

南魚沼市公式ウェブサイト及び CMS の更新、再構築  
及びシステム運用保守業務仕様書

令和3年6月24日

南魚沼市

## 目次

1. 業務概要.....	5
1.1. 業務の名称.....	5
1.2. 背景.....	5
1.3. 現状の課題.....	5
1.4. 調達の目的.....	5
1.5. 再構築プロジェクトのスケジュール(予定).....	7
1.6. 本業務の仕様について.....	7
2. 利用及び閲覧者.....	8
2.1. 利用対象者.....	8
3. 再構築範囲.....	9
3.1. 再構築対象ウェブサイト.....	9
3.2. 再構築後の業務フロー.....	9
4. 調達要件.....	10
4.1. 入札参加資格審査申込.....	10
4.2. 導入、運用実績.....	10
4.3. 保守に係る事業者の所在地.....	10
4.4. 資格.....	10
4.5. 指名停止.....	10
5. 導入支援要件.....	11
5.1. コンサルテーション.....	11
5.4. 議事録の作成.....	11
6. ウェブサイト要件.....	12
6.1. トップページデザイン.....	12
6.2. 下層ページデザイン.....	12
6.3. 関連サイトデザイン.....	12
6.4. 個別デザインページ・特設サイトデザイン.....	12
6.5. トップページ機能.....	12
6.6. カテゴリページ(メニュー)機能.....	13
6.7. ページ作成者が作成するページの機能.....	13
6.8. 全ページ共通機能.....	14
6.9. 災害時用トップページ機能.....	14
7. 機能要件.....	15
8. アクセシビリティ要件.....	16
8.1. 目標とする達成等級.....	16
8.2. 対象範囲.....	16

8.3.	JIS-X8341-3:2016 に基づく試験の実施.....	16
8.4.	アクセシビリティガイドラインの作成 .....	16
8.5.	アクセシビリティチェック機能.....	16
9.	システム要件.....	18
9.1.	基本要件.....	18
9.2.	ネットワーク .....	18
9.3.	動作保証ブラウザ .....	19
9.4.	再構築後のドメイン.....	19
9.5.	システムの稼働時間 .....	19
9.6.	制限事項.....	19
9.7.	ウェブサイト管理者用クライアント PC 要件.....	19
10.	規模・性能要件.....	20
10.1.	現在のウェブサイト規模 .....	20
10.2.	性能要件 .....	20
11.	セキュリティ要件 .....	21
11.1.	内部におけるセキュリティ .....	21
11.2.	外部に対するセキュリティ.....	21
11.3.	その他.....	22
12.	テスト要件.....	23
12.1.	CMS 機能テスト.....	23
12.2.	システム運用テスト.....	23
12.3.	ブラウザ表示テスト.....	23
12.4.	印刷テスト .....	23
13.	移行要件 .....	24
13.1.	移行対象ページの範囲 .....	24
13.2.	移行対象外ページ .....	24
13.3.	その他のデータ.....	24
14.	研修要件.....	25
14.1.	ページ作成者・承認者向け研修.....	25
14.2.	ウェブサイト管理者向け研修.....	25
14.3.	操作研修 .....	26
15.	システム運用・保守要件 .....	27
15.1.	システム保守・運用業務期間 .....	27
15.2.	システム保守 .....	27
15.3.	システム運用 .....	27
15.4.	運用支援 .....	27
16.	納品及び検収 .....	29

16.1. 納品.....	29
16.2. 検収.....	30
17. 保証要件.....	31
17.1. 契約不適合責任.....	31
18. その他.....	32
18.1. 権利帰属.....	32
18.2. 再委託.....	32
18.3. 受託者以外の者との契約.....	32
18.4. 秘密情報保持.....	32
19. 見積書及び契約.....	33
19.1. 見積書・見積もり額.....	33
19.2. 契約.....	33
19.3. 提案上限額.....	33
20. 提案書作成要領.....	34
20.1. 提案書の体裁.....	34
20.2. 章の形式.....	34
20.3. 各章の要領.....	34
21. 提案手続き.....	36
21.1. スケジュール.....	36
21.2. 提出書類.....	36
21.3. プレゼンテーション.....	38
21.4. 優先交渉者選定方法.....	38
21.5. その他.....	39
22. 疑義.....	40
23. 問合せ.....	40

## 1. 業務概要

### 1.1. 業務の名称

南魚沼市公式ウェブサイトに関する CMS の更新、再構築及びシステム運用保守

本業務は以下の業務により構成される。

- ① コンサルティング(現行ウェブサイトの分析・カテゴリ分類・ウェブサイトの構造、運用設計・デザイン制作、データ移行など)
- ② CMS の調達、構築、導入
- ③ ウェブサイトの再構築・公開
- ④ ウェブサイト運用の環境整備(データセンターを利用した ASP)
- ⑤ 現行ウェブサイトの移行及び移行支援
- ⑥ システムの操作研修及びアクセシビリティ研修の実施
- ⑦ 関連ドキュメントの作成
- ⑧ 保守・運用支援

### 1.2. 背景

本市では、平成28年3月から現行の CMS を導入し、ウェブサイトによる広報を行ってきた。導入から5年が経過し、市民等利用者のインターネット利用環境や技術の進歩によって、従来以上のユーザビリティ(使いやすさ)の向上やアクセシビリティ(高齢者・障がい者への対応)の向上が求められている。

そこで本市としては、こうした課題を解消し、時代に見合ったウェブサイトによる情報提供を実現するため、公式ウェブサイトの再構築を行うものとする。

### 1.3. 現状の課題

現在、本市ではウェブサイトを経営する上で以下のような課題がある。

- ・ 目的とする情報が容易に取得できない
  - ・ スマートフォンやタブレットなどの対応が不十分
  - ・ 本市を効果的にアピールするコンテンツが少ない
  - ・ ユーザビリティ、アクセシビリティへの配慮が不十分
- ※アクセシビリティについては、「JIS-X8341-3:2016」の基準(AA)に準拠すること
- ・ ウェブページ作成時に自由なページ作成が困難である
  - ・ 全ページ常時 SSL 暗号化通信に対応していない(セキュリティ強化)

### 1.4. 調達の目的

①ウェブサイト閲覧者にとって、利用しやすいウェブサイトを構築する。

(a)ウェブサイト閲覧者の誰もが、目的の情報に簡単にたどりつけるようにする。

使い勝手や操作性などに十分配慮した「誰でも使いやすい」ウェブサイトをめざしている。ウエ

ブサイト閲覧者の視点に基づいたウェブサイト構造設計、及びウェブサイト閲覧者の利便性を重視した使いやすいナビゲーションを配置し、ウェブサイト閲覧者が求める情報まで簡単にたどりつけるように再構築を図る。

(b)アピールしたい情報を届けることができるようにする。

アピールしたい情報を、必要とする人に「届けることができる」ウェブサイトをめざしている。本市の基本構想で示す将来像である「自然・人・産業の和で築く 安心のまち」を実現するために様々な情報を必要とする人に届け、必要としない人に対しても必要性を喚起する情報発信が可能な仕組みをめざす。

