

提案審査基準

1. 評価の方法

内容点(企画提案書、および、企画提案説明会のプレゼンテーションを評価)、実績点(類似業務実績調書をもとに算出)、機能点(機能評価表をもとに算出)、価格点(見積書をもとに算出)、デモンストレーション点(業務担当部署向け説明会にて評価)の合計点数で各提案者に順位を付け、その順位により点数を付け、各提案者の評価点とする。

なお、「様式10 機能評価表」において、本市が必須と考える項目を必須項目として設定している。その項目が一部でも実現できないと判断される場合もしくは記載のない場合には、失格とする。

本プロポーザルに関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、内容点・機能点・デモンストレーション点のそれぞれが満点の60%未満の場合には不採用とする。

2. 優先交渉権者の選定

各委員の評価点の合計を合算し順位を付け、最も評価点の高い者を優先交渉権者とし、2位の者を次点とする。

1位と2位の決定について、評価点数の同じ者が2人以上あるときは、内容点が高い者を上位とし、内容点が高値の場合は、同点になっている提案を対象に再度採点し上位を決定する。この場合の採点方法は、審査委員が協議の上決定する。

3. 価格点

価格点は、見積書により次の通り算出する。

価格点＝価格点(満点)×(最低見積価格／見積価格)・・・価格点算出式

提案限度額を超える見積価格提出者は失格とする。

価格点については、上記計算式に基づき価格点を算出する。

4. 評価項目・配点割合

		評価対象・項目	配点割合		配点
内容点	提案書評価	課題対応	40.0%	30.0%	120点
		サイト設計			10点
		CMS 機能			40点
		体制			20点
		データ移行要件			50点

		保守			10 点
		研修			30 点
		追加提案			20 点
	評価 プレゼン	事業者の信頼性		10.0%	50 点
		事業者の取り組み姿勢			50 点
デモ点		操作性・機能性	10.0%		100 点
実績点			5.0%		50 点
機能点			30.0%		300 点
価格点			15.0%		150 点
合計			100%		1,000 点

順位ごとの配点

順位	配点
1位	3 点
2位	2 点
3位	1 点
4位以下	0 点

I デモンストレーション(業務担当部署向け説明会)について(予定)

1. 候補日 令和 6 年 8 月 6 日(火)
 令和 6 年 8 月 7 日(水) 予備日
2. 時 間 午前9時から午後 5 時までの間、60 分
 (質疑応答込み・準備時間(10分程度)は含まない)
3. 場 所 宝塚市役所第二庁舎 会議室 B(予備日は本庁舎 3B 会議室)
4. 出席者 業務担当部局職員 12 名程度(事務局若干名)
 事業者(本業務の責任者及び主たるメンバー)

5. 実施内容

本調達対象システムについて、デモンストレーション依頼書(資料2)に従いデモ及び質疑応答をしてください。

6. スケジュール

実施日時、場所等の詳細な内容については、別途通知します。

7. その他

- (1) デモは、導入を前提としたシステムのデモを実施し、デモ実施時点で最新の内容が反映されたシステムで行ってください。システムを用いたデモを実施できない機能は、他の方法(パワーポイントによる説明等)による説明も可とします。
- (2) 説明形式は、自由です。パソコン・電源タップ等は各社でご用意ください。ただし、庁内ネットワークへの接続は許可できませんのでご了承ください。なお、プロジェクター・スクリーンは事務局で用意します。
- (3) マイクは、使用しません。
- (4) 本説明会に出席した業務担当部局職員の意見をもとに、審査員が内容点(デモンストレーション)を採点します。
- (5) デモンストレーション説明順は、事務局で抽選の上決定します。実施日時、場所等の詳細な内容については、提案書提出締切後すみやかに通知します。

Ⅱ 企画提案説明会(プレゼンテーション)について(予定)

1. 候補日 令和 6 年 8 月 28 日(水)
 令和 6 年 8 月 29 日(木) 予備日
2. 時 間 午前9時から午後 5 時までの間、90 分
 (提案資料説明 60 分、質疑応答 30分。準備時間(10分程度)は含まない)
3. 場 所 宝塚市役所第二庁舎 会議室 B
 各事業者はプレゼンテーション準備開始30分前までに広報課にお越しください。
4. 出席者 審査委員 6 名(事務局若干名)
 事業者(本業務の責任者及び主たるメンバー)
5. 説明依頼事項
 本プレゼンテーションは、企画提案書の説明(補足説明)、企画提案書に対する委員の質疑が中心であり、企画提案書の内容をより正確に委員が評価するために実施するものです。
6. スケジュール
 実施日時、場所等の詳細な内容については、別途通知します。
7. その他
 - (1) プレゼンテーションに際し、説明用の資料を作成する場合は、A4サイズで10ページ以内に収め、当日の準備時間内に事務局に 8 部提出してください。
 - (2) プレゼンテーションに対する質疑応答には事前に送付する質問書についての確認も含みます。質問書に対する回答書及び回答書を補足する資料の配付は認めますが((1)の10ページに含む)、質問事項以外の新たな要素を追加したり、提案書の内容を変更したりすることは認めません。
 - (3) 説明に使用するパソコン・電源タップ等は各社でご用意ください。ただし、庁内ネットワークへの接続は許可できませんのでご了承ください。なお、プロジェクター・スクリーンは事務局で用意します。
 - (4) マイクは、使用しません。
 - (5) プレゼンテーション説明順は、事務局で抽選の上決定します。実施日時、場所等の詳細な内容については、提案書提出締切後すみやかに通知します。

