

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

すぎなみ地域コムは、地域活動応援サイトとして、平成 23 年 4 月に稼働し、区民の地域活動への参加や地域活動団体間の協働の取り組みを情報面から支援してきました。

サイト構築から約 10 年が経過し、情報技術の発達により、ツイッターやフェイスブックなどの SNS やスマートフォンの普及が進み、こうした状況下で登録者の情報更新が減少しています。

そこで、区民の地域活動への参加と協働をさらに推進し、地域活動に関する情報発信力を高め、区民にとってより見やすく、使いやすいウェブサイトへ構築するため、プロポーザル（公募型）により、最適な事業者を選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「すぎなみ地域コム構築・運用保守業務詳細説明書」（以下、「詳細説明書」という。）のとおりです。

(3) 履行期間

①サイト構築業務

契約締結の翌日から令和元年 12 月 31 日まで

（ただし、新サイト公開予定日は令和 2 年 1 月 6 日とする。）

②サイト運用・保守業務

新サイト公開日から令和 2 年 3 月 31 日まで

(4) 事業規模（令和元年度予算の上限額）

5,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

令和元年度は、システム構築及び 1 月から 3 月までのシステム運用・保守経費を含みません。

3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 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又は民事再生法

- (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。
- (5) 法人の場合は、法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 自治体での導入実績があること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内容	期日等
(1) 実施要領等の公表	令和元年 6 月 12 日 (水)
(2) 質問書 (別紙 1) の受付期間	令和元年 6 月 12 日 (水) から 令和元年 6 月 18 日 (火) 午後 5 時まで
(3) 質問の回答	令和元年 6 月 24 日 (月) 以降
(4) 企画提案書 (様式 1) 等提出期間	令和元年 6 月 12 日 (水) から 令和元年 7 月 3 日 (水) 午後 5 時まで
(5) 第一次審査 (書類審査)	令和元年 7 月 16 日 (火) (予定)
(6) 第二次審査 (プレゼンテーション及びヒアリング)	令和元年 7 月 23 日 (火) (予定)
(7) 受託者候補者選定結果の通知	令和元年 7 月 26 日 (金) (予定) までに通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

質問書 (別紙 1) に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。

(2) 受付先

「11 担当課 (問い合わせ先)」に同じ

(3) 受付期限

令和元年 6 月 18 日 (火) 午後 5 時まで

(4) 回答方法

質問及び回答は、令和元年 6 月 24 日 (月) 以降、杉並区公式ホームページ上で公開します。(http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)

なお、回答に対する再質問は受け付けません。

6 企画提案書の作成方法

(1) 構成

企画提案書の構成は以下のとおりとし、順に綴じて提出してください。

なお、事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないでください。

- ①表紙
- ②目次
- ③企画提案書（様式 1）
- ④事業者概要（様式 2）
- ⑤提案書（様式 3）
- ⑥見積書（様式 4）

（2）様式

- ①表紙については、本業務名、提出日を記載してください。
- ②日本語で記載してください。通貨は日本円とします。
- ③目次にはページ番号を付加してください。
- ④各ページには、フッターにページ番号を付与してください。
- ⑤用紙サイズは A4 判縦置きとし、原則として両面印刷とします。ただし、大きな図面等本様式によることが困難なものについては、この限りではありません。
- ⑥電子ファイルのファイル形式は、docx、xlsx、pptx、pdf のいずれかとしてください。

（3）作成上の留意事項

- ①提案書は、「詳細説明書」の内容を踏まえ、提案事項に添って作成してください。
- ②提案書を製本し、正本 1 部、副本 7 部を提出してください。
また、電子ファイルを CD-ROM か USB の記録媒体に格納し、1 部提出してください。
- ③提案書を評価するものが、専門的知識や提案する製品等に関する特別な知識を有することなく、評価が可能な提案書として作成してください。
- ④提案書に不備がある場合には、提案書の評価を行わないことがあります。
また、補足資料の提出を求めることがあります。
- ⑤見積書の作成にあたっては、別紙 2「見積書の作成について」をご参照ください。

7 企画提案書等の提出

（1）提出書類

提出書類は、別紙 3「提出書類一覧」のとおりです。企画提案書等の様式（Word 版等）は、電子メールにより「11 担当課（問い合わせ先）」まで連絡してください。

（2）提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。

なお、持参の場合は事前にメール又は電話によりご連絡のうえ、お越しく下さい。

（3）提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

（4）提出期限

令和元年 7 月 3 日（水）午後 5 時（必着）

※ 未着、遅延の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

8 受託者候補者の選定手順

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務受託者候補者選定会議（以下「選定会議」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない事業者については、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に基づき、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定（3者程度）します。