(c)高齢者、障がいのある人及び一時的な障がいのある人が、支障なく利用できるようにする。

あらゆる利用環境を想定し、アクセシビリティに配慮した「誰でも使うことができる」ウェブサイトをめざす。本再構築により JIS X 8341-3:2016 の等級 AA 以上に準拠するものとし、可能な限り等級 AAA 以上に準拠することで、ウェブサイト閲覧者が求める情報へ等しくたどりつけるように配慮する。

(d)ウェブサイトと各種SNSとの連携を行い、幅広く情報発信ができるようにする。

現在多くの人々が使用しているSNSとの連携をはかり、ウェブページ上でSNSに投稿した情報の表示、ウェブページの情報を個人法人のSNSで拡散などができるような仕組みをめざす。

②職員にとって利用しやすいシステムを構築する。

(a)ページ作成者・承認者にとって利用しやすいシステムを構築する。

ページ作成者が特定のパソコン以外でも操作を行うことができ、簡単な操作でユーザビリティやアクセシビリティに配慮したページの作成を可能とすることにより、情報発信の頻度や情報の質を高めることをめざしている。

(b)ウェブサイト管理者にとって、利用しやすいシステムを構築する。

ウェブサイト管理者が、簡単な操作でウェブサイト管理業務を行うことをめざしている。

③システム運用負荷が少ないシステムを構築する。

(a)様々な障害に強い安定したシステムを構築する。

障害が発生した場合でも、迅速に復旧することができる安定したシステムの構築をめざしている。ハードウェア、ソフトウェアの障害等の様々なリスクに対して、強いシステムを構築する。

(b)セキュリティに配慮した安全なシステムを構築する。

ページの改ざんやデータの漏洩といったセキュリティリスクに対して、「安全な」システムの構築をめざしている。セキュリティの脆弱性に対して日常的に対応を行うことにより、安全なウェブサイ

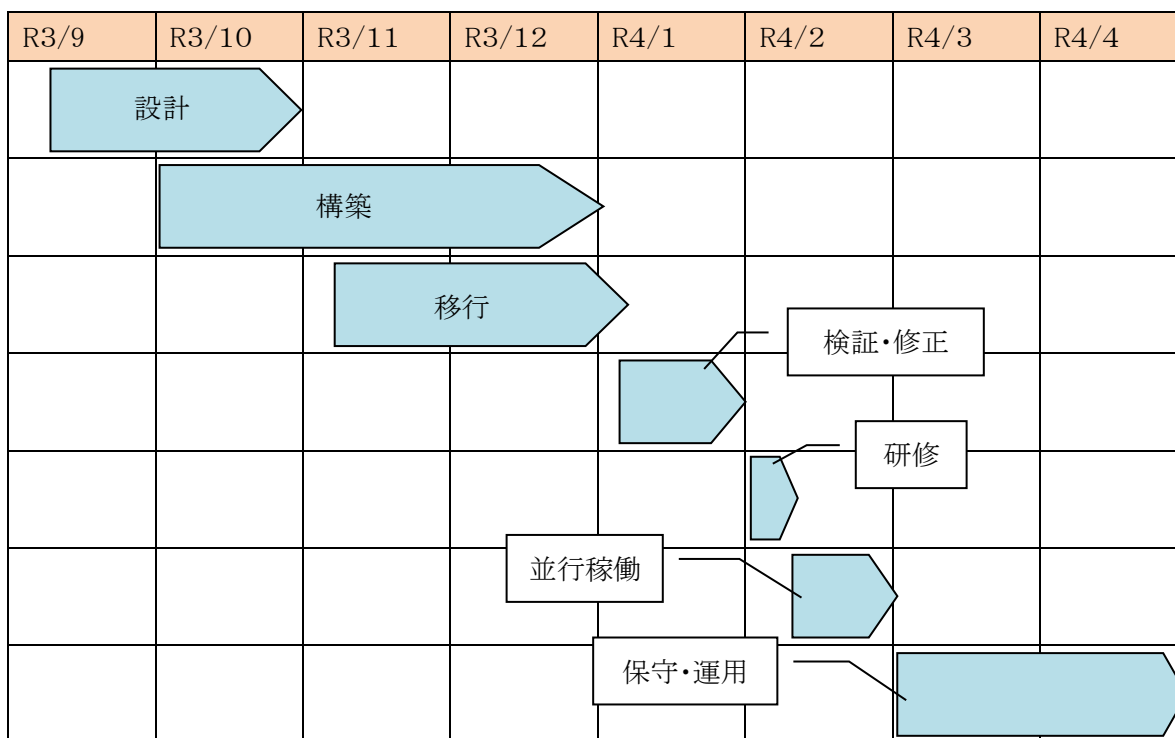
トをめざしている。

(c)災害発生などの緊急時にも、即座に情報を提供できるようにする。

災害発生等の緊急時においても、本市からの情報を迅速に提供することができ、安定して閲覧が可能なウェブサイトをめざしている。アクセスが集中する、情報発信が困難になる等の様々な状況に対応可能なシステムを構築する。

### 1.5. 再構築プロジェクトのスケジュール(予定)

再構築プロジェクトのスケジュールは、以下を想定している。下記を勘案の上で、最適なスケジュールを提案すること。また、業務着手前に計画書及び設計書を提出すること。なお、リニューアル後のウェブサイトは、テスト公開を確認後、令和4年3月1日(火曜日)より公開を予定する。



### 1.6. 本業務の仕様について

本業務の仕様は、現在、本市が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的な立場から、他市の導入事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、提案いただきたい。

