

下関市行政情報データベース構築及び発信最適化業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、下関市が「下関市行政情報データベース構築及び発信最適化業務」に係る受託候補事業者（以下、「受託候補者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 下関市行政情報データベース構築及び発信最適化業務
- (2) 履行場所 受託事業者のクラウドサービスを利用
- (3) 構築期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (4) 利用期間 サービス開始から5年間（令和9年4月1日から令和14年3月31日までを想定）
- (5) 業務内容 下関市行政情報データベース構築及び発信最適化業務仕様書のとおり

3 予算

見積り限度額 103,856千円（消費税及び地方消費税を含む。）

【内訳】

初期構築費 50,000千円 単年度契約

サービス利用料（委託料） 53,856千円 長期継続契約

初期構築費及び5年間のサービス利用料の総計が見積もり限度額を下回ることを条件とし、内訳についてもそれぞれ範囲内の金額とすること。

4 日程

- (1) プロポーザル実施の公告日 令和8年6月 1日（月）
- (2) 参加申込書の提出期限 令和8年6月15日（月）まで
- (3) 参加資格審査結果通知 令和8年6月16日（火）までに発送
- (4) 質問の受付期間 令和8年6月16日（火）から
令和8年6月24日（水）まで
- (5) 質問に対する回答 令和8年6月26日（金）まで
- (6) 提案書提出期限 令和8年7月 2日（木）まで
- (7) プレゼンテーション実施日 令和8年7月13日（月）
- (8) 選考結果通知 令和8年7月15日（水）までに発送

5 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 令和3年4月以降、自治体またはそれに準ずる団体等のホームページリニューアルまたはデータセンターを用いたCMSの構築・導入、および導入後の保守管理業務の実施または受託実績を複数有する事業者であること。
- (2) 本業務の委託期間を通じて、前項の業務に従事した経験を有する者や専門技術者等、十分な業務遂行能力を有した者を主な担当者として本業務に従事させることが可能であること。
- (3) 令和8年6月1日現在、下関市物品・役務競争入札参加有資格者名簿の「コンピュータサービス」に登録があること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 市税（下関市外の事業者にあつては国税）を滞納していないこと。
- (7) この公告日から候補者決定の日までの間に、「下関市競争入札参加有資格者停止等措置要綱」に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (8) 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号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行うものや密接な関係を有するものでないこと。

6 参加申込手続

(1) 提出書類

- ・参加申込書（様式1）
- ・事業者概要書（様式2）
- ・類似事業履行実績書（様式3）※要契約書の写しの添付
- ・市税（市外事業者については国税）滞納なし証明 ※令和8年3月1日以降発行分

(2) 提出方法

持参又は郵送に限るものとする。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、午後5時までに到着したものに限り受け付けることとする。なお、郵便事故等については、市はその責めを負わないものとする。

(3) 提出期限

令和8年6月15日（月）午後5時00分まで 必着

(4) 提出先

「15 提出・問い合わせ先」のとおり

(5) 参加資格審査の結果通知

ア 通知日 令和8年6月16日（火）

参加申込書を提出したにもかかわらず、参加資格審査結果の通知がない場合は、市に確認すること。

イ 通知方法 電子メール

電子メールの通知先は、事業者概要書（様式2）に記載された連絡担当者のメールアドレスとする。

ウ その他

参加資格審査の結果について、当該通知日の翌日から起算して2日以内に、書面（任意様式）にて市に説明を求めることができるものとする。

7 質問の受付及び回答

(1) 質問

ア 提出様式 質問書（様式4）のとおり

イ 提出方法 電子メール（電話にてメールの着信確認を行ってください。）

ウ 受付期間 令和8年6月16日（火）～令和8年6月24日（水）

エ 提出先 「15 提出・問い合わせ先」のとおり

(2) 回答

ア 回答方法 電子メール

イ 最終回答日 令和8年6月26日（金）

回答は各提出者の質問書を集約し、プロポーザル参加者全員に対して行う。メール受信後確認メールを市に返信すること。

8 提案書作成方法等

参加資格ありとして通知を受けた者は、次のとおり提案書を提出すること。

(1) 提出書類

ア 提案書（任意様式）

イ 見積書（任意様式）

ウ 要求機能一覧

(2) 提出部数

正本1部、副本5部（紙媒体）を提出すること。正本の表紙にのみ事業者名を記載し、副本の表紙には記載しないこと。また、電子データ（CD-RまたはDVD-R）を合わせて提出すること。

(3) 提出期限

令和8年7月2日（木）午後5時00分まで（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送に限るものとする。郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、午後5時までに到着したものに限り受け付けることとする。なお、郵便事故等については市はその責めを負わないものとする。