② 第一次審査の結果通知

令和元年 7 月 18 日（木）（予定）までに、提案のあったすべての事業者に通知します。

③ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査を通過した事業者について、選定会議が第二次審査を実施し、受託者候補者を選定します。

(2) 評価基準

① 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価内容
経営状況	・ 経営状況は良好か
業務遂行力	・ 業務の遂行体制は妥当か ・ スケジュールに確実に対応できるか
業務実績	・ 自治体での類似業務の実績があり、安定稼働が見込めるか

② 企画提案に関する評価基準

評価項目	評価内容
業務の理解度・取組姿勢	・ 業務を正しく理解し、取組姿勢に意欲が感じられるか
提案内容の妥当性	・ スケジュール及び実施体制は実行可能なものとなっているか ・ わかりやすく、操作しやすいシステムか ・ コンテンツは、要件を満たし工夫された内容となっているか ・ 情報が探しやすい、見やすいものとなっているか ・ 使いやすいサイトとしての配慮がなされているか ・ システム構成は適切か ・ セキュリティ対策は万全でバックアップ機能が整っているか ・ 保守・管理の体制は整っているか ・ バナー広告の設置・運用は適切か ・ サイトの周知及びアクセス数を増やすための方法は、実現可能で効果が見込めるか

資料調整能力	・ 企画提案書はわかりやすいか
経費の適正性	・ 所要経費の積算は妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	・ 説明に説得力があるか ・ 質問の受け答えが的確か
総合評価	・ 経営状況等及び企画提案に対する総合評価

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和元年 7 月 26 日（金）（予定）までに通知します。

※ 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求められません。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。

特に選定会議設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

10 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 書類提出後の企画提案書等の修正または変更は一切認めません。
- (3) 提出された企画提案書は返却しません。
- (4) 提案者が都合により、プロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退届（別紙 4）を提出してください。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 提出された提案書を含む資料の著作権は提案者に帰属します。なお、資料に第三者の著作物が含まれている場合には、提案者に必要な権利上の対応を行った上で提出してください。これに関して区では一切の責任を負わないものとします。
- (7) 契約の締結にあたっては、区と受託者候補者とで、提案内容の詳細について確認を行い、委託条件を協議のうえ、仕様書を作成し、契約を締結します。
なお、契約書については、区指定の標準契約書を使用します。

1 1 担当課（問い合わせ先）

杉並区区民生活部地域課協働推進係 人見、大栗、百瀬

所在地 杉並区成田東 4 - 36 - 13 杉並区役所分庁舎 2 階

電話 03 - 3312 - 2381

FAX 03 - 3312 - 2387

E-mail chiikinpo-t@city.suginami.lg.jp

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務詳細説明書

1. サイト導入の目的

すぎなみ地域コム（以下地域コムという。）は、地域活動応援サイトとして平成 23 年 4 月に稼動し、区民の地域活動への参加や地域活動団体間の協働の取り組みを情報面から支援してきた。しかし、サイト構築から約 10 年が経過し、情報技術の発達によりツイッターやフェイスブックなどの SNS やスマートフォンの普及が進み、こうした状況下で登録者の情報更新が減少している。そのため、情報発信力を高め、サイト閲覧者の増加を図ることで、以下の目的を達成するために、新しい地域コムの構築事業者を募集する。

(1) 区民の地域活動への参加と協働の推進

インターネットによる地域コムの情報により、区民の地域活動への参加意欲を具体的な行動に結びつけ、参加と協働の推進を図る。

(2) 地域活動に関する情報発信力の向上

区民の地域活動への参加や地域活動団体間の協働の取組を情報面から支援するため、地域活動の情報基盤として、地域コムを活用する。

2. 地域コムの構築において重視する点

地域コムを構築するにあたっては、次の 5 つの点を重視する。

(1) 登録者情報更新の負担軽減

地域コム以外の情報発信ツールへのリンクを強化し、情報発信ツールの選択により登録者にとって情報更新の負担軽減が行えるようにすること。

(2) 将来的な情報通信技術の状況や進展を見据えたシステム設計や方針の実現

携帯電話、スマートフォンなどの情報機器や SNS 等の情報発信ルートなど、時勢に合わせた情報発信手段・能力を充実させること。

(3) 情報が探しやすく見やすいウェブサイトの実現

ア 閲覧者が知りたい情報に到達しやすいレイアウト、情報分類、検索システム等ユーザビリティの向上を図ること。

イ 「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AA に配慮したウェブサイトを作成できる CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）とすること。