## 2. 利用及び閲覧者

### 2.1. 利用対象者

システムの利用対象者は以下を想定する。

#### ①CMS 利用者

- ・ページ作成者
- ・ページ承認者
- ・ウェブサイト管理者

#### ②ウェブサイト閲覧者

- ・南魚沼市民
- ・南魚沼市外の個人
- ・南魚沼市内事業者
- ・南魚沼市外事業者
- ・外国人
- ・高齢者、障がいのある人、及び一時的な障がいのある人



### 3. 再構築範囲

#### 3.1. 再構築対象ウェブサイト

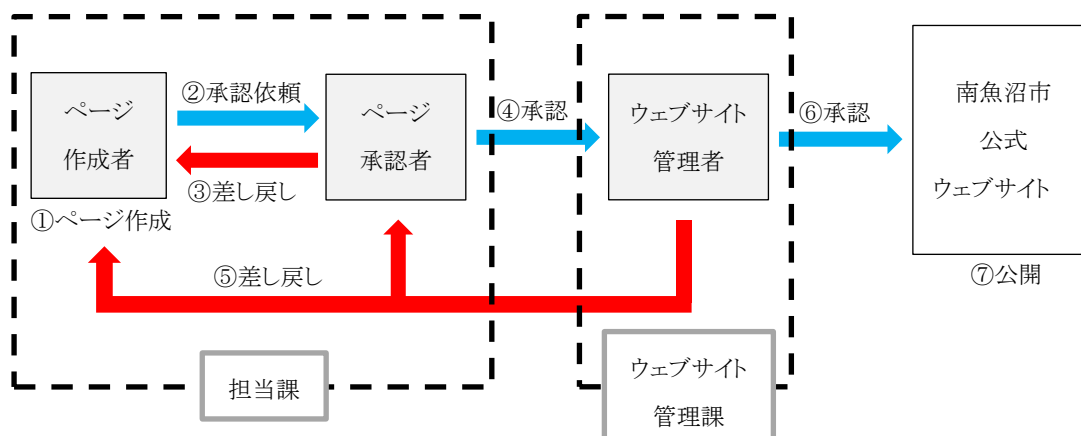
南魚沼市公式ウェブサイト

<http://www.city.minamiuonuma.niigata.jp/>配下のページ

#### 3.2. 再構築後の業務フロー

ページ作成～公開は、以下の業務フローを実現すること。

##### 【通常時】



- ① ページ作成者は、ページを作成。
  - ② ページ作成者は、ページ承認者に対して、承認を依頼。
  - ③ ページ承認者は、ページを確認したうえで、内容に問題があれば差し戻す。差し戻しを行う場合は、差し戻し理由に関するコメントをページ作成者に対して発信。
  - ④ ページ承認者は、ページを確認したうえで、内容に問題がなければ承認。
  - ⑤ ウェブサイト管理者は、ページを確認したうえで、内容に問題があれば差し戻す。差し戻しを行う場合は、差し戻し理由に関するコメントをページ作成者とページ承認者に対して発信。
  - ⑥ ウェブサイト管理者は、ページを確認したうえで、内容に問題がなければ承認。問題がある場合でも、差し戻しを行うほどではなく、軽微な修正で問題が解決する場合、ウェブサイト管理者がページの修正を行い、承認。
  - ⑦ システムは、設定された公開開始日時に、自動的にページを公開。
- ※ページを指定した公開開始日時に自動的に公開する機能は、新規ページを作成した場合も、既存ページを修正した場合も、同様に機能すること。

##### 【災害時】

災害時は、通常時の業務フローからページ承認者を省略すること以外は変わらず、ページ作成者とウェブサイト管理者の間で、承認依頼、差し戻しを行う。

## 4. 調達要件

### 4.1. 入札参加資格審査申込

令和2・3年度南魚沼市建設コンサルタント等業務入札参加資格審査申請書を提出し、名簿に登載された者であること。なお、資格を有していない者は、参加意思表明書提出締切日(7月2日(金))までに、申請手続きを行うこと。

### 4.2. 導入、運用実績

安心で安定した運用が行えるように、国や自治体などへの CMS 導入実績があること。

### 4.3. 保守に係る事業者の所在地

サポート面を考慮し、南魚沼市役所から概ね1時間30分以内の場所に保守に係る事業所を有し、システム障害等があった場合には、十分なシステムサポートが速やかに対応できること。

※保守業務が受託者以外となる場合は、保守を行う事業者の事業所とする

### 4.4 資格

以下の資格を保有していることが望ましい。また、以下の資格のうち、保有しているものを様式2「企業概要書」に明記すること。

- ① ISMS 認証(ISO/IEC27001 国際規格)又は同等の国内規格(JIS 規格)の認証
- ② 品質マネジメントシステム(ISO/IEC9001)の認証又は同等の国内規格(JIS 規格)の認証
- ③ 環境マネジメントシステム(ISO14001)の認証又は同等の国内規格(JIS 規格)の認証
- ④ 日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマーク

### 4.5 指名停止

新潟県知事及び南魚沼市長からの指名停止等の措置を受けていない者であること。

## 5. 導入支援要件

### 5.1. コンサルテーション

デザインやウェブサイト構成、不足していると思われるウェブコンテンツ、災害時にも安定した情報提供が行えるシステム等、本市に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

### 5.2. プロジェクトリーダー

納入業者は、導入業務において南魚沼市単独のプロジェクトを立ち上げ、プロジェクトリーダーを選任したうえでプロジェクトリーダーがシステム導入事業の全体を管理すること。

### 5.3. 工程会議

納入業者はプロジェクトリーダーの元、定期的に定例会を開催すること。  
定例会では導入作業の進捗や問題点を報告し、解決策を探るものとする。  
定例会の開催は毎月1回以上開催すること。

### 5.4. 議事録の作成

本業務に係る打合せを実施した場合は、その都度、議事録を作成すること。作成した議事録は、担当課に提出して、承認を得ること。

## 6. ウェブサイト要件

### 6.1. トップページデザイン

現行ウェブサイトの課題、調達の目的などを勘案し、本市のイメージや認知度の向上を図ることができる、訴求力のあるトップページのデザインを提案すること。

なお、提案されたデザインをもとに、本市と協議し、最終的なデザインを決定すること。CMS で構築できることを前提に提案すること。

### 6.2. 下層ページデザイン

提案したトップページに合わせて、以下の各種下層ページのデザインを行うこと。

- ① カテゴリページ(メニューページ)
- ② ページ作成者が作成するページ(詳細ページ)
- ③ その他サイト構成上必要なページ

### 6.3. 関連サイトデザイン

提案したトップページに合わせて、以下の各種関連サイトページのデザインを行うこと。

- ① スマートフォン用サイト
- ② 災害時用サイト

### 6.4. 個別デザインページ・特設サイトデザイン

トップページデザインと同様に個別デザインページ(ヘッダー・フッターなどはトップページデザインと同様、デザインレイアウトともに軽微な違いで構成)・特設サイト(デザイン、レイアウトともに、市トップページとは大きく異なる構成)のデザインを提案すること。特設サイトとは、あるテーマに基づき、そのテーマにマッチしたページの集合体を指す。特設サイトのデザインは、南魚沼市公式ウェブサイトと同じグローバルナビゲーションを持ち、その他の要素において特設サイトのテーマを表現するものとする。

下記のコンテンツを CMS 内に特設サイトとして、新しいデザインで再構築すること。

- ・観光サイト(<http://www.city.minamiuonuma.niigata.jp/kanko/>)
- ・移住定住促進サイト(<http://www.city.minamiuonuma.niigata.jp/ijyuteijyu/>)

なお、提案されたデザインをもとに、本市と協議し、最終的なデザインを構築すること。必ず CMS で構築できることを前提に提案すること。

### 6.5. トップページ機能

トップページに必要な機能については以下の通り。ただし最適な提案があればこの限りではない。

#### ① 新着情報の掲載

指定したページへのリンクを、新着情報エリアに掲載できること。一定期間の過去の情報も一覧参照できること。

## ② ピックアップ情報の掲載

指定したページへのリンクを、トピックス等のピックアップ情報エリアに掲載できること。一定期間の過去の情報も一覧参照できること。

## ③ 事業バナーの掲載

登録した事業バナーを、事業バナー掲載エリアに掲載できること。

## ④ バナー広告の掲載

登録したバナー広告を、バナー広告掲載エリアに掲載できること。

## ⑤ 緊急情報の掲載

緊急情報を、緊急情報掲載エリアに掲載できること。

## 6.6. カテゴリページ(メニュー)機能

### ①新着情報の掲載

指定したページへのリンクを、カテゴリ別新着情報エリアに掲載できること。一定期間の過去の情報も一覧参照できること。

## 6.7. ページ作成者が作成するページの機能

### ①複数の入力方法

本文の登録は、自由に入力できるフォーマット(WYSIWYG エディタなど)の他に、入力項目を選択しながら登録できるフォーマット(ブロック入力など)など複数の入力方法に対応できること。