(5) 提案書の作成方法

「9 提案書等の作成方法」のとおり

(6) 提出先

「15 提出・問い合わせ先」のとおり

9 提案書等の作成方法

(1) 作成全般について

ア 提案書の様式等

- ・様式：任意（縦、横自由）
- ・用紙：日本産業規格A列4番とすること。ただし、視認性等の問題により、A4版に記載することが困難である場合に限り、日本産業規格A列3番用紙の使用を認める。その際は、A4版のサイズに折り込んで使用すること。
- ・文字：フォントサイズ11ポイント以上（表、図面等を除く。）
- ・印刷：両面印刷とし、表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付すこと。
- ・内容が平易であり、特段の説明を要することなく理解できるものであること。

（図表のみの羅列ではなく、文章による説明も加えること。）

イ 企画提案書の構成により、別項番に記載した方が良いと思われる場合は、別項番に記載しても構わない。

ウ 原則、業務仕様書の記載内容に沿って提案書を作成すること。仮に相違や追加がある場合には理由を必ず記載すること。

エ 追加提案において、見積りに含まれない場合は【費用外】と明記し、概算額を記載すること。

オ 正本の表紙を除いて、事業者名や代表者氏名及びロゴ等を記載しないこと。

(2) 提案書

ア 構成

以下の内容とし、記載内容・注意点を参考に作成すること。

項番	項目	記載内容・注意点
1	会社概要・導入実績	(1) プライバシーマークや ISO/IEC27001 等の本業務を遂行する上で有効な公的認証資格について、有しているものを全て記載すること。蓄積したノウハウ等、アピールできる点は特に記載すること。 (2) CMS 導入実績を、導入先自治体の人口規模や移行ページ数と共に提示すること。
2	実施体制	(1) 本業務を円滑に進めるためのコンサルティングやプロジェクト管理等、業務全体の実施体制について具体的に提示すること。 (2) マニュアル作成や研修の実施、ヘルプデスクの設置など、サポート体制について具体的に提示すること。
3	基本方針への対応 (1) 表記・表現の統一	(1) 掲載項目や表記・表現が統一された、閲覧者にとって見やすいページを作成するための仕組みを提示すること。 (2) 専門知識を持たない職員でも、簡単にページが作成できる仕組みを提示すること。
4	基本方針への対応 (2) 一覧ページの充実	(1) イベントカレンダーや記者発表資料など、閲覧者が求める情報を漏れなく一覧表示する仕組みを提示すること。 (2) 通常ページを作成する過程で一覧ページ用のデータが自然に蓄積されるなど、職員の負担なく一覧ページが作成できる仕組みを提示すること。
5	基本方針への対応 (3) ワンソース・マルチチャンネル型広報体制の構築	(1) CMS で作成した情報を、公式ウェブサイト以外の各広報媒体に連携する仕組みを提示すること。 (2) 各広報媒体への情報掲載依頼を CMS 内で完結する仕組みを提示すること。
6	基本方針への対応 (4) アクセシビリティの向上	(1) JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA 準拠を実現するための手段及び手順を提示すること。 (2) 長期の運用においてアクセシビリティを維持・向上する方法について提示すること。

7	CMS 機能	<p>(1) CMSの特徴やコンセプトについて提示すること。</p> <p>(2) ユーザや組織情報の管理、庁内からの同時アクセスへの対応など、管理的な機能について提示すること。</p> <p>(3) ページを作成・編集・公開するための機能について提示すること。</p> <p>(4) 独自のテンプレート及びデザインのサブサイトを運用する機能について提示すること。</p>
8	デザイン	<p>(1) 多くのページで構成される自治体ウェブサイトを運用する上で、閲覧者にとって情報が探しやすいサイトデザイン・構造について提示すること。</p> <p>(2) 閲覧手段の多数を占めるスマートフォンでの閲覧性への配慮について提示すること。</p>
9	コンテンツ移行	<p>(1) コンテンツ移行の基本的な手段及び手順を提示すること。</p> <p>(2) アクセシビリティへの適合や不要なページの削除など、サイト全体での品質向上のための手段及び手順を提示すること。</p> <p>(3) 職員の作業負担を減らす工夫やサポート体制について提示すること。</p>
10	サーバ・セキュリティ	<p>(1) 24時間365日ウェブサイトが安定して閲覧できる状態を保つための、適切なサーバ構成について提示すること。</p> <p>(2) 山口県セキュリティクラウド（WAF/CDN等）との連携をもとに、不正アクセスやウイルスなどのセキュリティ脅威に対する対策について提示すること。</p>
11	運用・保守	<p>(1) 運用・保守における人員配置、サポート体制について提示すること。</p> <p>(2) 障害が発生した場合など、緊急時における対応について提示すること。</p> <p>(3) 長期の運用においてサイトの品質を維持するための方法について提示すること。</p>
12	追加提案	<p>(1) 下関市が要求している以外に、有効な機能があれば、提示すること。</p>

(3) 見積書

ア 見積書の様式は任意とし、初期構築費及びサービス利用料の内訳が分かるようにすること。なお、金額は消費税を含む額とすること。(初期構築費とサービス利用料の区分ごとの見積り限度額に留意のこと。)

