

# **宮城県コンテンツマネジメントシステム**

## **導入事業委託業者 企画提案募集要領**

**令和2年12月**

**宮城県総務部広報課**

# 目 次

1	募集事項	1
2	事業仕様	3
3	応募資格	12
4	スケジュール	12
5	応募方法	13
6	審査方法	17
7	契約	19

# 1 募集事項

## (1) 案件名

宮城県コンテンツマネジメントシステム導入事業（以下「本事業」という。）

## (2) 事業目的

本県では、平成9年にホームページを開設し、平成24年度にコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という）を導入し、平成28年に更新している。現在に至るまで、誰もが使いやすいウェブデザインへの配慮やユーザビリティの向上、また、ウェブアクセシビリティ（※）の達成基準であるJIS規格（JIS X8341-3:2016）の準拠などを適切に実行し、県民に対して迅速かつ的確な県政情報の発信を行ってきた。

しかし、情報通信技術の急速な進展や、利用者ニーズの多様化などに伴い、従来以上にウェブデザインの配慮やユーザビリティの向上、ウェブアクセシビリティへの対応などが求められている。そのため、本県のホームページも様々なニーズを満たしつつ、時代の変遷とともに、より洗練された運用を目指していかなければならない。さらに、コンテンツの増大に伴い必要とするコンテンツが埋没し情報が見付けにくくなることや、健常者・障がい者間の情報格差を生まないための取り組みとして、現在よりもさらに踏み込んだウェブアクセシビリティへの対応を進めていくことが、行政として強く求められている。

また、情報発信者（職員）にとっても、使いやすく多様な表現を行える操作性の高いシステムも必要である。

以上を踏まえ、令和3年11月に契約期間の満了を迎える現行CMSについて開発業務契約を行うもの。

（※）高齢者や障がい者など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件に関わらず、ウェブで提供されている情報にアクセスし、利用できること。

## (3) 基本方針

- ①膨大に増えたコンテンツのカテゴリ整理を実施し、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティに十分配慮した「誰でも使いやすい」サイトの実現
- ②県民が必要とする情報が的確に分類された「目的情報を探しやすい」サイトの実現
- ③職員のスキルにかかわらず県民や地域に「効果的に情報を発信できる」サイトの実現と職員研修の徹底
- ④宮城県を県内外に向けてアピールできる魅力的なサイトの実現
- ⑤将来的な拡張性が高く、柔軟な運用が可能なシステムの導入
- ⑥緊急時の情報を迅速かつ的確に掲載するための仕組みの実現

(4) 業務内容

- ①総合的なコンサルティング
- ②CMS の導入・構築
- ③サイト設計・ページデザイン・テンプレートの作成及びデータ移行
- ④アクセシビリティの確保
- ⑤運用に係る各種マニュアル等の整備
- ⑥運用に係る各種研修の実施（担当者，承認者，管理者）

(5) 選定方法

プロポーザル方式

一定の資格条件に該当する事業者から，公募により企画・技術等の提案を受け，その中から実績・能力等を総合的に評価し，県の事業目的に最も合致した企画・技術力等を有する事業者を選定し，随意契約を締結する。

(6) 予算の上限額

「開発業務委託費」	65,859,750 円（消費税込み）
「運用・保守委託費」	164,106 円（月額，消費税込み）
「機器賃貸借料」	156,530 円（月額，消費税込み）

(7) 契約期間

開発業務委託，運用・保守委託，機器賃貸借はそれぞれ別契約とし，契約期間は次のとおりとする。

「開発業務委託」	契約締結の日から令和 3 年 11 月 30 日まで
「運用・保守委託」	令和 3 年 12 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで
「機器賃貸借」	令和 3 年 12 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで

ただし，CMS 導入・構築，サイト設計・ページデザイン・テンプレートの作成及びデータ移行については令和 3 年 10 月 29 日（金），データの完全移行は令和 3 年 11 月 24 日（水）までに完了することとし，令和 3 年 12 月 1 日（水）から令和 8 年 11 月 30 日（月）までの 5 年間は，運用・保守の期間とする。