(4) コンテンツ作成業務の簡便性の確保

ア 専門知識がなくてもウェブサイトの作成が可能な方法を採用すること。

イ 情報発信の操作性向上による更新頻度の向上をさせること。

(5) 情報セキュリティの向上

地域コムの特徴を踏まえたセキュリティレベルを確保すること。

3. 業務の範囲

業務の範囲は以下の通りとする。

(1) 構築コンサルティング業務

ウェブサイト全体の分析及び問題点の洗い出し、地域コムらしさを出すウェブサイトのデザイン、構築結果の検証をする。

(2) システム環境の構築・提供業務

CMS を利用するためのインフラ環境（サーバ、データセンター、データセンターまでの回線等）を整備する。（必要なハードウェア・ソフトウェアの購入を含む。）

(3) CMS の導入業務

CMS システムの設計、開発、テスト、導入、各種設定を行う。

(4) ウェブサイトのデザイン作成業務

基本的なウェブサイトのデザイン、デザイン構成を作成する。

(5) 現行ウェブサイトのデータ移行業務

ア 現在の地域コム上に登録している団体の基本情報を、構築した地域コムに移行する。（参考件数：300 件）

イ 移行をする必要がある情報として、団体名、ふりがな、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、URL、代表者名を、エクセルデータで渡すこととする。なお、団体利用登録に必要なデータが不足する場合は、あらかじめ区と協議のうえ決定すること。

(6) マニュアル作成

登録者向け操作マニュアルと、管理者向け管理・運用マニュアルを作成すること。

(7) システム運用・保守業務

システムの安定稼働を図るための運用・保守要件を定め、システム稼働以降、区の委託事業として地域コムの保守業務を行うこと。受託者は、地域コムの目的に沿って、サイトの管理・運営を行うことに加え、地域の活性化につながるようなサイト運営の方法やコンテンツの改善を、区と協議しながら進めていくこと。

(8) バナー広告

ア トップページ等に企業・商店等の広告を掲載する枠（バナー）を設定する。

イ バナー広告の規格、掲載料、期間、募集方法及び掲載団体の選定等について区と協議の上、バナー広告の募集、設定、更新を行うこと。

ウ 掲載料は事業者の収入とし、区と協議の上一部契約金額から相殺する。

エ バナー広告掲載にあたっては、杉並区広告掲載基準に準拠すること。

※ 現行の地域コムの月間ページビュー数は 55,000 ビュー程度である。

4. システム要件

(1) 基本要件

- ア 公開用サーバは、現行のドメイン (<https://www.sugi-chiiki.com/>) を利用すること。
- イ 公開するコンテンツは現行のドメイン配下に設置すること。
- ウ 本業務に必要なハードウェア及びソフトウェアは、全て本業務で調達すること。
- エ 本システムは5年以上利用することを想定しているため、5年以上サポートが可能なシステムを提案すること。
- オ CMSを活用し、各ページのユーザインタフェースの共有化を図るとともに、簡単かつ低コストでコンテンツの更新・修正等が可能な運用環境を実現すること。
- カ 「JIS X 8341-3:2016」の適合レベルAAに配慮したウェブサイトを作成できるCMSとすること。
- キ 原則としてCMSで作成した静的ページを公開用サーバにアップロードする方式とすること。
- ク CMSサーバの停止によりWebサーバの公開に影響がないこと。
- ケ CMSについては、レスポンスに係る時間にストレスを感じることなく利用できること。
- コ ウェブページの稼働率は、99.5%以上とすること。(ただし、保守による停止は除く。)
- サ システム障害やデータベース破壊の場合に、短時間で、速やかに復旧することができるシステムであること。