イ 内訳の積算内容が分かるものを添付すること。

(4) 要求機能一覧

業務仕様書の別紙1「CMS機能要件一覧」に記載している機能要件と受託希望事業者が提案するシステム機能を比較して適合状況を確認し、その結果を記載したもの。(提出は業務仕様書の別紙1「CMS機能要件一覧」と同じエクセルファイル形式であること。)

CMSの機能については、別紙1「CMS機能要件一覧」に示す機能を実装し、記載内容のうち【必須】とされている項目については、極力条件を満たすこと。なお、CMSの機能として要求条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、下関市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、「○」と判定する。

【推奨】とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とする。ただし、【推奨】とされている項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。なお、必須項目と同様に実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、下関市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、「○」と判定する。

(5) 提出先

「15 提出・問い合わせ先」のとおり

10 審査方法

(1) 評価基準

別紙 下関市行政情報データベース構築及び発信最適化業務評価基準のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

一次審査として書類審査を行い、一次審査の上位1～3位の者を対象に二次審査として、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

ア 日 程 一次審査結果の通知 令和8年7月8日(水)

※プロポーザル参加者全員に対して通知を行う。

二次審査の実施日 令和8年7月13日(月)

イ 実施場所 下関市役所西棟5階大会議室または506会議室

- ウ 出席者 5名程度（主担当者は必ず参加すること。）
- エ 実施時間 70分以内（セッティング・撤去に係る時間を含む。）
- オ 貸出物品 机・椅子・スクリーン・プロジェクター
それ以外の物品は、企画提案者の負担において用意すること
- カ その他
 - ・プレゼンテーションの順番は市が提案書を受理した順とする。
 - ・プレゼンテーションに出席しない場合は、辞退したものとみなし、候補者として選定しない。
 - ・事業者名等の推察ができる言動は控えること。
 - ・使用する資料は、提出された企画提案書のみとする。企画提案書にない追加提案や追加資料の配布は禁止とするが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は許可する。
 - ・提出した企画提案書のアピールポイントや、企画提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。ただし、企画提案書と異なる内容の説明は認めない。

（3）候補者の選定方法

- ア 市が設置したプロポーザル審査委員会が提案内容の審査を行い、評価基準に基づき評価を行う。
- イ 欠格者を除き、各評価項目の評価点の合計（以下「総合点」という。）が最も高いものを候補者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、総合点が次に高いものと交渉を行う。
- ウ イにおいて、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には「企画提案内容」の項目の評価点が高い者を候補者として選定する。

1.1 選定結果

選定結果は、候補者の選定後、全ての企画提案者に対し選定結果通知書により通知する。

また、選定結果通知書を発送した日の翌日以降に、次の項目を下関市ホームページ（入札・契約・登録 > 業務委託等の部屋（上下水道局を除く） > プロポーザル情報）に公表する。

- （1）所管課及び業務名
- （2）企画提案者数
- （3）候補者の名称及び総合点

1.2 契約締結に向けての協議

- (1) 提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様等について交渉を行った上で、見積書の提出を求め、契約を締結する。
- (2) 業務の全部又は主要部分を一括して第三者に再委託することはできない。
- (3) 業務の実施に際して個人情報を取得したときは、個人情報保護法(平成15年法律第57号)の規定に基づきこれを適切に取り扱うものとする。

1.3 情報公開

市は、提出された提案書等について、下関市情報公開条例(平成17年2月13日条例第16号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

また、本プロポーザル結果に基づく業務委託契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでるおそれがある情報については業務委託契約締結後に開示するものとする。

1.4 その他

- (1) 提出書類の取扱い
 - ア 提出された書類は返却しない。
 - イ 提出後の訂正、差し替えは、市から指示があった場合を除き認めない。
 - ウ 提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者選定以外の目的では使用しない。
 - エ 提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに係る費用については、全て参加申込者の負担とする。やむを得ない理由により本プロポーザルが中止された場合においても、それまでに要した費用を本市に請求することはできない。
- (3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する時(選定後に辞退する時も含む。)は、辞退届(任意様式)を提出すること。
- (4) 次の事項のいずれかに該当する企画提案者は失格とする。
 - ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
 - イ 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不備があった場合

- ウ 実施要領に示した提出期日、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項 等の条件に適合しない書類の提出があった場合
 - エ 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
 - オ プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合(プレゼンテーションが実施された場合に限る)
 - カ 見積書の金額が、見積り限度額を超過している場合
- (5) 参加申込者又は企画提案者が1者の場合には、本プロポーザルを中止する場合がある。
- (6) 提案書の著作権は、当該提案書を作成した者に帰属するものとするが、当該業務の契約相手となった者が作成した提案書については、市が必要と認める場合には、市は事前に通知することにより、その一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。
- (7) 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由とし、異議を申し立てることはできないものとする。
- (8) 手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

1.5 提出・問い合わせ先

下関市 市長公室 広報戦略課 (市役所本庁舎東棟5階 担当者:宮村)

所在地 〒750-8521 山口県下関市南部町1番1号

電話 083-231-2951 (直通)

E-mail : sskohoko@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

1.6 施行期間

本要領は、令和8年6月1日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。