(8) 実施場所

宮城県総務部広報課（宮城県仙台市青葉区本町 3 丁目 8-1）

(9) 機密保持

受託者はいかなる場合においても本契約履行中に知り得た情報（業務に関わる事項及び付随事項）に関して機密保持を行うこと。

(10) その他

各作業実施に当たり，本県の業務及び稼働中の既存システムなどに影響があると思われる場合には，事前に本県と協議の上，その指示に従い作業を実施すること。

## 2 事業仕様

### (1) 現在導入の CMS

現在導入中の CMS 福泉株式会社 ネットクルー ver. 4.0.1

### (2) 初期導入費用

- ・ソフトウェア費用
- ・再構築及び CMS 環境構築費用
- ・データ移行費用

### (3) ネットワーク関係構築費用

- ・サーバ関連機器へのシステムの導入及び導入に関する作業一式

### (4) 対象範囲

以下を本業務の対象とする。

宮城県公式ホームページ (<https://www.pref.miyagi.jp/>) において現行の CMS で作成され運用されているコンテンツ。

### (5) システム構築に係る要求

<ウェブアクセシビリティ, ユーザビリティ>

1. 「誰でも見やすく, 使いやすいホームページ」の実現を目指していることから, 専門知識や技術がなくても, JIS 規格や W3C 基準などに沿ったウェブアクセシビリティ, ユーザビリティを確保したページの作成ができること。
2. 目的とするコンテンツに, 原則 3 クリック以内, 最大 5 クリック程度で到達できる階層構造であること。
3. カテゴリ分類は, 想定される閲覧者 (例: 観光客・転入者など) にとっての使いやすさを最優先にすることとし, そのタイトルを見ただけで, 中にあるコンテンツの内容を想像できるものとする。
4. 主要な情報については, トップページから複数の経路を使って目的のページにアクセスすることができること。
5. パソコン・スマートフォン・タブレット端末等のディスプレイサイズに依存しない Web デザインとすること。
6. 日本工業規格「JIS X 8341-3 : 2016」における「AA (ダブルエー)」ランクへの対応支援が可能であること。
7. W3C「ウェブコンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン 2.0 (2008 年 12 月勧告)」に準拠すること。
8. 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」に準拠すること。
9. リニューアル時のサイト構成, ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。
10. みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版) に基づくウェブアク

セシビリティ試験を最低年1回実施すること。また、ウェブアクセシビリティ方針策定等を支援すること。

なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できる内容とすること。内容は打ち合わせの上、決定すること。

#### <デザイン>

1. サイト全体の構成と掲載項目の整理及び閲覧者のユーザビリティを考慮すること。
2. サイト全体として、標準化・統一化されたページデザインとすること。

#### <トップページ>

1. 「宮城県」をイメージでき、かつ主要なコンテンツに導くための手段が分かりやすいトップページデザインを1案提案すること。
2. 県が指定する位置にバナー広告を掲載できること。また、表示数や表示場所を変更できること。
3. サイトの利用ガイド・著作権・セキュリティ・免責事項・個人情報利用規定などの情報を掲載すること。
4. 大規模災害のみならず、選挙、県のイベント情報などトップページに別枠で表示できること。
5. 県が指定する位置に外国語ページへのリンクボタンを設置すること。リンクボタンは、英語に翻訳した文字（例：英語→English）で表示すること。
6. 県が指定するコンテンツへのリンクをバナー表示できること。
7. スマートフォンおよびタブレット等のトップページデザイン案を作成すること。

#### <CMSに係る編集・管理機能>

1. 編集・管理機能については別添「CMS機能要件一覧表」を参照すること。
2. CMS機能要件一覧表において、要件Aは必ず満たすこと。

#### <導入前CMS操作研修>

1. 作成者向け（一般職員対象200人程度）  
コンテンツ作成者に対して、コンテンツの作成手順などの研修を実施する。また、ホームページ作成ガイドラインを定め、説明する。  
導入研修は、実機操作研修（担当200名程度を10回程度に分け2時間ほど）を予定している。上記の運用マニュアルやガイドラインの印刷物（カラー両面）200部の用意、研修用PCの設定等も含む。研修会場、研修用機器のみ当県で用意する。  
本番機導入前に研修を行う場合、研修に用いる機材については、実機、又は実際に運用されるCMSと同等の設定が施された環境を準備の上実施すること。また、必要に応じて、リモートでの研修等、集合研修以外の方法にも対

応すること。

2. ウェブマスタ向け（管理職員 5人程度）

ホームページの管理者向けに CMS 管理画面及びテンプレート修正が職員にて作成できるよう操作指導すること。また、サーバ（WEBサーバを除く）の管理方法についても指導すること。管理者は3～5名で半日程度を予定している。また、必要に応じて、リモートでの研修等、集合研修以外の方法にも対応すること。