(2) 用意するコンテンツの基本要件

地域コムのコンテンツとして、以下のコンテンツを用意すること。ただし、ほかに利用者にとって有益なコンテンツが考えられる場合は追加することができる。

ア 地域活動団体の紹介情報

- ① 団体情報の検索及び検索結果を表示すること。
- ② 団体検索機能は「団体種別 (NPO、町会等)」、「団体活動種別 (子育て、介護、環境、教育等)」、「団体名」、「活動地域」等、閲覧者が検索しやすい環境を提供すること。
- ③ 「団体情報一覧」は、団体情報検索後に表示される団体情報の一覧で、検索団体の活動内容によって、色分けによる分類など閲覧者にわかりやすく表示すること。
- ④ 「団体情報一覧」には、それぞれの「団体情報 (団体名、団体活動種別、活動地域等) の掲載を可能にすること。

イ イベント・活動情報

- ① イベント・活動検索及び検索結果を表示すること。
- ② イベント・活動検索機能は「開始日時順」、「イベント・活動種別 (講座、ワー

クシヨップ、講演会等)」、「イベント・活動名」、「団体名」、「会場」等、閲覧者が検索しやすい環境を提供すること。

- ③ 「イベント・活動情報一覧」は、イベント・活動検索後に表示されるイベント・活動情報の一覧で、イベント・活動内容によって、色分けによる分類など閲覧者にわかりやすく表示すること。
- ④ イベント・活動情報一覧には、それぞれの「イベント・活動情報」(イベント・活動名、団体名、日時、会場等)の掲載を可能にすること。また、サイト外のイベント・活動企画団体のホームページ等へのリンク設定を可能にすること。
- ⑤ PDF データや、写真データを掲載できること。

ウ トップページ

- ① 各コンテンツへ入れるよう入口を設けること。
- ② リンク集(杉並区役所HP、すぎなみ地域大学、すぎなみ協働プラザ等)を掲載すること。
- ③ 区からのお知らせが掲載できること。
- ④ 区が定めるサイト利用規定に直接移動できること。

(3) 機能要件

地域活動団体の紹介情報とイベント・活動情報は、地域活動団体が自ら発信できるものとする。

ア 地域活動団体の紹介情報

- ① 「団体紹介ページ」を用意し、「団体情報」からリンクさせること。団体紹介ページは、サイト外の地域活動団体のホームページ、SNS、ブログ等へリンクすること。
- ② 地域活動団体の紹介情報は、イベント・活動情報と関連付けて管理し、双方向にリンクすること。

イ イベント・活動情報

「イベント・活動詳細ページ」を用意し、「イベント・活動情報」からリンクさせること。

ウ 情報発信画面

地域コムの登録者が、地域活動団体の紹介情報及びイベント・活動情報を入力する画面である。情報発信画面として設置する必要があるメニューは以下のとおりとする。

- ① 登録者がログインすることにより、団体紹介情報及びイベント・活動情報を入力することができる。
- ② 入力は選択入力機能を活用したフォームにすること。

エ 管理者用画面

地域コムの管理者がログインすることにより、団体認証や不適切なコンテンツの閉鎖などを管理する画面を用意すること。

- ① ユーザ登録・抹消
- ② コンテンツの閉鎖
- ③ ユーザ・コンテンツの更新（アクセス権）
- ④ 更新情報一覧（更新情報の場所・内容・日時など）又は、更新された情報が容易に確認できる機能
- ⑤ お知らせ情報が入力できる機能

オ ナビゲーション

コンテンツを展開した後も、利用者が使いやすいナビゲーションを用意すること。

(4) デザイン要件

ア ユーザビリティ要件

パソコン並びにインターネットに対する習熟の如何を問わず、誰でも簡単かつ気軽に利用できるユーザインターフェースを持つこと。

イ ユニバーサルデザイン・アクセシビリティ要件

ユニバーサルデザイン要件に関わる総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」等が求める JIS 規格に配慮し、年齢・インターネット利用の習熟度・障害などに配慮した仕様とすること。

ウ その他のデザイン要件

杉並区公式アニメキャラクター「なみすけ」を使用することを条件とするが、サイトの雰囲気は明るく好奇心のわくような色調及び意匠とし、視覚的にもわかりやすいシンプルなスタイルとすること。

(5) セキュリティ要件

障害発生時には、区に速やかに報告した上で、迅速に対応できるシステムを採用すること。

ア ファイアウォールの設置、不正侵入検知機能の設置、コンテンツの改ざん防止、通信の暗号化など、不正アクセス等を防止する対策を講じること。

イ ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に更新すること。

(6) ハードウェア要件

ア サーバやネットワーク機器類等は、安定した動作と委託期間中のサポートが受けられるような製品を選定すること。また、上記セキュリティ要件を満たすデータセンター等に設置すること。なお、想定しているデータセンター等の参考要件は次のとおり。

