

札幌市公式ホームページ再構築及び CMS 導入業務
公募型企画競争 提案説明書

本公募は、令和 7 年度補正予算の成立を前提として実施するものである。

1 業務の名称

札幌市公式ホームページ再構築及び CMS 導入業務

2 本書の目的

本書は、「札幌市公式ホームページ再構築及び CMS 導入業務」の契約候補者を選定するための公募型企画競争に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

3 業務の概要

札幌市公式ホームページについて、令和 8 年 11 月（予定）の公開に向けて、CMS の入れ替えにより運用システムを再構築し、利用者（市民等）と発信者（職員）の双方にとって利便性の高いホームページへとリニューアルする。

本業務では、システムの構築・導入、サイト構造の設計、ホームページデザインの作成、現行コンテンツのデータ移行及びアクセシビリティの改善、職員研修、リニューアル公開後の支援、運用・保守等を一体的に行う。

4 業務内容

業務内容は「札幌市公式ホームページ再構築及び CMS 導入業務仕様書」（以下、「仕様書」と言う。）のとおり。

ただし、仕様書の内容は現時点の予定であり、企画提案の内容、企画提案審査会での質疑応答、契約締結前の確認及び協議等を踏まえて、必要に応じて契約前に仕様書の追記、変更等を行う場合がある。

なお、仕様書に記載する事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。

5 契約概要

(1) 契約方法

公募型企画競争により選定された契約候補者との随意契約

(2) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）までとする

(3) 予算規模（契約限度額）

185,442,000 円（消費税および地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

ただし、これに令和 9 年度から令和 13 年度までの 5 年間の運用・保守等の費用（ランニングコスト）を加えた想定経費の合計が 243,300,000 円を超えない範囲での提案とすること。

※この金額は企画提案にあたっての規模を示すものである。令和 9 年度以降も運用の継

続を予定しているが、業務の仕様や性質に応じた適切な契約方法により別途契約を行う予定であり、上記金額をもって令和9年度以降の運用・保守業務の契約を保証するものではない。

6 参加資格

参加者は、次の要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する事項に該当しない者であること。
- (2) 令和4年度～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「一般サービス業」に登録されている者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成14年4月26日財政局理事決裁）の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 事業協同組合等の組合が参加する場合は、当該組合等の構成員が構成員単独での参加を希望していないこと。
- (6) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第7条に規定する暴力団関係事業者その他の反社会的団体である者又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。
- (7) その他札幌市契約規則及び札幌市競争入札参加資格審査等取扱要領の規定に基づく入札参加者の不適格要件に該当しないこと。
- (8) 過去5年間に、国内の他の自治体公式ホームページにおいて、同様の再構築業務の履行実績があること。

7 提出書類

- (1) 参加意向申出書（様式1）

- (2) 企画提案書

仕様書を熟読のうえ、下記8及び9に従い作成すること。

- (3) 参考見積書

次の2種類の見積書を提出すること（積算の詳細がわかるよう、仕様書の作業項目との対応関係の分かる構成で、各作業の単価及び工数等の内訳を記載すること）。

①本業務における想定経費

②令和9年度から令和13年度まで運用を継続する場合の運用・保守等の想定経費

8 企画提案書の作成方法

- (1) 企画提案書には表紙をつけ、表題として「札幌市公式ホームページ再構築及びCMS導入業務」と記載すること。また、企画提案書はA4サイズとすること。ただし、実施スケジュール等は必要に応じてA3サイズを可とするが、企画提案書全体をA4サイズに

揃え1冊にまとめること。

- (2) 1部は参考見積書とともに製本し、社名及び代表者名を表紙に記載したうえ、本市の競争入札資格者名簿の登録申請に使用した判を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。
- (3) 正本の表面には「氏名（法人の場合はその名称又は商号）業務企画提案書」と記載すること。
- (4) 判を押さない企画提案書・参考見積書を12部作成すること（これを「副本」という。）。副本は表紙に社名を記載しないこと。副本は製本せず、一式をゼムクリップ等で留め、ホチキスは使用しないこと（ページ番号を記載するなど落丁対策を講じること。）。
- (5) 正本を除き、会社名及び会社名が類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」又は「○○社」、氏名については、「○○」といった表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意すること
- (6) 企画提案書（正本）は、紙媒体のほか電子データをCD-Rに格納して提出すること。その際、仕様書別紙2「機能要件一覧」はExcel形式、それ以外はPDF形式とすること。
- (7) 提出できる企画は、1提案者につき1案までとする。複数案の提案は認めない。
また、1案の中に複数パターンの企画が含まれる提案（提案のすべてを実施した場合、入札金額を上回ることになる提案）も認めない。