<その他>

1. 本県の独自の運用を含めた操作マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせの上決定する。ファイルは、本県が編集可能なデジタルファイル（Word, Excel, PowerPoint 等）にて納品すること。  
その他詳細については別途協議するものとする。
2. 企業認証 SSL（OV SSL）を取得すること

（6）データ移行に係る要求

<データ移行対象>

現行 CMS によって作成された公開コンテンツ約 35,000 ページを取り込むものとする。

既存データの移行及び取り込みに関しては、データクリーニングを実施し、宮城県が目指す日本工業規格「JIS X 8341-3：2016」における「AA（ダブルエー）」ランクに準拠すること。また、総務省作成の「みんなのアクセシビリティ評価ツール（miChecker）」を用いエラーがないことを確認すること。

なお、移行データに関しては、HTML や CSV、サイト構成図などの提供が可能ではあるが、原則公開側サーバーからコンテンツをダウンロードすることで対応すること。

また、移行するコンテンツには、各部局が個別に業者委託によりデザイン・制作した特殊デザインページ（特殊サブサイト）が含まれている。これら特殊サブサイトについては現行デザインをそのまま移行することとし、原則、URL は変更しないこと。

**【特殊サブサイト一覧】** ※開発期間中に増加する場合あり。

(宮城県県議会) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kengikai/>

(宮城県美術館) <https://www.pref.miyagi.jp/site/mmoa/>

※現サイトはスマートフォンからの閲覧に対応していないので、スマートフォン用デザインを作成し対応すること。

(みやぎ環境ウェブ) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kankyo-web/>

(みやぎバリアフリー情報マップ) <https://www.pref.miyagi.jp/site/baria-free/>

※現サイトは html 入力による編集となっている。ワープロライク入力で編集できる形での移行とする。

(宮城県教育委員会) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kyouiku/>

(農林水産部サイト) <https://www.pref.miyagi.jp/site/norinsui/>

(農商工連携・6次産業化) <https://www.pref.miyagi.jp/site/renkei/>

(各広域圏サイト) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-sennan/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-sendai/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-osaki/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-kurihara/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-tome/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-ishinomaki/>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/kouiki-kesenuma/>

(みやぎ水産技術情報ステーション) <https://www.pref.miyagi.jp/site/suisan/>

(とらい・あんぐる みやぎ) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kyousha/>

(観光 navi!) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kankou/>

(企業立地ガイド) <https://www.pref.miyagi.jp/site/ritchi-guide/>

(みやぎリサイクル事業者ガイド) <https://www.pref.miyagi.jp/site/recycleguide/>

(みやぎ Free Wi-Fi) <https://www.pref.miyagi.jp/site/wi-fi/>

(東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会) <https://www.pref.miyagi.jp/site/olympic/>

(子育て支援情報サイト「みやぎっこ広場」) <https://www.pref.miyagi.jp/site/kosodate/>

### <データ移行手順>

作業にあたっては、移行スケジュール及びルールも含めた移行計画書を作成し、県と協議のうえ作業を進め、決定したテンプレートに既存コンテンツを取り込むこと。

あわせて、データクリーニングを行う範囲については下記の点に特に留意し、アクセシビリティに配慮したページとすること。

なお、データ移行・データクリーニングの手法に関しては、審査項目の中に含まれるので、企画提案書に記載すること。

### <データクリーニングの範囲>

移行に際しては、アクセシビリティに配慮し、以下の内容について、データクリーニングをあわせて実施すること。

- ・ 見出し 1, 2 (h1, h2 タグ) の確認および設定

- ・ 箇条書きタグ (u1, u2) の確認および設定
- ・ 段落設定 (p タグ) の確認および設定
- ・ 不要なレイアウトテーブルの削除
- ・ 表に対しての見出しタグ「th」の確認および設定
- ・ 機種依存文字の検索、置き換え
- ・ 全角英数字の検索・置き換え
- ・ 省略表記された日付・時間・曜日の検索・置き換え
- ・ 不要な空白文字の削除
- ・ 添付ファイルの容量・種別の表記追加
- ・ 不要文字装飾の削除
- ・ 画像への代替テキストの設定
- ・ 音声ブラウザへの代替テキストの設定
- ・ イメージマップへの代替テキストの設定
- ・ 表組への表名 (caption 要素) と表の概要 (summary 属性) の記載 (レイアウトテーブルは除く)
- ・ 表見出しへの scope 属性の設定 (レイアウトテーブルは除く)
- ・ フォントのパーセント指定 (pt や px、em などの文字サイズ指定や固定サイズは NG)
- ・ 文字色と背景色のコントラスト (画像文字は除く)
- ・ 既存データの取り込みに関しては、総務省作成の「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」にてエラーがないこと。