項目	基準
組織要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシーマークを取得するのに準じた個人情報の保護及びISO/IEC 27001の認証を取得するのに準じたセキュリティ対策を行うこと。 ・ データセンターの管理について、セキュリティ専門会社による定期的なチェックを受けるなど安全性を確保すること。
耐震性能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新耐震基準に対応し、震度6程度の地震に耐えうること。
電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停電への対策がとられていること。
災害対策設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雷など災害に対する措置が講じられていること。
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器類の安定的な運営が可能な空調を用意すること。
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入退室の管理を24時間行い、また、個人の入退室記録を2年間保持すること

イ ポータル画面においては、平常時1.5秒以内に表示する能力を持つこと。

ウ 地域活動団体の団体紹介ページは300団体を想定し、団体紹介情報が掲載できる容量を確保すること。

(7) 動作環境要件

ア iOS、Android等のOSを搭載したスマートフォン等からのアクセスについても、利用者にストレスを与えることなく目的の情報を直感的に探すことができるように、画面設計等を行うこと。

イ パソコンについては、シェアの高いブラウザ（Edge、GoogleChrome、Firefox、Safari等）で、ほぼ同様の画面を表示できるようにすること。

なお、各ブラウザの仕様変更等が行われた場合は、区と協議の上適宜対応すること。

(8) 開発要件

ア 本業務の受託事業者は、地域コムの構築・開設を、本業務詳細説明書及び受託者が提出した提案書に従い、令和2年1月6日（予定）のサイトオープンに間に合うように開発作業を行うこと。

なお、仕様及び提案書において、内容に疑義がある場合は、区と協議しながら作業を進めることとし、適切な進捗管理及び検証を行うこと。

イ 登録者向け利用方法の説明会と、管理者向け利用方法の説明会を行うこと。

なお、回数については区と協議の上決定すること。

ウ サイト構築終了後、瑕疵等が認められた場合は、「7.（4）瑕疵担保責任」に照らし、受託者の責任及び負担において、修正を行うこととする。

5. 運用・保守要件

運用・保守にあたっては、区と受託者の協議の上、以下の項目についてSLA（サービスレベルアグリーメント）を締結すること。また、個人情報を取り扱う場合は、杉並区個人情報保護条例や個人情報保護に係る外部委託契約の特記仕様等の趣旨に鑑みて取り扱うこととするが、必ずSSLを取得すること。

- (1) ウェブページ閲覧者及び区に対し、24時間365日運用すること。データの登録及び閲覧に関する可用性は、99.5%を確保すること。（保守による停止など、計画的な停止は除く。）
- (2) ハードウェア及びソフトウェアに障害が発生した場合は、速やかに区に報告すると同時に復旧作業を行うこと。
- (3) システム及びハードウェアについては、年1回程度の定期点検を実施すること。
- (4) 全データのフルバックアップは、年1回実施し、月1回の差分バックアップを実施すること。
- (5) 障害時には、最新のバックアップデータを利用して、速やかに復旧すること。
- (6) ソフトウェア、OS、ウィルス対策ソフトのバージョンアップ及びセキュリティ対応（パッチ等）は保守の範囲で実施すること。
- (7) 運用・保守の状況について、月次レポートと年間レポートを作成すること。また、年2回定例会を実施すること。
- (8) アクセスログを取得・管理し、不審なアクセスがあった場合に追跡が可能であること。また、月次のアクセス状況を報告すること。

6. 成果物

成果物は、以下の成果物一覧のとおりである。

【成果物一覧】

No.	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的やスケジュール（工程）、体制などが書かれた計画書	プロジェクト開始時
2	進捗報告書	進捗管理表及び進捗状況に関する報告書	プロジェクト進捗会議開催時等
3	議事録	各会議における議事録	各会議の開催後5営業日以内
4	テスト計画書	必要な各種テストを行ううえでの計画書	開発途中適宜

5	テスト結果報告書	必要な各種テストを行った結果の報告書	テスト終了後
6	操作マニュアル	登録者向け操作マニュアル	開発工程終了後
7	アクセシビリティ対応マニュアル	登録者向けアクセシビリティ対応マニュアル	開発工程終了後
8	運用マニュアル	管理者向け管理・運営マニュアル	開発工程終了後
9	運用保守計画書	運用保守の実施方法に関する計画書	開発工程終了後