9 企画提案書の記載事項

- (1) 企画提案書は、本業務に関する公募型企画競争において、契約候補者決定のための評価対象となる。そのため、企画提案内容を評価しやすいよう具体的にわかりやすく記述するとともに、以下について明記すること。
 - ア 本業務の企画立案
 - (ア) 前提条件
仕様書「第1 4 基本目標及び基本方針」、「第2 1 前提条件」の内容を踏まえ、以下についての取組方針を記載すること。
 - a システムの構築環境
 - b システムの操作環境
 - c 情報分類
 - d サイト構造
 - e ウェブアクセシビリティ
 - (イ) 機能要件
提案するCMSの機能について、仕様書別紙2「機能要件一覧」に対応可否を記載すること
 - (ウ) 特に重視する機能
仕様書「第2 2(2特に重視する機能等)」のア～セの各項目について、取組方針の具体的な対応を記載すること。
 - (エ) ネットワーク、ハードウェア、セキュリティ要件
仕様書「第2 4 ネットワーク、ハードウェア、セキュリティ要件」を踏まえ稼

働環境の提案を具体的に記載すること。

なお、本番環境に加え、仕様書「第3 2(6)」及び「第4 2(5)」に示す研修環境の構築内容についても記載すること。

(オ) デザイン案

仕様書「第3 2(2)デザインの作成」及び別紙「トップページ設計書」に基づき、札幌市公式ホームページのトップページデザイン案及び記事掲載ページデザイン案（パソコン版、スマートフォン版各1点）を提示し、特徴及び重視する点を解説すること。デザイン案はレスポンスウェブデザインでの実装を念頭に作成すること。

なお、記事掲載ページは、既存の「サッポロスマイルロゴ」<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/citypromote/logo/index.html> を基にデザインすること。

(カ) コンテンツ移行及び改善方法

a 実施方法及び手順

コンテンツ移行及び改善作業の実施方法及び手順を記載すること。特に、アクセシビリティをはじめとするコンテンツ品質の改善を実現するために、仕様書「第3 3 コンテンツ移行及び改善」への対応に関し、受注者の具体的な実施内容・実施方法を記載すること。また、本市が実施する事項がある場合は記載すること。

b 検証方法

仕様書「第3 3(7)受託者による移行及び改善結果の検証」への対応に関し、方法、手順、体制等を具体的に記載すること。

イ 運用及び保守方法

(ア) 初期運用支援の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。

(イ) 障害発生時の対応の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。

(ウ) 定期保守の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。

(エ) 定期運用支援の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。

ウ その他（独自提案）

仕様書に示す内容以外に独自の提案があれば、記載すること。（本市の業務負担軽減策や、ユーザビリティ、アクセシビリティを向上する観点での追加提案等）

エ スケジュール

仕様書別紙1「想定スケジュール」及び仕様書「第3 1(2)」の内容を踏まえ、以下を提示すること。

(ア) 仕様書に記載されている業務内容の概要スケジュール

(イ) 業務内容について作業項目を細分化して示した詳細スケジュール（本市に実施を求める作業を含む）

(ウ) 工程遅延の許されない大きな節目（マイルストーン）

オ 実施体制

本業務における実施体制図を提示すること。

(ア) プロジェクトマネージャー、業務の種類ごとの実施リーダー及び作業担当者（人数を明示する）を記載すること。（補充人員を予定する場合は記載する）

- (イ) コンテンツ移行改善作業における実施体制、連絡窓口、役割分担及び移行作業に携わるスタッフの人数を記載すること。(補充人員を予定する場合は記載する)
- (ウ) 再委託をする想定がある場合は明記すること。