参考：miChecker に関しては、下記のページよりダウンロードすること。

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/miChecker\\_download.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/miChecker_download.html)

#### (7) 機器の導入設置に係る要求

本システムの導入に必要なハードウェア及び OS、ソフトウェアに関しては、リースによる 5 年間の借り上げとする。

なお、本業務の完了時点である令和 8 年 11 月 30 日までの借り上げに係る費用を、月額（消費税込み）で提案すること。

##### <システム>

システムは、現在、宮城県庁が使用する庁内 LAN に接続するパソコンから利用可能とすること。なお、利用するパソコンには特別なプログラムなどをインストールすることなく、WEB ブラウザのみで動作すること。

また、システムは定期的に機能強化を行えるソフトウェアであること。

CMS サーバと公開サーバは物理的に分けることとし、セキュリティを保つこと。

##### <利用環境>

本庁舎及び出先機関で使用している既存の端末での利用となる。公開側サーバ

は庁舎外に設置し、庁内 LAN を経由し接続している。

<クライアント環境>

システムの提案に当たっては、以下の環境で安定的かつ支障なく動作すること。

- ・ OS Microsoft Windows 10
- ・ ブラウザ 最低限、Internet Explorer の最新版に対応することとし、他の一般的な PC 用ブラウザの最新版についても可能な限り対応すること。

<サーバ関連機器へのシステムの導入及び導入に関する作業一式>

- ・ サーバ関連機器の構成について提案すること。
- ・ なお、本県が想定する標準的なスペックに関しては下表のとおり。

1	CMS サーバ	CPU インテル Xeon プロセッサ E-2288G(3.7GHz) 相当以上 メモリ 32GB 以上 RAID 設定サービス (RAID5) 内蔵 HDD600GB(15krpm)×5 本以上 (RAID5 構成時の実効容量：約 1.8TB (SAS/ホットプラグ対応)、ホットスペアドライブを 1 本以上確保すること 内蔵 DVD-ROM ユニット 冗長電源 ラックマウント型 17 型液晶ディスプレイ ラック用キーボード USB マウス (光学式) 24 時間 365 日オンサイト保守対応
2	OS	Red Hat Enterprise Linux server standard (1-2 sockets) 5 年分の OS サポートあり
3	UPS	高機能無停電電源装置 (Smart-UPS 1500RMJ-2U) 24 時間 365 日オンサイト保守対応
4	バックアップ NAS	10GbE 標準搭載 法人向け 4 ドライブ NAS ラックマウントモデル 16TB (RAID6 構成時の実効容量：約 8TB )
5	バックアップ NAS 保守 (5 年分)	オンサイト保守 HDD 返却不要パック 保守年数 5 年
6	電源管理ソフト	PowerChute ® Business Edition v10.0
7	バックアップソフト	Acronis Cyber Backup 12.5 Standard Server
8	ウイルス対策ソフト	TrendMicro Deep Security Agent ウィルス対策
9	バックアップソフト 保守 (5 年分)	Acronis Cyber Backup Standard Server License Maintenance
10	ウイルス対策ソフト 更新ライセンス (5 年分)	TrendMicro Deep Security Agent ウィルス対策 更新ライセンス
11	19 インチラック	スタンダードラック 24U 以上 EIA 規格準拠

記載したハードウェア及びソフトウェアについてはあくまで一例であり、提案についてはこれに縛られない。

また、各種ソフトウェアについては本事業の完了時点である令和8年11月30日までに必要なライセンス料を含むものとする。

サーバの設置場所は、宮城県行政庁舎3階北側電子計算機室を予定している。ネットワーク環境を完備しているが、開発構築は既存サーバと分離し電源工事を別途要する。また、電源工事費用に関しては、本委託契約の中に含むものとする。