### ②サイト内リンク

サイト内のページへリンクする場合には、リンク先が非表示または削除された場合に、自動的に設定したリンクが非表示になること

### ③地図

任意の施設、建物などを示す地図が表示できること。また、地図を表示した際には、地図の縮尺変更や、スクロールなどによる表示位置変更が可能なこと。この機能を Google Map 等の外部サービスとの連携によって実現する場合、外部サービスの仕様変更、外部サービス終了によって機能が実現できない等の不具合があった際は、機能の回復について検討を行うこと。

### ④動画

動画配信ができること。その際、作成したページの中で直接動画の再生ができること。この機能を YouTube 等の外部サービスとの連携によって実現する場合、外部サービスの仕様変更、外部サービス終了によって機能が実現できない等の不具合があった際は、機能の回復について検討を行

うこと。

#### ⑤問合せ先の表示

すべてのページに担当課の問合せ先情報を自動的に表示し、担当課に対して問合せを行うことができるフォームへのリンクを自動的に設置すること。フォームで入力された情報は、担当課にメールされること。入力者に対しては、入力内容の確認画面とは別に、問合せ内容の発信後、担当課に問合せ内容が発信されたことを通知する画面を表示すること。

### 6.8. 全ページ共通機能

#### ①サイト内検索

サイト内検索の仕組みを提供すること。検索結果には、広告等が表示されないこと。この機能を Google Map 等の外部サービスとの連携によって実現する場合、外部サービスの仕様変更、外部サービス終了によって機能が実現できない等の不具合があった際は、機能の回復について検討を行うこと。

#### ②色変更

色変更の仕組みを提供すること。

#### ③文字拡大

文字拡大の仕組みを提供すること。

#### ④外国語自動翻訳

外国語自動翻訳の仕組みを提供すること。翻訳対象言語は、英語、中国語、韓国語とする。

この機能は、グローバルナビゲーション、メニューリンク、カテゴリリンクの文字を含む画像リンクは各言語に対応した代替画像に切り替えるなどして、翻訳が適用される機能を有すること。

外部委託になる場合は、その委託先と費用を明示すること。

#### ⑤アクセス解析

アクセス解析の仕組みを導入すること。この機能を Google Analytics 等の外部サービスとの連携によって実現する場合、外部サービスの仕様変更、外部サービス終了によって機能が実現できない等の不具合があった際は、機能の回復について検討を行うこと。

### 6.9. 災害時用トップページ機能

災害時等の通信状況が逼迫している時に、テキスト主体の簡易版のページを表示する機能を有すること。

## 7. 機能要件

機能要件については、様式4「機能要件一覧」を満たす提案を行うこと。ただし、「機能要件一覧」を満たさない場合でも、即時失格するものではなく、参加を制限するものでないことに留意すること。

「機能要件一覧」については、件の適応度合によって、○:対応済み、△:カスタマイズで対応、□:代替案で対応、×:対応不可のいずれかを対応欄に記載し、備考・代替案欄に説明を記入すること。特に、通常と対応方法が異なる場合やカスタマイズ、又は他のソフトとの連携等により対応が可能となる場合は、その旨を備考・代替案欄に詳細に記載すること。ここに書かれた内容も費用に含めること。

なお、登録ユーザ数、ページ作成者(ページ承認者を含む)やページ数の増加によるライセンス料金が発生しない CMS であること。職員が HTML のソース編集を行うことなく JIS X 8341-3:2016 に準拠したページ作りが可能な CMS であること。

ただし、機能要件については、受託者との協議の結果、機能要件を変更した方がよいと本市が判断した場合は、仕様等の変更を行う。

## 8. アクセシビリティ要件

### 8.1. 目標とする達成等級

JIS X 8341-3:2016 の等級 AA 以上に準拠するものとし、可能な限り等級 AAA 以上に準拠する。

### 8.2. 対象範囲

再構築後の南魚沼市公式ウェブサイトで公開している全てのページを対象とする。ただし、PDF などの一部のコンテンツについては、この限りではない。(ページの移行時に、「別紙1 移行ページ修正内容一覧」を参考にして作業を行うこと)

### 8.3. JIS-X8341-3:2016 に基づく試験の実施

受託者は、JIS-X8341-3:2016 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS-X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、適用する達成基準の要件を満たすことを確認した上で納品する。

試験は、公開を予定している対象範囲のページから 40 ページを「JIS-X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく方法で抽出し、実施する。

また、下記のサイトを参考にした、「実装チェックリスト」や「達成基準チェックリスト」の作成を行うこと。

#### 【参考】

ウェブアクセシビリティ基盤委員会「JIS-X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/201604/>

### 8.4. アクセシビリティガイドラインの作成

JIS-X8341-3:2016 に基づき、提供する CMS での運用に合わせたアクセシビリティガイドラインを作成すること。その際、ページ作成者が使用することを想定した、わかりやすいガイドラインを作成すること。

### 8.5. アクセシビリティチェック機能

ページ作成時に、アクセシビリティチェックを行う機能を有すること。

#### ① ページ作成時のアクセシビリティチェック機能

以下のチェックを行うことができること。

- ・不適切な単語
- ・日付、時間などの表記
- ・画像の代替テキスト有無
- ・全角英数字チェック
- ・半角カナのチェック
- ・機種依存文字のチェック



- ・見出し順序(「H1、H2 の順序が逆」等)
- ・機種依存文字の指摘
- ・ページタイトルなど必須項目の未設定 など

## ②チェック結果の表示

アクセシビリティチェックの結果、不適切と判断された箇所については、不適切と判断された理由が画面に表示され、ページ作成者がそれをもとに修正できること。

## 9. システム要件

### 9.1. 基本要件

ホームページの維持管理を行うための CMS 及び Web サーバを導入すること。

- ① CMS サーバ、WWW サーバ及びバックアップ装置等はデータセンターを（以下、「IDC」という。）を利用したLGWAN-ASP 方式とする。
- ② 運用するサーバは、OSを含め、常に最新バージョンのシステムを維持すること。
- ③ サーバ等システム運用に係る機器は、公的資格としてISO27001を取得しているIDCに設置すること。
- ④ ホームページは常時全ページが暗号化通信（TLS1.2以上）に対応すること。
- ⑤ 現システムと同様にアクセス解析ができるように設計すること。
- ⑥ 様式5「データセンター要件一覧」については、要件の適応度合によって、○：対応済み、△：カスタマイズで対応、□：代替案で対応、×：対応不可のいずれかを対応欄に記載し、備考・代替案欄に説明を記入すること。特に、通常と対応方法が異なる場合やカスタマイズ、又は他のソフトとの連携等により対応が可能となる場合は、その旨を備考・代替案欄に詳細に記載すること。ここに書かれた内容も費用に含めること。