また、構築されるシステム以外のドキュメント等の成果物は以下のとおりである。

- (1) 受託者は、納入時に指定の成果物を紙及び電磁的記録媒体等（DVD-R、CD-R、またはUSB）により、1部ずつ日本語で提供すること。
- (2) ファイルの形式は pdf、docx、xlsx、pptx とする。それ以外のファイル形式を利用する場合については、区と協議し、区の了承を得た上で取り扱うこと。
ただし、当区が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。

7. 特記事項

(1) 個人情報及び受託情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、杉並区個人情報保護条例、個人情報保護に係る外部委託契約の特記仕様、杉並区情報セキュリティ基本方針のほか、国または地方公共団体の定める法令、条例、規則などを遵守すること。

(2) 著作権

ア 本調達により作成されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本委託業務のシステム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利を譲渡することはできない旨が示されたもの以外は、本調達に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって杉並区に移転するものとする。

イ 杉並区公式アニメキャラクターに関する著作権は、杉並区が保有する。なお、使用にあたっては、区公式ホームページ掲載の「杉並区公式アニメキャラクター使用取扱要綱」及び「杉並区公式アニメキャラクター使用ガイドライン」を遵守すること。

ウ 杉並区は、納入されたドキュメント類を、著作権法第47条の3の規定に基づき複製、

翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

エ 本調達により発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

オ 本調達により発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

カ 本調達により作成されるドキュメント類及びプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に杉並区へ報告し、承認を得ること。

キ 本調達により第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。杉並区は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力処置を講じる。

ク 本仕様書に定める納入物の所有権は、本調達に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって、杉並区に移転するものとする。

(3) 再委託

本調達による業務を再委託する場合、事前に再委託の内容及び再委託先を提示し、区の承認を得ること。なお、本業務の全てを再委託することは認めない。再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

(4) 瑕疵担保責任

構築終了後、本システムを通常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、区と協議の上、受託者の責任、負担において、速やかに原因の究明及び是正処置を無償で実施すること。なお、本件の瑕疵担保期間は、構築終了後1年間とする。

(5) サイト利用規定等

地域コムの開設にあたり、サイト運営者・サイト利用者双方の責任と権利を明記したサイト利用規定の文面は区が提供する。

(6) その他

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに区と協議を行い、決定することとする。

企 画 提 案 書

令和元年 月 日

杉並区区民生活部長 宛

杉並区が令和元年6月12日に公募した「すぎなみ地域コム構築・運用保守業務」に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、「すぎなみ地域コム構築・運用保守業務」に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代 表 者 名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担 当 者 氏 名	
所 属	
役 職	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メ ー ル ア ド レ ス	

2 添付書類及び提出部数

(別紙3)「提出書類一覧」のとおり

事業者概要

法人等の名称		
代表者名	(役職名) (氏名)	
所在地	〒	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mail	
連絡担当者・連絡先	〒	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mail	
設立年月日		
資本金(円)		
年商(円)※		
従業員数(名)		
法人等の目的		
沿革		
事業内容		
提案業務または類似業務の営業年数		
区や他の自治体においての導入実績		

※NPO法人の場合は、直近の経常収入を記載してください。

※表の高さは記載量に応じて適宜調整してください。

提 案 書

提案事項 以下の事項について、提案してください。なお、様式は問いません。

① 実施方針

「すぎなみ地域コム構築・運用保守業務公募型プロポーザル実施要領」及び「詳細説明書」に示す区の方針を踏まえ、事業者として本プロジェクトを実施するうえでの方針を記載してください。

また、現状の地域コムの評価、改善すべき点についても記載してください。

② スケジュール

想定されるスケジュールを記載してください。なお、スケジュールは作業項目毎に、図表を用いてわかりやすく記載してください。

③ 実施体制

本サイトの業務の管理責任者を置き、役割、配置する担当者がわかるように、実施体制表を別紙で作成してください。なお、管理責任者については、本業務に関連する経歴を記載してください。

④ 提案する CMS の特徴

区民にとって見やすく使いやすいサイトになっているかを踏まえ、提案する CMS の特徴とアピールポイントを記載してください。

⑤ 地域コムのコンテンツ

「詳細説明書」記載の要件を踏まえ、受託者アイデアを加えて提案してください。

⑥ デザイン

トップページと地域活動団体の紹介情報、イベント・活動情報のデザインイメージ案について、PC 用、スマートフォン用の 2 種類について、デザインの特徴とあわせて記載してください。

