

宇和島市ホームページリニューアル業務
公募型プロポーザル提出書類作成要領

令和8年4月

宇和島市

1 提出書類

(1) 提出書類及び提出部数等

No.	提出書類	提出部数	提出期限	提出方法
1	質疑書（様式第1号）	1部	令和8年4月10日（金）	電子メール
2	参加申込書（様式第2号）	1部	令和8年4月20日（月）	持参又は郵送
3	企画提案企業概要（様式第3号）	1部		
4	CMS導入実績調書（様式第4号） ※契約書の写し必要	1部		
5	業務実施責任者の経歴及び実績等調書 （様式第5号）	1部		
6	再委託予定調書（様式第6号） ※再委託を予定する場合	1部		
7	企画提案書等提出書（様式第7号）	原本1部 写し7部	令和8年5月7日（木）	持参又は郵送
8	企画提案書（任意様式）	8部		
9	機能要件確認書（様式第8号）	8部		
10	データセンター機能要件確認書（様式第9号）	8部		
11	宇和島市ホームページリニューアル業務に係る見積書（様式第10号）	1部		
12	ホームページ運用保守業務に係る見積書（様式第11号）	1部		
13	上記No.7～12の電子データ（CD-R）	1部		
14	デモンストレーション及びプレゼンテーション説明員申出書（様式第12号）	1部	令和8年5月20日（水）	電子メール、持参又は郵送
15	デモンストレーション及びプレゼンテーション質疑応答議事録（任意様式）	各1部	令和8年5月27日（水）	電子メール、持参又は郵送

(2) 書式

- ① 企画提案書は、日本工業規格A4の用紙（縦方向）片面とする。記載内容によっては、日本工業規格A3を用いることも可とする。
- ② 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計算法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- ③ 文書の文字サイズは、読みやすさを考慮し日本工業規格10ポイント以上とすること。ただし、イラスト・イメージ図等についてはこの限りでない。

(3) 提出方法

- ① (1)のNo. 7～10を提出する際は、A4フラットファイルに綴り、背表紙に縦書きで「宇和島市ホームページリニューアル業務企画提案書」と提案者名（略称可）を記載すること。なお、企画提案書等提出届の原本分（押印分）のファイルには、背表紙に（正）と記載し、その他は（副）と記載すること。
- ② 上記書類は、各書類の開始ページにインデックスシールを貼ること。

(4) その他

提出された書類は返却しない。また、要求した内容以外の書類等は、受理しない。

2 作成及び記載上の留意事項

(1) 質疑書（様式第1号）

- ① 本プロポーザルの内容に関して質問がある場合、項目ごとに質問内容を簡潔に記載すること。質問が様式の項目数を超える場合は必要に応じて追加すること。
- ② 担当者情報欄に、本業務担当者の情報を記載すること。
- ③ 提出（電子メール）する際は、電子メール標題に「宇和島市ホームページリニューアル業務に係るプロポーザル」の文字列を入力し、電子メール送信後、着信の確認を行うこと。

(2) 参加申込書（様式第2号）

会社名、代表者名等の情報を記載し、代表者印を押印すること。

(3) 企画提案企業概要（様式第3号）

- ① 令和8年4月1日現在の企業概要を記載すること。
- ② 資格情報を確認するため、証明書の写しを添付すること。
- ③ 財務諸表（「貸借対照表」、「損益計算書」）最新3年分を添付すること。

(4) CMS導入実績調書（様式第4号）

①令和3年度から令和7年度までの間において、本市の人口規模と同程度若しくはそれ以上の自治体におけるインターネットクラウドサービス環境又はAPS方式によるCMSの導入を伴うホームページの構築又は改修の実績について、最大5件記入すること。ただし、令和8年4月1日現在稼働中のものに限る。

また、再委託を予定している場合、協力会社の業務実績も記入すること。

②本実績の契約書の写しを添付すること。

(5) 業務実施責任者の経歴及び実績等調書（様式第5号）

本業務の実施責任者の情報を記載すること。

(6) 再委託予定調書（様式第6号）

①本業務の一部の再委託を予定する場合は、再委託先の業務内容、再委託先名、再委託理由を記載すること。

②会社名、代表者名、緊急連絡先の情報を記載し、代表者印を押印すること。

(7) 企画提案書等提出書（様式第7号）

①会社名、代表者名、緊急連絡先の情報を記載し、代表者印を押印すること。

②原本（押印分）1部、写し7部を作成の上、企画提案書及びCMS機能要件確認書（様式第8号）とあわせて、A4フラットファイルに綴り提出すること。

(8) 企画提案書（任意様式）

宇和島市ホームページリニューアル業務仕様書（以下「仕様書」という。）及び別紙「企画提案書記載事項」に示す項目・構成に則って作成すること。なお、作成に当たっては以下の項目に留意すること。