### 9.2. ネットワーク

#### ①CMS サーバへの接続

CMSサーバは、LGWAN-ASP とする。CMS サーバへのセキュリティの確保された接続ができること。接続方式の提案において、接続のセキュリティを確保すること。セキュリティの確保については、どのような対応を行うかを具体的(TLS 通信、IP アドレス制限など)に提案すること。なお、TLSを使用する場合においては、TLS の費用を見積もりに含めること。

LGWAN-ASP システムは、災害時等の対応やバックアップの体制について提案を行うこと。

CMS サーバとの通信において、本市庁舎内で使用しているシステムに影響を及ぼさないこと。

#### ②Web サーバへの接続

Web サーバへの接続は、インターネットによる接続とする。また、サイト全体を TLS による暗号化を実施すること。なお、TLS の費用は見積もりに含めること。

### 9.3. 動作保証ブラウザ

以下に記載するブラウザの動作保証をすること。

#### ① CMS 利用者

Internet Explorer、Edge、Firefox、Google Chrome、Safari、Android の最新バージョン

#### ② ウェブサイト閲覧者

・PC、スマートフォン及びタブレット

Internet Explorer、Edge、Firefox、Google Chrome、Safari、Android の最新バージョン

#### ③その他

・当市で使用している、広報紙等多言語読み上げツール、現CMSで使用している翻訳単語登録辞書システム

### 9.4. 再構築後のドメイン

#### ①再構築後のドメイン

再構築後のドメインは全ページを TLS 化したドメイン

(<https://www.city.minamiuonuma.niigata.jp/>)を使用する。なお、非 TLS アドレスにアクセスした場合には、TLS 化したサイトへ自動的に転送されること。

#### ②ドメインの運用・保守

ドメインは本市にて既に取得済みであり、ドメイン及び DNS の管理はクラウド WAF を介して行うため、本業務対象外とする。

### 9.5. システムの稼働時間

システム稼働時間は 24 時間 365 日とする。ただし、システムのメンテナンスで計画的なシステムの停止を行う場合には、14 日前までに文書で通知すること。

公開用ウェブサーバーにおいては、極力、停止を行わないこと。やむを得ず停止する場合は、本市と十分協議を行うこと。

### 9.6. 制限事項

#### ①CMS 利用環境

CMS を利用する PC に対して、Java や ActiveX プラグインのインストールは不可とする。

### 9.7. ウェブサイト管理者用クライアント PC 要件

ウェブサイト管理者用クライアント PC については、「ウェブサイト管理者用クライアントPC要件」を満たす提案を行うこと

## 10. 規模・性能要件

### 10.1. 現在のウェブサイト規模

#### ①コンテンツ数(令和3年6月10日現在)

- ・ページ総数 8,670 ページ(詳細ページ:4,551、目次ページ:921、ショートカットページ:3,198)
- ・サブサイト数 2
- ・個別デザインページ 7
- ・PDF、ワード、エクセルファイルなど 約 12,019
- ・画像ファイル(jpeg、png など) 約 7,035

#### ②ウェブサイトアクセス数

年度	月間最大ページビュー数	月間平均ページビュー
平成29年度	119,896(10月)	85,074
平成30年度	107,622(8月)	92,431
令和元年度	143,084(10月)	105,208
令和2年度	303,750(11月)	153,669

### 10.2. 性能要件

#### ①オンラインレスポンス

通信環境による遅延を考慮しない前提で利用者が閲覧等の操作を行った場合のレスポンスについて、提案すること。

## 11. セキュリティ要件

### 11.1. 内部におけるセキュリティ

#### ①機能へのアクセスコントロール

特定機能へのアクセスコントロールが可能であること。(例:管理者が利用するサイト管理機能を、ページ作成者やページ承認者が利用できないように制限する等の制御)

#### ②データへのアクセスコントロール

特定データへのアクセスコントロールが可能であること。(例:ある課が作成したページに、変更権限を持たない課がページの変更・削除を行うことができないように制限する等の制御)

### 11.2. 外部に対するセキュリティ

以下に記載する外部に対するセキュリティリスク対策を実施し、対策に係る費用は見積りに含めること。

#### ①不正侵入からの保護

外部からの不正侵入からシステムを保護するために、ファイアウォールなどを設置すること。

#### ②盗聴からの保護

通信及び個人情報などを含む可能性のある情報に関する通信は、通信経路における盗聴を防ぐために、TLS などセキュリティを保つこと。

#### ③脆弱性情報の入手

OS やソフトウェアの脆弱性情報を継続的に入手し、脆弱性への対処を行うこと。

#### ④ウイルスからの保護

サーバについては、ウイルス対策ソフト等により、常に最新バージョンを維持して感染を防止すること。定期的に全コンテンツ(添付ファイル含む)のウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、すみやかに駆除すること。

#### ⑤改ざんへの対応

CMS サーバと公開用 WWW サーバの同期を定期的に行うなどして、公開用 WWW サーバが改ざんされた場合でも、すぐに復旧できる仕組みを構築できること。

#### ⑥調査及び報告

不正侵入、盗聴、ウイルス、改ざんの検知を行い、検知した場合はウェブサイト環境の停止の必要性を含め、迅速な調査を行い、口頭及び書面で報告を行うこと。

⑦新潟県セキュリティクラウド

ウェブサイトは新潟県セキュリティクラウドの監視下に置き、サイバー攻撃検知を想定する。

令和3年9月を目途に新潟県セキュリティクラウドの更新仕様が提示される予定である。セキュリティクラウドの仕様に合わせることを前提に、作業スケジュールを調整すること。

セキュリティクラウドの仕様変更などの際には、本業務主管課及び関係各課と入念な打ち合わせを行ったうえで対応を行うこと。

11.3. その他

当市ウェブサイトが登録しているサイバー攻撃検知については、引き続き登録するものとする。

## 12. テスト要件

### 12.1. CMS 機能テスト

本市のために構築した本番環境において、CMS 機能が正常に動作することを確認すること。

### 12.2. システム運用テスト

以下に記載するシステム運用テストを実施すること。

#### ①バックアップ・リストアテスト

構築した本番環境において、データのバックアップ及びリストアが正常に動作することを確認すること。

#### ②ログ出力・ローテーションテスト

構築した本番環境において、エラー検知と正常稼働確認を目的としたログ出力が正常に動作することを確認すること。また適切な間隔・世代数で設定されたログのローテーションが正常に動作することを確認すること。