カ 業務従業者

プロジェクトマネージャー、業務の種類ごとの実施リーダー、その他主な作業担当者を対象に、一覧表を提示すること。なお、一覧表には以下の項目を含めること。

- (ア) 担当者名
- (イ) 所属
- (ウ) 本業務における役割
- (エ) 類似業務の経験年数
- (オ) 類似業務の対象団体名

ウ 他の自治体ホームページの再構築業務実績（過去5年間）

- (2) 上記の事項の記載が漏れていた場合、該当する評価項目（当該事項を評価基準に含む評価項目のうち最小単位の項目）を採点しないので、留意すること。
- (3) 企画内容は、仕様書の要求事項を満たすとともに、提案者が確実に実施できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額の中で実施できるものとみなす。
- (4) 効果が期待できる業務の追加や、その他、仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案があればそれを示すこと。
なお、業務の追加や独自提案があった場合、最終的に実施するかどうかは、委託者と協議の上で決定する。
- (5) 2者以上が共同で業務を担うことを前提とする提案や、再委託を前提とする提案（当該再委託の対象が業務の一部であって、性質上特にやむを得ないと本市が認める場合を除く）は、認めない。

10 申込方法・スケジュール

(1) 仕様書等及び参加に必要な書類の入手方法

募集要項は下記ウェブサイトからダウンロードする。

https://www.city.sapporo.jp/koho/hp/keiyaku/homepage_renewal.html

なお、仕様書別紙2「機能要件一覧」については、取り扱いに関する同意書を取り交わした上で提供するため、下記の「(6) 連絡先・問い合わせ先・書類の提出先」まで、提供希望の旨を電子メールで連絡すること。

(2) 関係資料の閲覧

以下について、紙媒体の資料を、札幌市総務局広報部広報課の事務室内で閲覧に供する。

ア 閲覧対象の資料

- ・サイト構造設計書（中間報告）
- ・情報分類見直し大分類・中分類検討状況
- ・情報分類表例（一部）

・ウェブアクセシビリティ対応基準書

イ 閲覧期間

令和7年5月12日（月）9時から6月4日（水）17時まで

ウ 閲覧方法

閲覧を希望する場合は、下記の「(6) 連絡先・問い合わせ先・書類の提出先」まで、閲覧希望の旨を連絡すること。

(3) 質問の受付及び回答

ア 受付期限

令和7年5月21日（水）17時まで【必着】

質問書（様式2）に記載のうえ、電子メールにより受け付ける。件名は、「札幌市公式ホームページ再構築及びCMS導入業務に関する質問」とすること。電話での質問は受け付けない。

イ 回答

原則として、令和7年5月27日（火）17時までにホームページで公開する（質問を行った法人名等は公表しない）。期限までに到着しなかった質問には回答しない。

(4) 参加意向申出書の提出

ア 受付期限

令和7年5月30日（金）17時まで【必着】

イ 受付時間

9時から17時まで持参又は郵送での提出とする（必着）。電子メール、ファクスでの提出は認めない。

(5) 企画提案書及び参考見積書の提出

ア 受付期限

令和7年6月6日（金）17時まで【必着】

イ 受付時間

9時から17時まで持参又は郵送での提出とする（必着）。電子メール、ファクスでの提出は認めない。

(6) 連絡先・問い合わせ先・書類の提出先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市総務局広報部広報課 担当：西山

電話 011-211-2036 ファクス 011-218-5161

メールアドレス：koho.chosei@city.sapporo.jp

(7) その他

ア 書類の作成・提出に係る費用は申込者の負担とする。

イ 誤字等を除き、応募書類等提出後の内容変更及び追加は、原則として認めない。

ウ 書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

エ 提出された書類は返却しない。

オ 書類の著作権は申込者に帰属するが、札幌市が本件の選定の公表等に必要な場合には、札幌市は書類の著作権を無償で使用できることとする。

- カ 書類は、札幌市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合がある。
- キ 申込後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