①本プロポーザルは、提案者の考え方・手法を問うものであるため、文書及びそれを補完する図等で簡潔に記載すること。

②文書を補完する図等とは、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図のことをいう。

③企画提案書提出後の修正、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

④企画提案書は、A4縦方向・片面・横書き・長辺綴じとし、表紙・目次を含め50ページ以内とする。内容によってA3を用いることも可とするが、その場合は2ページ換算とし、Z折りの短辺綴じとする。また、下記中央にページ番号をふること。

⑤企画提案書は、プレゼンテーションに用いるため、Microsoft Office Power Pointで作成すること。

(9) 機能要件確認書（様式第8号）

各機能の対応の可否について、次により記入すること。

①対応可能な場合は、「○」

②代替案により本業務の委託費用内で実現可能な場合は、「△」

※備考欄に代替案の実現方法を記入すること。

③対応不可の場合は、「×」

(10) 宇和島市ホームページリニューアル業務に係る見積書（様式第10号）

①仕様書に基づき、本業務実施に必要なとなる費用を全て算出すること。（令和8年12月からの保守費用は除く。）

②見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、必ずしも契約金額とならないものとする。

③会社名、代表者名等の情報を記載し、代表者印を押印すること。

④見積価格は、消費税及び地方消費税を除く金額を記載すること。

⑤金額の先頭に¥マークを記載すること。

⑥見積価格の根拠となる見積内訳書を添付すること。

⑧見積書は、封入封緘の上提出すること。（様式第11号と同一封筒で可）

(11) ホームページ運用保守業務に係る見積書（様式第11号）

①仕様書、機能要件確認書に記載する内容に基づき、保守費用を算出すること。

②見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、必ずしも契約金額とならないものとする。

③会社名、代表者名等の情報を記載し、代表者印を押印すること。

④見積価格は、令和8年12月1日から令和13年11月30日までの合計金額（消費税及び地方消費税を除く）を記載すること。また、【運用保守業務経費の内訳】に各年度の金額を記載すること。

⑤金額の先頭には¥マークを記載すること。

⑥見積価格の根拠となる見積内訳書を添付すること。各年度の保守費用が同じ場合は、年間の保守費用の内訳とすること。

⑦見積書は、封入封緘の上提出すること。（様式第10号と同一封筒で可）

(12) デモンストレーション及びプレゼンテーション説明員申出書（様式第12号）

①一次審査の合格者は、説明員の情報等を記載し提出すること。

②説明員は、5名以内とすること。

③本人が確認できる資料（社員証等写真付き）の写しを添付すること。

(13) 企画提案参加辞退届（様式第13号）

参加申込後に辞退する場合は、会社名、代表者名等の情報を記載し、代表者印を押印の上提出すること。

(14) デモンストレーション及びプレゼンテーション質疑応答議事録
(任意様式)

- ① デモンストレーション及びプレゼンテーションの質疑応答に係る議事録を作成し提出すること。
- ② 議事録には、会社名、代表者名等の情報を記載し、代表者印を押印すること。