### 12.3. ブラウザ表示テスト

サーバに構築したすべてのテンプレートが、動作保証ブラウザとして指定されたすべてのブラウザ上で、レイアウトやデザインが崩れずに表示されることを確認すること。

### 12.4. 印刷テスト

サーバに構築したすべてのテンプレートが、動作保証ブラウザとして指定されたすべてのブラウザ上で、問題なく印刷されることを確認すること(モバイル環境を除く)。

### 13. 移行要件

#### 13.1. 移行対象ページの範囲

再構築対象ページに指定されたページを移行すること。

作業項目	作業内容	担当
ページリストの作成	再構築対象ページに指定されたページリストを作成する。	受託業者
移行対象の選定	ページリストから移行対象のページを選定する。ページリスト以外の移行対象ページがある場合は、指定する。	南魚沼市
移行に必要な情報の指定	再構築後のカテゴリ等の移行に必要な情報を指定する。	南魚沼市
データ移行	ページタイトル、本文、画像、添付ファイル等の情報を移行する。URL が変更になる場合は内部リンクの再設定を行う。	受託業者
ページレイアウト調整	新しいデザインにあわせてページレイアウトの調整を行う。	受託業者
アクセシビリティチェック	移行したページにあるアクセシビリティ上の問題点は、CMS のアクセシビリティチェック機能を用いてチェックし、修正する。	受託業者
差分ページ作成・更新	ページリストの作成後に新規作成又は更新をした差分ページを作成・更新する。	南魚沼市

#### 13.2. 移行対象外ページ

再構築対象外ページに指定されたページ及び以下のページは移行対象外とする。

- ・トップページのように新規に構築するページ
- ・カテゴリページやサイトマップのように CMS で自動的に生成されるページ

#### 13.3. その他のデータ

以下のデータを移行すること。

- ・システムにログインするユーザ情報、パスワード情報、利用権限
- ・課名、住所、電話番号、問合せ先メールアドレス



## 14 研修要件

### 14.1. ページ作成者・承認者向け研修

ページ作成者が業務を行う上で必要な研修を実施すること。

#### ① 対象人数

100 人(1 回あたり 20 名)

#### ②研修内容

研修内容は、以下のとおりとすること。

- ・ページの作成方法
- ・アクセシビリティ上の問題点を修復する方法
- ・ページの作成～承認～公開までの流れ

#### ③研修時間

研修時間は、2 時間程度／1 回とすること。

#### ④研修方式

座学方式(受講者はパソコンを用いず、研修資料で操作方法を確認する)

### 14.2. ウェブサイト管理者向け研修

ウェブサイト管理者が業務を行う上で必要な研修を実施すること。

#### ①対象人数

3 人

#### ②研修内容

研修内容は、以下の通りとすること。

- ・日常業務で行うウェブサイトの管理方法
- ・災害が発生した時の操作方法

#### ③研修時間

研修時間は、3 時間程度／1 回とすること。

#### ④研修方式

実務方式(受講者はパソコンを用い、研修資料を含め、操作方法を確認する)

### 14.3. 操作研修

#### ①研修会場

研修会場は本市が準備する。

#### ②研修機材

研修で使用するパソコン、インターネット回線、プロジェクター、スクリーンは本市が準備する。

#### ③操作研修会の実施

研修のために必要な資料は受託者が準備、印刷する。

職員が本業務に対する理解を深めるための作成者、承認者、管理者それぞれがシステムの操作方法を習得するための研修会をCMS納入後、毎年度実施すること。操作研修会は各自パソコンを操作しながら実施することを想定している。資料(データ納品)の作成及び環境設定等は、受託者において準備することとし、会場及びパソコン、資料の印刷は、別途本市が用意する。

(1) 作成者向けのCMS操作研修【2日間(10人×4回)／年を想定】

(2) 承認者向けのCMS操作研修【0.5日間(10人×1回)／年を想定】

(3) 管理者向けのCMS操作研修【0.5日間(3人×1回)／年を想定】

## 15. システム運用・保守要件

### 15.1. システム保守・運用業務期間

令和4年3月1日から5年間とする

### 15.2. システム保守

#### ①障害対応・脆弱性対策

システム障害が発生した際は、本市に迅速に通知するとともに、障害の原因究明を行い、障害対応及び復旧作業を行うこと。異常発生時には迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。また、原因の究明、対処・復旧等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施し、後日、文書にて本市に報告を行うこと。

サーバソフトウェアの脆弱性情報を継続的に入手し、脆弱性への対応を行うこと。

#### ②不具合修正・機能改善等

不具合修正、機能改善を年に1回以上、継続的に行うこと。この費用は、見積もりに含めること。

### 15.3. システム運用

#### ①バックアップ

システムに障害が発生した場合や災害時に備え、バックアップを行うこと。バックアップは毎日行い、障害発生時には、バックアップ時点の内容に復旧することができること。

#### ②システム監視

システムに障害が発生した場合、迅速に検知するためにシステム監視を行うこと。障害報告は、メールにて秘書広報課に通知すること。

### 15.4. 運用支援

#### ①問合せ内容

CMS の操作方法及び運用上の問合せに対して回答すること。

#### ②問合せ時間

平日 9 時から 17 時(祝祭日、年末年始を除く)。ただし、緊急時は、本市と協議の上、対応すること。

#### ③本市の問合せ窓口

総務部 秘書広報課(ウェブサイト管理者)

#### ④問合せ方法

メール、電話

⑤サポート担当

納入業者は、システム稼働開始までに南魚沼市のサポート担当者を選任すること。

⑥定例会

システムの稼働後は、毎月1回以上定例会を開催すること。

定例会参加者は、秘書広報班と納入業者の営業担当者、及びサポート担当者とする。

定例会はWebによる開催も可とするが、年に2回以上は訪問による会議とする。

⑦拡張性・柔軟性

運用開始後にバージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等を柔軟に行えると共に、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。また、本市が配信する様々な情報をより効果的に周知するための機能向上のための提案・対応をできる限り行うこと。

## 16. 納品及び検収

### 16.1. 納品

#### ①納入成果物

No.	成果物	部数	納入時期
1	CMS設定書	1部	本番テスト前
2	基本設計書(目的、内容、スケジュール等を示したもの、本市との協議を行った場合はその内容も含む)	1部	契約後1か月以内
3	データ移行設計書	1部	データ移行の2か月前
4	データ移行計画書	1部	データ移行の2か月前
5	データ移行結果報告書	1部	データ移行後7日以内
6	稼働テスト計画書	1部	稼働テストの1か月前及びテスト後1か月以内
7	稼働テスト結果報告書	1部	稼働テスト後7日以内
8	アクセシビリティ試験結果 (達成基準チェックリスト、実装チェックリスト)	1部	稼働テスト後7日以内
9	議事録・協議確認書	1部	打合せ後5日以内及び本稼働後1か月以内に記録
10	工程表	必要数	工程会議毎 完了後に最終版
11	システム検証確認書	1部	検証項目により検証確認書を作成し、秘書広報室の検収を受けたもの
12	研修テキスト	必要分	研修前10日以内
13	機能説明書(業務単位毎 別冊)	必要分	本稼働10日前
14	操作手順書(業務単位毎 別冊)	必要分	本稼働10日前
15	アクセシビリティガイドライン	必要分	本稼働10日前
16	ウェブサイト保守体制表	1部	本稼働10日前
17	その他必要書類	別途協議	