#### (8) 運用・保守業務に係る要求

運用・保守業務はハードウェア及びOS、ソフトウェアを対象とし、障害に対する対応とバージョンアップ、また改良・機能強化の変更及びそれに付随するドキュメントの差し替え等の対応（原則として、保守範囲内で行えるものを対象とする。）を実施すること。

なお、本業務の完了時点である令和8年11月30日までの保守業務に係る費用を、月額（消費税込み）で提案すること。

##### <共通要件>

保守対象に障害や不具合が発生したときは、直ちに保守作業を行うこと。

1. 障害発生時には各ベンダーと連携し障害対応を行い、対応完了時に報告を行うこと。
2. 保守などにより変更が発生した場合、納入済みのドキュメントを変更するとともに、変更した設定情報などを適切に管理すること。
3. CMSの安定稼動のために必要な維持管理を行うこと。
4. 保守時間は原則平日対応とする。ただし、緊急時障害においては別途協議の上決定する。
5. 通常時、緊急及障害時を考慮した連絡体制を整えておくこと。
6. リモートメンテナンスは県のセキュリティーポリシーの関係から不可とする。

##### <CMSヘルプデスク（Q&A）対応>

1. CMS操作方法に関することについて迅速かつ適確に回答できる体制を整えること。
2. 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
3. 県および委託先の窓口は、双方とも一本化し、質問および回答については、それぞれの窓口が取りまとめを行う。
4. 改善要望等があった場合、可能な限り対応すること。
5. Q&Aへの相談等のあったものについては、毎月取りまとめの上、毎月定例会で報告すること。

#### <CMSサーバ保守>

1. システムの安定維持を図るため定期点検を実施し、必要に応じ安定運用に必要な措置をとること。

#### <パッケージ・OS・ミドルウェア保守>

1. 改良・機能強化などの情報提供、適用対応を行うこと。
2. OS, ミドルウェアの最新パッチ適用作業などについて必要性を検討した上で、本県のシステムに適用すること。

#### <定例会の実施>

1. 毎月1回、「CMSヘルプデスク(Q&A)対応」、「CMSサーバ保守」、「パッケージ・OS・ミドルウェア保守」についての対応状況について報告すること。原則、宮城県庁で行うこととする。

#### <停電対応>

1. 宮城県では毎年1回、大規模な建物設備点検検査が発生する。その場合、停電・復電に関する事前作業の確認および作業立会を行うこと。

#### <研修実施>

宮城県は先の東日本大震災及び新型コロナウイルス感染症への対応により、マンパワーが割かれているため、職員の負担を求めることのない形でのCMS導入を目指すこととしている。

職員が円滑に操作できるよう、次期CMSにかかる研修(対象約200名/年)を実施すること。

本稼働後、人事異動に伴うホームページ担当者の変更に対応するために、年1回以上(県で準備する研修室は20名まで対応可)の研修を行うこと。また、必要に応じて、リモートでの研修等、集合研修以外の方法にも対応すること。

なお、複数回の開催を行う場合については、別途県側と協議すること。

#### <その他>

1. 業務上、機器やソフトウェアなどを持ち込む場合には、県と協議の上、実施しなければならない。
2. 保守業務を行うにあたり、利用を許可していない機器やソフトウェアなどを持ち込み、作業を行ってはならない。
3. ヘルプデスク業務において、現行の対応と大きく変更が生じる事案などが発生した場合は、県と協議し、周知が必要と判断された場合には、その都度研修会等を別途開催し対応にあたること。その費用については保守の範囲内とする。

4. 仕様に定めのない事項，疑義が生じたときは，双方協議の上，決定する。

### 3 応募資格

次のいずれにも該当する者。

#### <基本要件>

1. 地方自治法施行令第167条の4項第1項の規定に該当していない者
2. 国又は地方公共団体から指名停止措置を受けていない者
3. 「物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程」（平成9年10月宮城県告示第1275号）第4条の規定に基づき入札参加登録を受けている者