(別紙) 企画提案書記載事項

分類	No.	提案書記載項目	提案を求める内容
業務実施全般	1	本業務への取り組み	①本業務の受託に関する、貴社の基本的な考え方及び取り組み方針を示すこと。 ②本業務の実現イメージを、本業務の費用内・範囲内において、具体的に示すこと。 ③貴社が考える本市ホームページの課題及びリニューアルによる解決策
マネジメント、スケジュール	2	業務実施体制等	本業務実施における実施体制、業務実施責任者及び担当者全員の経歴・実績・実稼動割合、連絡体制を示すこと。
	3	スケジュール	本業務実施全般における、スケジュール管理等を示すこと。
	4	マネジメント	①進捗管理、品質管理、性能管理、問題管理等、業務のマネジメントに関する具体的な手法について、実例を示しつつ提案すること。 ②本市と円滑なコミュニケーション取り方、認識のずれを防止するための取り組みや、それに関連するマネジメントプロセスについて示すこと。
CMS実績	5	業務実績	貴社の、自治体での CMS の導入を前提とするホームページの構築又は改修の実績を示すこと。
	6	CMS の実績及び機能等の概要	①パッケージソフトのコンセプト ②CMS 機能で特筆すべき機能及び優位点・ユーザビリティ ③アクセシビリティに配慮した機能 ④仕様書に記載のない利便性が高い機能が追加できる又はあれば提案すること。
構築業務	7	サイト設計	①本市ホームページの課題や本市の特徴を勘案し、貴社が考えるサイト構成案及びサイト設計における基本的な考え方を示すこと。 ②提案するサイト構成の利点等（閲覧者が情報を得やすい工夫、わかりやすいメニュー構成・カテゴリ分類、各情報への親切なナビゲーション方法等）を具体的に示すこと。 ③伝えたい情報を効果的に PR する工夫を示すこと。 ④サイト内の回遊性が高く保てるような仕組みを示すこと。
	8	ページデザイン	①貴社が考える本市ホームページのデザインコンセプトを示すこと。 ②以下のデザイン案やイメージを示すこと。（各1～2案） ・トップページのデザイン案 ・トップページのデザイン案にあわせた中間ページ、基本ページのデザイン案 ・現行のホームページを移行した基本ページのサンプル ※それぞれに、PC 版 Web サイト・スマートフォン版を提示すること。
	9	ユーザビリティ	①本市ホームページリニューアルの目的や基本方針等を勘案し、貴社が考える、ユーザビリティに対する考え方や本業務での取り組み方針を記述すること。 ②災害発生時などの緊急時や、視覚が弱い利用者や外国人閲覧者に、わかりやすく行政情報を提供する仕組みを示すこと。

	10	アクセシビリティ	アクセシビリティに関する基本的な考え方や本業務での具体的な取り組み方針を記述すること。特に、CMS 機能上と CMS 機能外でのアクセシビリティ配慮の方法について記述すること。
	11	データ移行方法及び移行作業	①コンテンツ移行に関して、本市と貴社の役割分担を、移行方法・差分データの取扱い等に関し、費用の詳細を含めて示すこと。 ②作成者研修、承認者研修、管理者研修の、3 区分の研修実施方法等を示すこと。
	12	新規ページ作成概要・支援	①新規ページ作成における、貴社の支援内容（典型フォーマットの提供・コンサルテーション等）を示すこと。 ②仕様書で想定する新規ページ以外に、本市の特徴を生かした新たなコンテンツの作成について提案すること。また作成についての支援の内容も示すこと。
AIチャットボット	13	業務実績	貴社の、自治体での AI チャットボットの構築及び運用実績を示すこと。
	14	機能等の概要	①パッケージソフトのコンセプト ②特筆すべき機能及び優位点・ユーザビリティ ③正答率向上のための対策 ④追加学習方法など AI に関する要件 ⑤市民サービス向上や職員の応対時間の縮減のため、仕様書に記載のない利便性が高い機能があれば提案すること。
追加提案	15	その他の追加提案	本業務の委託費用範囲内かつ本市が要求している仕様書要件以外で、貴社の専門的な立場から、将来的な技術革新や ICT を取り巻く社会情勢の変化等も見据え、貴社が導入すべきであると考え、効果的なその他の追加提案を示すこと。
セキュリティ・拡張性等	16	セキュリティ	①セキュリティ対応策、危殆化時の対応、セキュリティの検証方法等について具体的に提案すること。 ②データ及び個人情報の管理手法について、具体的に示し、保証を行うこと。 ③リスク対策の考え方、貴社の取り組み事例を示し、リスクを最小化するための提案があれば示すこと。
	17	将来の拡張性と規格変更等への対応	①バージョンアップ等により機能の追加等を可能とするような、貴社のシステムの拡張性の詳細を示すこと。 ②今後の発展が予想される新たな技術やサービスなどへの対応について、有益な提案があれば、その内容を示すこと。
	18	他社の CMS への移行時の支援	将来、他社の CMS に移行する場合の、貴社のデータ抽出方法や汎用性等の利点、留意点等を示すこと。
運用保守業務 機器構成、	19	サーバ運用体制	貴社の最適と考える提案内容及び積算根拠、費用を、「ホームページ運用保守業務に係る見積書（様式第 11 号）」、及び内訳書に明記すること。 また、仕様書の要求以外に有益な提案があれば、その内容を示すこと。