#### ※留意事項

- 研修テキスト、機能説明書、操作手順書、アクセシビリティガイドラインについては、Microsoft Office を扱う程度のレベルを持ち、HTML などウェブの専門知識を持たない人でも理解でき、マニュアルに従うことで容易にページ作成などができる内容であること。また、提供される機能すべてについて記載されていること
- 納品物は、実行プログラムを除き、表に記載した部数を紙媒体で納入するとともに、当該成果物を記録した電子媒体(CD-R 等)1部を併せて納入すること
- 納品物の納品日を明記すること。

#### ②納品場所

〒949-6696 南魚沼市六日町 180 番地 1  
南魚沼市役所 総務部 秘書広報課 秘書広報班

### 16.2. 検収

#### ①検査の実施

本市は、納品日から 14 日以内に納品物の検査を行い、結果の合否を受託者に通知するものとする。

#### ②不備の解消及び再検査

前項の検査の結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した納品物を再度納入する。

また、本市は再度納入された納品物の検査を速やかに行うものとする。

## 17. 保証要件

### 17.1. 契約不適合責任

引渡された成果品が種類又は品質に関して本契約の内容に適合しないものが発見されたときは、受託者の費用により修復等の措置を講ずること

## 18. その他

### 18.1. 権利帰属

移行データ、及びウェブサイトデータについての著作権は、本市に帰属するものとする。ただし使用画像等において提供元に著作権がある場合にはこの限りではない。契約期間終了の際、移行に関する費用が発生する場合は、見積もりに含めること。

### 18.2. 再委託

受託者は、事前に書面による本市の承諾を得た場合、本委託業務の実施に当たって一部の業務を受託者の責任において再委託先に委託することができるものとする。

### 18.3. 受託者以外の者との契約

サーバなどの保守に関わる部分、CMS の翻訳機能に関わる部分については、受託者以外の者との契約によって費用を安価にできる場合は、積極的に提案いただきたい。ただし、その場合の受託者以外の者が提供するサービスレベルは、受託者と同等以上であること。

### 18.4. 秘密情報保持

受託者は、本委託業務の実施に当たって本市から秘密と指定されたうえで提供を受けた情報を秘密として保持するものとし、事前の書面による本市の同意なくして第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- ①開示されたときに、既に公知公用であったもの。
- ②開示される前から、既に受託者が適法に所有していたもの。
- ③開示された後に、双方の責によらないで公知公用となったもの。
- ④正当な権限を有する第三者から、秘密保持の義務を伴わず入手したもの。

受託者は、受託者の役職員、再委託先、再委託先の役職員、第三者委託者がある場合には、第三者委託者及び第三者委託者の役職員にも、本条の義務を遵守させるために必要な措置をとらねばならない。



## 19. 見積書及び契約

### 19.1. 見積書・見積もり額

- ①費用見積もりについては、様式3「見積総括表」を使用し、税別額及び各年度あたりの内訳を明示すること。
- ②内容変更が生じた場合でも、市の指示又は瑕疵がある場合を除き、見積もり額の増額は行わない。
- ③見積書は、提案書とは別に封筒に入れ、封印したものを提出すること。

### 19.2. 契約

本事業の契約は賃借料と保守料の2契約とする。

#### ①賃借料

様式3見積総括表の初期費用は、60 か月のリース契約とするが、南魚沼市が指定するリース料率を下回らない場合は本調達と別にリース契約の入札を実施する。

#### ②保守料

保守業務委託はシステムを運営する上での運用経費・サービス利用料を計上すること。  
委託料の支払いは、その年度に係る期間分について毎月払いを基本とする。

### 19.3. 提案上限額

提案想定額(初期構築費用を含む本業務に係る60 か月間の総額)は、以下のとおり。

金 26,000,000 円(消費税抜)

上限金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。上限金額を超えた場合でも、即時失格するものではなく、参加を制限するものでないことに留意すること。ただし、上限金額を超過した分、既定の価格点より減ずるものとする。

## 20. 提案書作成要領

### 20.1. 提案書の体裁

ページサイズは、原則 A4 判で作成し、文字は 10.5 ポイント以上、上下左右に 20mm 以上の余白を設定すること。

表紙・目次を付け、ページ下にはページ番号をふること。

提案書は、説明を要せずとも読んで理解できる内容とし、本編の総ページ数は 50 ページ以内とすること。また、これとは別に、概要版も用意すること。

提案書は 3 部を提出し、概要版の提案書は 9 部を提出すること。

### 20.2. 章の形式

提案書は次の形式で提出すること。

表紙

目次

第 1 章 提案の趣旨

第 2 章 ウェブサイト提案

第 3 章 アクセシビリティ提案

第 4 章 システム構成提案

第 5 章 性能・セキュリティ提案

第 6 章 テスト・移行提案

第 7 章 研修・システム運用・保守提案

第 8 章 スケジュール提案

第 9 章 追加情報

「資料」を添付する場合は、資料 1.〇〇、資料 2.〇〇…と番号を振り、表紙に社名と資料名を記載すること。

### 20.3. 各章の要領

第 1 章 提案の趣旨

提案の特長

第 2 章 ウェブサイト提案

「ウェブサイト要件」に記載された内容に対する回答及び提案

第 3 章 アクセシビリティ提案

「アクセシビリティ要件」に記載された内容に対する回答及び提案

#### 第4章 システム構成提案

「システム要件」に記載された内容に対する回答及び提案

#### 第5章 性能・セキュリティ提案

「規模・性能要件」、「セキュリティ要件」に記載された内容に対する回答及び提案

#### 第6章 テスト・移行提案

「テスト要件」、「移行要件」に記載された内容に対する回答及び提案

#### 第7章 研修・システム運用・保守提案

「研修要件」、「システム運用・保守要件」に記載された内容に対する回答及び提案

##### ①プロジェクト体制

プロジェクトチームのメンバーについて、役職名・経験・資格・プロジェクト内での役割

##### ②導入支援

導入にあたり、当市が行わなければならない業務とその支援

##### ③セキュリティ対策・保守・サポート

セキュリティ対策及びシステム導入後の保守・サポート(特に重要視しますので、詳細に説明してください。また、以下についても記載してください。)

- ・サポート体制・連絡体制・対応受付時間・対応に要する時間について明示すること
- ・サポート内容について明示すること
- ・別料金となるサポート内容について、金額とともに例示すること
- ・障害発生の予防に対する考え方について明示すること

##### ④教育・研修

教育・研修について、管理者及び作成担当者それぞれに必要な研修内容と目的・研修日程案・必要時間数・研修体制(研修を行う際に必要な機材等についても記載)

#### 第8章 スケジュール提案

契約締結から本稼働までのスケジュールについて、作業内容・作業期間・作業手順を本市と貴社が行う項目を分けて記述

#### 第9章 追加情報

本仕様では求められていなくても、関連する追加情報を提出できます。この情報は、提案を明確にするもの、高めるもの、又は本仕様を補足する必要がある分野についての情報を提供してください。