審査評価項目

【別紙3】

要件項目	評価項目
1.課題対応	
① 取り組み方針	仕様書のⅠ-2「目的」やⅠ-4「現状の市ホームページの主な課題」をもとに、本業務に対する基本的な考え方、取り組み方針を示すこと。
② 課題対応(情報量)	仕様書のⅠ-4-(1)情報量に記載の課題 ・トップページの情報量が多いため、見にくく、探しにくい。 ・下層ページが多く、古い情報や同じ情報が分散していて、情報を見つけにくい。 について原因を分析し、具体的な解決方法を示すこと。
③ 課題対応(導線)	仕様書のⅠ-4-(2)導線に記載の課題 ・カテゴリ分けが市の総合計画の施策体系に基づいており、閲覧者目線になっていない。 ・個人と事業者で利用目的が異なるが、トップページからの導線作りができていない。 について原因を分析し、具体的な解決方法を示すこと。
④ 課題対応(デザイン性)	仕様書のⅠ-4-(3)デザイン性に記載の課題 ・スマートフォンからの流入が多いが、トップページが縦に長く、スクロール量が多くなってしまい、情報を見失いやすい。 ・トップページから災害ポータルサイトへのリンクボタンが小さく、視認性が低い。 ・イベントカレンダーが文字情報の羅列になり、イベントの内容を想像しにくい。 ・例えば、横長の表が挿入されているなど、スマートフォンを意識したページ作りができていない。 について原因を分析し、具体的な解決方法を示すこと。
⑤ 課題対応(職員負担)	仕様書のⅠ-4-(4)職員負担に記載の課題 ・市民活動団体などが主催するイベントについて、職員が団体から開催日時・場所などを聞き取り、イベントページを作成しているが、件数が多く事務負担となっている。 ・媒体が多様化する中、ホームページや広報誌、SNS、記者発表など媒体ごとに文章等を作成しなければならず、事務負担になっている。 について原因を分析し、具体的な解決方法を示すこと。
⑥ 課題対応(その他)	仕様書のⅠ-4「現状の市ホームページの主な課題」以外に、受注者が考える現行サイトの課題について、原因を分析し、具体的な解決方法を示すこと。
2.サイト設計	
① サイト構造	サイト構造に関して、具体的な実現方法を示すこと。
3.CMS機能	
① CMSの機能・特徴	システムの基本パッケージの内容について示すこと。 ・システムのコンセプト、基本機能、特徴 ・ページの作成・編集方法
② ネットワーク環境	データセンターの特徴や、サーバ、バックアップ、およびネットワーク構成について示すこと。
③ 災害時の対応	災害モードのデザイン、切替方法について具体的に示すこと。 また、大量アクセスに対する対策やメインサーバが被害を受けた時についての対応を示すこと。
4.体制	
① 体制	サイト構築や運用管理のサポート体制を具体的に示すこと。 第三者へ業務委託する場合は、その業務内容を示すこと。
② 打ち合わせ	サイト構築の調整や運用開始後のトラブルシューティングなどに対応するため、定期的な訪問(オンライン可)による打ち合わせを示すこと。
5.データ移行要件	
① データ移行	単純なデータ移行ではなく、ページの削減や階層整理など問題改善(品質向上)につながるようなデータ移行についての考え方や手法を示すこと。
② 移行方法	移行方法やアクセシビリティへの対応方法、移行作業期間中に更新される差分コンテンツの移行方法、新旧サイトの切替方法について具体的に示すこと。
③ 移行手順	コンテンツの移行及び改修手順、スケジュールや市と受託者の役割分担など全体の計画を示すこと。
④ 移行後の検証	移行後の検証方法、確認体制について示すこと。

審査評価項目

【別紙3】

要件項目	評価項目
6.保守	
① 定期保守	・運用、保守体制や支援内容、保守範囲について示すこと。 ・セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について示すこと。 ・サービスレベルの保守範囲は、外国語自動翻訳などの外部サービスを含まない場合はそのことを明記すること。 ・サービスレベルで減額対象となる運用保守費用は、見積書に明記すること。
7.研修	
① 庁内への周知	サイトの構築を円滑に進めるための、全庁職員を対象とした事前説明会など提案をすること。
② 研修体制	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、および実施方法について提案すること。
8.追加提案	
① 追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能などについて示すこと。
9.プレゼンテーション	
① 事業者の信頼性	本業務の目的や方針等について本市と共有して、業務の遂行を行うと期待できるか。
② 事業者の取り組み姿勢	プレゼンテーションに真摯に臨んでいたか。
10.デモンストレーション	
① 管理者の操作性	管理者の操作権限、操作方法について具体的に示すこと。
② 作成者・承認者の操作性	作成者・承認者の操作権限、操作方法について具体的に示すこと。
③ 閲覧者視点	作成者が閲覧者の視点を意識しながらページ作成できる工夫を説明すること。
④ アクセシビリティ	作成者がウェブアクセシビリティを意識できるような工夫を説明すること。
⑤ 問い合わせフォーム	問い合わせの送信・受信・回答方法など業務フローを具体的に示すこと。また、個人情報を含む問い合わせを取り扱う際のセキュリティ対策について説明すること。
11.実績	
① 類似業務実績調書	「様式3 類似業務実績調書」に人口20万以上の地方公共団体での提案CMSの稼働実績を最大5実績示すこと。
12.機能評価	
① 機能評価表	「様式10 機能評価表」の実現可否を評価する。
13.価格	
① 見積書	価格点算式に基づき価格点を算出し、評価する。 提案限度額を超える見積提出者は失格とする。