに対し、適切に対応できる体制が整っているか。 ・ホームページを運用していく中で発生し得る課題や要望、OS やブラウザのバージョンアップ等に対し、支援を行えるか。 	15点

13	追加提案	本市の特徴を踏まえたサイトデザイン、情報に即座にたどり着けるサイト構築、スマートフォン版サイトの構築等、効果的な情報発信の在り方や自治体DXを見据えたサイト構築の独自提案がなされているか。※ただし、本業務の見積限度額内での提案に限る。	5点
14	見積額に関する事項	<p>見積金額が最も低い者を満点とし、予定価格と同額を0点とする。</p> $\frac{\text{予定価格} - \text{見積金額}}{\text{予定価格} - \text{最低見積金額}} \times 5 \text{点}$ <p>※小数点以下は四捨五入する。</p>	15点
合計			150点

※評価の基準は、次のとおりである。(きわめて優れている：5 優れている：4 普通：3 やや劣っている：2 劣っている：1)