## 21. 提案手続き

### 21.1. スケジュール

No	イベント	期間又は期限
1	実施要領公表	令和3年6月24日(木)
2	調達仕様書質問提出期限	令和3年7月 2日(金) 午後5時
3	参加意思表明書提出期限	令和3年7月 2日(金) 午後5時
4	調達仕様書質問回答日	令和3年7月12日(月)
5	提案書等提出締切	令和3年7月21日(水) 午後5時
6	書類審査(1次)	令和3年7月下旬
7	プレゼンテーション	令和3年8月上旬
8	提案書等修正締切	令和3年8月中旬
9	優先交渉者の決定	令和3年8月中旬
10	最終確認・業者決定	令和3年8月下旬
11	システム構築開始	令和3年9月中旬～
12	納入システム検証	令和4年1月上旬～
13	新システム操作研修	令和4年2月
14	本稼働開始	令和4年3月1日

### 21.2. 提出書類

#### ①参加意思表明書

参加表明については、令和3年7月2日(金)午後5時必着で、様式1「企画提案参加意思表明書」を持参、又は郵送すること。郵送する場合は、簡易書留などの配達記録が残る方法で提出すること。

##### (1)提出先

〒949-6696 南魚沼市六日町 180 番地 1  
南魚沼市役所 総務部 財政課 契約検査班(契約担当)  
電話:025-773-6671 FAX:025-772-3055

#### ②質問票

本仕様書について質問がある場合は、令和3年7月2日(金)午後5時までに、様式6「質問票」により電子メールで提出すること。回答は、7月12日(月)に参加表明をした全社に、質問者名を除く全質疑を電子メールで送信する。

##### (1)質問票提出先

〒949-6696 南魚沼市六日町 180 番地 1  
南魚沼市役所 総務部 秘書広報課 秘書広報班  
E-mail:kouhou@city.minamiuonuma.lg.jp

### ③提案書等の提出書類

提案書等の提案に関する書類は、令和3年7月21日(水)午後5時必着で、以下を持参、又は郵送すること。郵送する場合は、配達記録が残る方法で提出すること。期限までに提出がない場合、又は提出が確認できない場合には、辞退したものとして取り扱う。

提出書類	書類の内容	提出部数
提案書	説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。記載事項は仕様書の「20. 提案書作成要領」の項番ごとに説明を行うこととし、本編の総ページ数は50ページ以内とする。	3部
提案書(概略版)	提案書の概略版	9部
見積総括表 見積書 (指定様式及び任意様式)	様式3「見積総括表」、貴社規定見積書(押印のこと)	1部
機能要件一覧 データセンター要件一覧	様式4「機能要件一覧」、様式5「データセンター要件一覧」表中に、要件の適応度合によって、○:対応済み、△:カスタマイズで対応、□:代替案で対応、×:対応不可のいずれかを対応欄に記載し、備考・代替案欄に説明を記入すること。ただし、「データセンター要件一覧」はクラウド方式の提案の場合のみ提出すること。	10部
プロジェクト体制図	任意様式 ・配置を予定している管理責任者及び担当者を体制図(ツリー図)として図示する。 ・電話番号、電子メールアドレスなどの連絡先も記載すること。 ・業務の一部を再委託、又は受託者以外に委託する予定がある場合には、その内容、役割及び理由について記載すること。	10部
企業概要	様式2「企業概要書」、会社案内等の資料。「企業概要書」には、会社の概要及び資格取得等を記載のこと。	10部
プロジェクトマネージャーの経歴書	任意様式 経験年数、プロジェクト経歴及び取得資格等を記載のこと。	10部
認証書の写し	ISMS、プライバシーマークの認証書の写し 事業所名が確認可能なこと。	10部
電子媒体	提出物と同じ内容を保存した CD-R 等を提出すること。	CD-R 等 媒体1枚

#### (1) 提出先

〒949-6696 南魚沼市六日町 180 番地 1

南魚沼市役所 総務部 財政課 契約検査班(契約担当)

TEL:025-773-6671

### 21.3. プレゼンテーション

- ・日時 令和3年8月上旬
- ・場所 南魚沼市役所会議室
- ・持ち時間 1時間(質疑応答含む)
- ・時間配分 プレゼンテーション・デモンストレーション(40分)、質疑応答(10分)、準備片付け(10分)

※詳細については、後日、提案事業者へ文書又はメールで連絡する。新型コロナウイルスの感染状況により、プレゼンテーションの方法や場所を変更・指定する場合あり。

### 21.4. 優先交渉者選定方法

提案書類及びプレゼンテーションにより審査を行い、本業務の優先交渉者を選定する。提案事業者が5社以上の場合は、1次審査(書類審査)を行い、4社程度に絞り込んだ上で、本選考を行う。1次審査の結果は、プレゼンテーション実施に関する通知と併せて通知します。

なお、1次及び2次審査とも審査の経緯、審査結果に対する問い合わせ及び異議には応じません。

#### ①プレゼンテーション審査方法

各提案事業者に対する評価は、関係職員(秘書広報課、情報管理室、庁内広報担当職員の計9人)を審査員とし、審査採点表に基づき審査を行う。各審査員の採点表を集計し、優先交渉者を選定する。

#### ②採点基準

採点基準は以下のとおりとする。

項目		点数
技術点	企画提案総合評価点	360
	機能評価点	270
	操作性評価点	270
運用点	運用サポート評価点	540
価格点	価格評価点	500
合計		1,940

※評価後の総得点は選考通知にて明示するが、評価の方法や採点方法についての開示は行わない

#### ③選考結果の通知

令和3年8月中旬を目途に、郵送により通知する。通知書には、採用、不採用の区分と順位及び点数を記載する。

優先交渉者を第一交渉権者として交渉を行うが、契約が成立しない場合には次点業者と交渉を行うものとする。

## 21.5. その他

- ①提案書類提出等にかかる経費は、すべて提案事業者の負担とする。また、提出書類は返却しない。提出書類の著作権は提案事業者に帰属する。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがあるので、不都合がある場合は事前に申し出ること。
- ②構築業務の成果品に関する著作権、利用権(開示権含む)その他の権利は、すべて南魚沼市に帰属する。(提案事業者が構築業務前に著作権を既に持つものは除く)
- ③提出された提案書類は、南魚沼市情報公開条例(平成 16 年南魚沼市条例第 14 号)により取り扱う。
- ④本契約に関しては、別途調製する契約書をもって行う。
- ⑤本市から本提案及び構築業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本構築業務手続以外の目的に供したりしてはならない。
- ⑥次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。
  - (1) 参加意思表明書を提出していない者が行った企画提案
  - (2) 提案書を提出できる者以外の者が行った企画提案
  - (3) 参加意思表明書に記載された者以外の者が行った企画提案
  - (4) 虚偽の記載をした企画提案
- ⑦審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。
- ⑧その他必要な事項については協議の上、決定する。

## 22. 疑義

本仕様書に定めない事項及び本仕様書に定める業務の実施にあたって疑義が生じた場合は延滞なく協議し、これを定めるものとする。

## 23. 問合せ先

〒949-6696 南魚沼市六日町 180 番地 1

南魚沼市役所 総務部 秘書広報課 秘書広報班

電話:025-773-6658 FAX:025-772-3055

E-mail:kouhou@city.minamiuonuma.lg.jp