⑦ ユニバーサルデザイン・アクセシビリティ対応

地域コム全体のユニバーサルデザイン・アクセシビリティを達成するための実現方法について記載してください。

⑧ システム基盤

事業者が提案するサーバ構成、データセンター等、ネットワーク構成等の仕様について、記載してください。

⑨ セキュリティ対策

情報漏えい、不正アクセスなどに対するセキュリティ対策の実現方法について、記載してください。

⑩ 運用保守

障害時の対応、バックアップ方法等、運用保守の内容について記載してください。

また、システム稼働以降5年間のサイト運用時におけるCMSのバージョンアップやカスタマイズ、デザインの変更・追加等といった、運用後の変更や改修作業の実現方法について、運用保守に含まれる作業内容と金額及び別途費用が発生する作業内容及びその考え方を記載してください。

⑪ バナー広告

バナー広告の掲載について、効果的な掲載方法（規格、掲載料、掲載場所及び広告主の候補等）について記載してください。

⑫ サイトの周知及びアクセス数向上

サイトを周知し、アクセス数を増やすための方法について記載してください。

⑬ 個別提案事項

そのほか、本業務における区に有益な提案があれば記載してください。

質 問 書

令和元年 月 日

杉並区区民生活部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
FAX 番号
E-mail

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、令和元年6月18日（火）午後5時までに、電子メールにより、担当あて提出してください。

杉並区区民生活部地域課協働推進係
所在地：杉並区成田東4-36-13
杉並区役所 分庁舎2階
電話：03-3312-2381
FAX：03-3312-2387
E-mail：chiikinpo-t@city.suginami.lg.jp

見積書の作成について

1. 記載項目

種別ごとに記載する項目は、次のとおりです。なお、不明なケースがあれば、「運用・保守等」に記載して、備考欄に記載ください。

種別	説明
ハードウェア・ソフトウェア	・サーバ、クライアントパソコン、ネットワーク機器またはその周辺機器の費用 ・業務パッケージ、OS、市販ソフト(Office等)の費用またはそのライセンス費用
システム構築	システム構築に係る人件費(設計、構築、テスト、プロジェクト管理など、できるだけ分割して掲載)
運用・保守等	・ハード機器、ソフトウェアの保守費用 ・サーバ管理、障害対応など運用費用

2. リース物件について

ハード機器やソフトウェア、構築のための人件費については、リース物件として取り扱うことが可能です。リース物件として取り扱う場合には、年度毎に経費記入欄にわけて記載ください。

3. 定価(単価)について

ここでいう定価は業者が提供している価格を記載ください。(オープン価格でも一般に提供している価格を持っているケースもあります。)

4. 値引価格(単価)について

単価としての値引価格を記載ください。もし、ロット毎に値引があるなら、単価に割り戻して記載ください。

5. その他

不明な点などがあれば、全て備考欄に記載ください。

提出書類一覧

提出書類	部数		備考
	正本	副本	
履歴事項全部証明書	1		
法人（等）の財務諸表等			特に指示のないものは、直近2事業年度を提出してください。
① 特定非営利活動法人等			
事業報告書 事業計画書（令和元年度） 予算書（令和元年度） 貸借対照表 収支計算書 財産目録（直近のもの）	各1	各7	
納税証明書（最近3箇月以内に発行されたもの） 「法人税」「消費税及び地方消費税」 ：税務署で発行、種類「その1」	原本1	写し7	
② 株式会社の場合			
収支決算書 貸借対照表 損益計算書 キャッシュフロー計算書 株主資本等変動計算書 財産目録（直近のもの）	各1	各7	
納税証明書（最近3箇月以内に発行されたもの） 「法人税」「消費税及び地方消費税」 ：税務署で発行、種類「その1」 「法人事業税」：都道府県で発行	原本1	写し7	
③ その他	各1	各7	
上記に準ずる書類			
企画提案書（様式1）	1	7	
事業者概要（様式2）	1	7	
提案書（様式3）	1	7	
見積書（様式4）	1	7	
事業概要・会社案内等	1		

※提出書類の様式1～4（データ）が必要な場合、電子メールで担当課までご連絡ください。

参 加 辞 退 届

令和元年 月 日

杉並区区民生活部長 宛

すぎなみ地域コム構築・運用保守業務プロポーザルについて、参加を表明しましたが、
辞退します。

所 在 地

名 称

代 表 者 名

印