#### <実績及び経験>

1. 過去5年間で国又は地方公共団体公式ホームページにCMSの導入を前提としたホームページの構築又は改修の実績を有する者

### 4 スケジュール

企画提案の募集開始から契約締結に至るスケジュールは（1）のとおり。

なお、スケジュールは予定のため、断り無く変更する場合があるが、随時最新のスケジュールを宮城県公式ホームページに掲載する。

また、開発に係るスケジュールは（2）のとおり。変更が生じる場合は契約締結業者と協議の上、決定する。

#### （1）契約締結に係るスケジュール

日付	事項	備考
令和2年12月25日(金)	企画提案の募集開始	
令和3年1月13日(水)	企画提案に関する質問の締め切り	5－(3)を参照
令和3年1月29日(金)	参加申込票及び申請書などの提出締め切り	5－(4)を参照
令和3年2月3日(水)	第1次審査結果通知発出	6－(1)を参照
令和3年2月10日(水)	プロポーザル選定委員会開催 (第2次審査)	6－(2)を参照
令和3年3月上旬	第2次審査結果の通知発出	6－(4)を参照
令和3年3月上旬	仕様書・設計書の作成	
令和3年3月中旬	見積合わせ	
	契約の締結	

## (2) 開発に係るスケジュール (案)

	令和3年度												令和4年度～
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
プロジェクト計画およびシステム設計書作成	■												
ホームページ情報分類の見直しおよび構造設計	■	■	■	■									
テンプレートデザイン作成		■	■	■	■								
コンテンツ改善および移行作業				■	■	■	■	■	■				
CMSサーバ構築			■	■	■								
並行運用 (仮運用)								■	■				
マニュアル作成							■	■	■				
職員研修								■	■				
サーバ賃貸借										令和3年12月1日～令和8年11月30日			
運用保守										令和3年12月1日～令和8年11月30日			

## 5 応募方法

### (1) 事務を担当する部局

宮城県総務部広報課企画報道班 (宮城県庁本庁舎 3階南側)

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話：022-211-2281 FAX：022-263-3780

電子メール：[kohoki@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kohoki@pref.miyagi.lg.jp)

公式ホームページ：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/ksi.html>

(公募型企画提案 (プロポーザル) 方式・総合評価落札方式)

### (2) 本件に関する配付資料について

#### ①配付資料

・募集要領 ・機能要件対応シート ・応募様式一式

#### ②配付場所

本要領5 (1) の公式ホームページ

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/ksi.html>

(公募型企画提案 (プロポーザル) 方式・総合評価落札方式)