11 審査

(1) 企画競争実施委員会

業務委託契約の優先交渉団体選定のため、「札幌市公式ホームページ再構築及び CMS 導入業務企画競争実施委員会」（以下「実施委員会」という。）を設置する。

(2) 審査方法

ア 本業務の審査は、本市が設置する実施委員会が、企画競争参加者が提出した企画提案書等について企画提案審査会（ヒアリング）での審査を実施し、下記 12 の評価基準に基づき採点を行う。参考見積額が予算規模上限の範囲内であり、かつ出席委員の採点の合計得点が最低基準点（出席委員数×210×0.5）を超え、当該合計得点の最も高い者を契約の優先交渉団体とする。

なお、企画提案者が5者以上となった場合、実施委員会が、下記 12 の評価基準に基づき企画提案書の書面審査（採点）を事前に行い、上位4者までを企画提案審査会（ヒアリング）の対象として選定する（事前審査の採点は、企画提案審査会における採点に引き継がない）。

【企画提案審査会（ヒアリング）について】

- ・ 令和7年6月27日（金）9時から札幌市役所本庁舎での実施を予定
- ・ ヒアリングは1者あたり60分（説明30分、質疑30分）を想定し、順次個別に行う。なお、企画提案審査会の開始時間や1社当たりのヒアリング時間は変更する場合がある。
- ・ 企画提案審査会（ヒアリング時間等）の詳細については、参加者に別途通知する。なお、上記の書面審査を実施する場合に、企画提案審査会の対象として選定されなかった者には、その旨通知する。
- ・ 現地出席者は最大3名までとする。オンラインでの参加について人数制限は設けないが、最低1名は現地出席すること。
- ・ 説明及び質疑応答は、主にプロジェクトマネージャーが担当すること。

イ 審査結果

優先交渉団体の決定後、速やかに審査結果を申込団体全員に文書で通知する。

ウ その他

- ・ 参加者が1者となった場合、出席委員全員の協議により、評価基準に基づき提案内容を総合的に判断し、妥当性が認められた場合に限り優先交渉団体とする。
また、実施委員会による合計得点が同点の場合、出席委員全員の協議により優先交渉団体を選定する。

12 評価基準

評価項目及び評価基準は、別紙2「提案要求事項及び評価基準」のとおり

13 参加資格の喪失

企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで(優先交渉団体にあっては契約を締結するまで)の間に、次のいずれかに該当したときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は、契約候補者としての選定を取り消すこととなる。

- (1) 参加資格を満たしていないことが判明し、又は、満たさないこととなったとき。
- (2) 提案書類に重大な不備や虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (3) 不正な利益を図る目的で評価委員会の委員等と接触し、又は、利害関係を有することとなったとき。

14 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 参考見積書の見積額が、上記5 (3)の予算規模(契約限度額)を超える者
- (3) 仕様書別紙「機能要件一覧」のうち「必須要件」に対応できない項目がある者
- (4) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (5) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を順守しない者

15 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさない又は満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日(札幌市の休日を定める条例(平成2年条例第23号)で規定する休日を除く。)以内にその理由等について書面により求めることができる。

16 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日(札幌市の休日を定める条例(平成2年条例第23号)で規定する休日を除く。)以内に、自らの評価について書面により疑義の申し立てを行うことができる。

17 契約条件

契約は、選定された優先交渉団体と本市の間で協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務の実施に係る役務契約を締結することを原則とする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約に当たり、企画提案内容(参考見積内容を含む。)をもって、そのまま契約するとは限らない。

また、選定された優先交渉団体との協議が不調に終わった場合には、実施委員会において次点とされた団体と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務の実施に係る役務契約を締結することとする。

18 権利関係

- (1) この業務の履行のために行う打ち合わせ、資料提供、調査事項等の内容は第三者に漏らさないこと。
- (2) 受託者は、納品した成果品について、受託者が有する著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する著作権を成果物の納入とともに委託者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 受託者は、納品した成果品について、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する著作人格権を行使しないものとする。
- (4) 受託者は、委託者に無償譲渡する著作権を委託者以外の第三者に譲渡しないこととする。
- (5) 受託者は、納品した成果品について、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証することとする。

なお、成果品に第三者の著作物が含まれる場合には、当該事業の趣旨をふまえ、著作権その他諸権利に関して必要な手続きを行うこととし、手続きの不備によって生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。

- (6) 委託者は、著作権法第 20 条(同一性保持権)に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。