#### ③配付期間

令和2年12月25日(金)から令和3年1月29日(金)まで

### (3) 質問及び回答

#### ①提出場所

本要領5（1）の電子メールアドレス

#### ②提出方法

電子メールのみとする。また、質問にあたっては電子メールの件名に【募集要領質問】と必ず記載し、「募集要領への質問」（様式第1号）を添付すること。

#### ③提出期間

令和2年12月25日（金）から令和3年1月13日（水）正午まで

#### ④回答方法

本要領5（1）の公式ホームページ

#### ⑤回答時期

令和3年1月20日（水）

### (4) 参加申込方法

本企画提案に参加を希望する者（以下「申込者」とする。）は、次により必要書類を提出すること。

#### ①提出場所

本要領5（1）に同じ

#### ②提出期間

令和2年12月25日（金）から令和3年1月29日（金）（ただし、土・日曜日、祝休日、年末年始の閉庁日を除く）までの午前9時から午後5時まで。

#### ③提出方法

持参又は送付（送付の場合は令和3年1月29日午後5時必着とする。）

合わせて電子データも本要領5（1）の電子メールアドレスあて提出すること。

#### ④提出書類

イ 参加申込票（様式第2号）

ロ 担当スタッフ名簿（様式第3号）

ハ 見積書（様式第4号）及びその根拠となる資料（任意様式）

※1部封印して提出。

ニ 指名停止を受けていない旨の申出書（様式第5号）

ホ 会社の事業概要がわかる会社案内などの資料

へ 企画提案書（A4横版で印刷，任意様式）

ト 機能要件対応シート（別紙）

### (5) 見積書作成の留意事項

本要領1－（6）に係るそれぞれの見積書（様式第4号）及びその根拠となる資料を提出すること。

(6) 企画提案書作成の留意事項

- ①提出書類はA4横版とし、下部中央にページ番号をふる。また、用紙の上側で綴じること。
- ②表紙には法人名を記載すること。
- ③企画提案書は、次ページの表の項目番号に従って、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。
- ④提案書は80ページ以内で作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社概要、導入実績	<p>会社概要、CMS 導入実績などについて、以下の点を踏まえて記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要、体制図</li> <li>・提案内容と同様又は類似のシステムの過去5年間の導入実績（国及び地方公共団体）</li> <li>・構築した現在公開中のホームページで、特に提示したいホームページの URL。実績に関するコメント（構築作業方針・方法・リスク回避方法とそこで得たノウハウなど）</li> </ul>
2	工程表など	<p>本事業の工程表を提示する。</p> <p>なお、テスト期間、職員研修及びコンテンツ移行に関する行程は、必ず提示すること。</p> <p>さらに、現行システムと同時並行させる工夫を考えること。</p>
3	本事業に対する取り組み	<p>本事業の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な考え方</li> <li>・本事業において課題と考える事項とその解決策</li> <li>・本県の特徴を捉えて提示</li> </ul>
4	デザイン・サイト構成	<p>ユーザビリティに対する考え方や本事業での取り組み方針を記述する。また次の点について具体的な実現方法を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トップページデザインや構成・記事ページのデザイン</li> <li>・トップページの構築・運用に当たっての基本的な考え方</li> <li>・スマートフォン、タブレット端末等の対応</li> <li>・サイト全体の構成・情報検索方法</li> <li>・メニューの構成・情報の分類方法</li> <li>・各情報への閲覧者の誘導方法</li> </ul>
5	緊急災害時の考え方・運用方法	<p>緊急災害時の考え方と運用方法などを記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の画面イメージ</li> <li>・災害時のコンテンツの更新方法</li> </ul>
6	アクセシビリティを	<p>アクセシビリティに対する考え方や本事業での取り組み</p>

	確保・向上するための取り組み方針	方針を記述する。
7	データ移行	<p>以下の点を踏まえ、データの移行についての考え方を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移行の方法と、県と受託先の役割分担</li> <li>・作業の簡便性及び職員の負担軽減手法</li> <li>・アクセシビリティの向上に関する具体的手法</li> <li>・震災復興業務及び新型コロナウイルス感染症対応でマンパワーが不足しているなかで、職員の手間が小さいものが望ましい。</li> <li>・システムを更新する際のWEBデータ移行に関する考え方、費用圧縮に向けた具体案</li> <li>・次回の更新時に際してのデータ移行簡便性及び創意工夫</li> </ul>
8	提案システム（CMS）の特長	<p>以下の点を踏まえ内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CMS ソフトのコンセプト</li> <li>・他社より優れている点</li> <li>・パッケージバージョンアップの頻度と今後の予定</li> <li>・機能の拡張性など</li> <li>・P7～9(7)機器の導入設置に係る要求に記載した環境下におけるレスポンス速度</li> <li>・コンテンツ等の増加によるCMSシステム負荷への対応(レスポンスなど)</li> <li>・今後想定されるデバイスへの対応</li> </ul>
9	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修の実施時期や実施方法</li> <li>・令和3年度以降の研修についても提案</li> <li>・CMS 変更の有無に関わらず職員の混乱を少なくするための工夫</li> </ul>
10	システム運用保守・管理	<p>システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに記述する。</p> <p>(1) サービス提供時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CMS サーバ等のクライアントへのサービス提供時間</li> <li>・CMS サーバ等の計画停止の予定</li> </ul> <p>(2) 定期保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期保守の体制や実施内容</li> <li>・セキュリティに対する考え方</li> </ul> <p>(3) 障害発生時の復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムに障害が発生した場合の連絡体制、復旧体制、復旧方法及び想定される復旧時間</li> </ul> <p>(4) データのバックアップ</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・CMS サーバのデータバックアップ方法</li> <li>(5)大規模災害発生時の対応</li> <li>・大規模災害が発生した場合の連絡体制や災害用ページの切り替え方法</li> <li>(6)ソフトのバージョンアップ</li> <li>・ソフトのバージョンアップに関する考え方</li> </ul>
11	その他、特記すべき事項	その他、特記すべき事項があれば記述すること。

#### (7) 機能要件対応シートの記入要領

県が要求する機能要件は別添のとおりである。

別紙「機能要件対応シート」に下記の点に留意して対応の可否を記入すること。

- ①「要件」欄の内容について追加費用なし（パッケージ・カスタマイズ対応など）で対応可能な場合には、「対応」欄に「○」を記入する。
- ②「要件」欄の内容を代替案で対応する場合には、「対応」欄に「△」を記入し、「代替案」にその方法を記入する。ただし、A（必須項目）については、代替案を認めない。
- ③「要件」に対応できない場合は、「対応」欄に「×」を記入する。
  - A・・・必須項目      ・対応が「×」の場合は失格とする。
  - B・・・加点項目      ・第1次審査において、第2次審査への選出者を決定するための評価対象とする。  
第2次審査において、受託候補者を選定するための評価対象とする。

#### (8) 留意事項

##### ①申込の辞退

提出書類の提出後に申込を辞退する場合は、書面にて辞退届け（様式任意）を提出すること。

##### ②提出書類の取り扱い

ア 提出書類は返却しない。

イ 提出後は、その内容を変更したり、追加したりできない。ただし宮城県が特に必要と認めるときは、この限りではない。

##### ③提出部数

8部（正本1部、副本7部）

## 6 審査方法

審査方法は第1次審査（書類審査）及び第2次審査（プレゼンテーション、デモンストレーション）によるプロポーザル方式の2段階で実施する。

### (1) 第1次審査

第1次審査は、事務を担当する宮城県総務部広報課が企画提案書及び機能要件対

応シートについて審査し、上位3者程度を第1次審査通過者とする。

選定結果は、申込者に対し電子メール及び書面により通知する。選出された申込者（以下「選出者」という。）には第2次審査の概要を通知し、落選した業者にはその旨を通知する。

## (2) 第2次審査

第2次審査は、第1次審査を通過した者を対象として、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。

審査は、審査基準に基づき、宮城県コンテンツマネジメントプロポーザル方式等選定委員会委員（以下「選定委員」という。）が採点する。

- ①各選出者の持ち時間は45分を上限とし、プレゼンテーション・デモンストレーション30分間、質疑応答15分間とする。
- ②原則としてプレゼンテーションの順番は申込順とする。
- ③プレゼンテーションは企画提案書をもとに行うこととし、選出者が必要と判断した場合にデモンストレーションを行うことができる。
- ④県ではプロジェクター（HDMI端子対応）及びスクリーンを各1台準備する。選出者は必要に応じてその他の機材を準備すること。
- ⑤新型コロナウイルス感染症の感染状況を考慮し、リモートで開催する場合がある。開催方法については、選出者への通知に記載する。

番号	項目	内容
1	プレゼンテーション	企画提案書をもとに下記の流れで実施すること。 (1) 宮城県公式ホームページの現状と改善点 (2) 具体名対応案及び提案するホームページの概要 (3) その他、提案者が特にアピールしたい事項
2	デモンストレーション	上記(1)～(3)について、選出者が必要と判断した場合に実施すること。
3	質疑応答	

## (3) 評価点

1,500点満点とする。(300点×選定委員5人)

## (4) 受託候補者の選定

受託候補者は、第2次審査の評価点が最も高い者とする。

この場合において、第2次審査の評価点が最も高い者が複数いる場合は、提出した見積書の金額が最も少額である者とし、金額も同じときは、選定委員会が採決して決定する。

なお、第1次審査通過者が1者だった場合は、第2次審査を行い、評価点の6割以上を満たした場合に、受託候補者とする。

最終選考の結果については、参加申込票（様式第2号）の住所宛てに、文書で通知する。

(5) 失格事由

次のいずれかに該当する場合，その企画提案は無効とする。

- ①見積価格が本要領 1 - (6) に定める額のいずれかを超える場合
- ②参加する資格のない者，又は受託者の決定までに本要領 3 の要件を満たさなくなった者
- ③提出書類に虚偽又は不正の記載をした者
- ④企画提案書が本要領 2 に適合しない場合
- ⑤ 2 件以上の企画提案を行った者
- ⑥所定の日時及び場所に必要書類を提出しなかった者
- ⑦見積書の金額，氏名，印影，重要な文字の誤脱した，又は不明な提案を行った者
- ⑧その他無効とするに足る事実が明らかになった場合

## 7 契約

- (1) 決定した受託候補者と協議の上，地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定（性質又は目的が競争入札に適さないもの）により，予定価格の範囲内で随意契約を行う。
- (2) 決定した受託候補者は，契約にあたり，仕様書及び設計書を事務局と協議のうえ決定すること。
- (3) 決定した受託候補者との協議が整わず契約の見込みがないときは，次点の選出者と契約に向けて協議する。
- (4) 契約期間の違いから，開発に係る委託事業と機器のリース及び保守に係る委託事業は別契約となることに留意すること。