

## 募集要項別紙 仙台市水道局ホームページリニューアル及び運用保守等業務委託 評価基準

### 1 趣旨

本基準は、標記業務委託の企画競争における最適な提案書の特定及び企画提案書等の審査における評価基準を示すものである。

### 2 企画提案書について

#### (1) 評価点の算出方法

各評価項目(小項目)について、それぞれ次の基準に基づいて0から5までの6段階で評価を行ったものに係数を乗じたものを評価点とする。(合計300点満点)

評価	評価の詳細
0	企画提案書に記載がない、あるいは提案の内容が仕様と整合しない。
1	発注者の期待を著しく下回るレベルの提案であり、非常に劣っている。
2	発注者の期待を下回るレベルの提案であり、劣っている。
3	発注者の期待するレベルの提案であり、普通である。
4	発注者の期待を上回るレベルの提案であり、優れている。
5	発注者の期待を大きく上回るレベルの提案であり、非常に優れている。

#### (2) 企画提案書の記載項目及び作成要領

企画提案書は、「評価基準」の評価項目順に作成すること。

企画提案書のすべての見出しは、「評価基準」の評価項目に1対1で対応させ、各評価項目に対する提案内容のみを記述すること。

他の見出しに記述された内容及び「評価基準」の評価項目にない見出しに記述された内容は審査対象外となるので留意すること。

(例)評価項目1(1)については、企画提案書の見出し1(1)の記述内容のみで審査する。

(他の見出しに評価項目1(1)の内容が記述されていても評価項目1(1)としては審査しない。)

No.	評価項目(大項目)	評価項目(小項目)	企画提案書記載項目	評価のポイント	評価(満点)	係数	評価点(評価×係数)(満点)
1	1 本業務に対する認識・取組方針	(1)認識・基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に記載している「新ホームページ構築・運用の基本方針」の実現に向けた考え方、取り組み方針、期待される効果を明確に記述すること。</li> <li>仙台市水道局の現行ホームページが抱える課題を分析し、解決に向けた具体的な方向性を提案すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針および現行サイトの課題を正しく理解し、それに基づいた解決策を提案できているか。</li> <li>発注者の意向に沿った形で、改善の方向性を明確に示しているか。</li> </ul>	5	3	15
2	2 新ホームページの設計及び構築	(1)サイト設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>トップページ以下のサイトツリー構造を提案し、現行サイトからの変更点やその理由、重視した点を説明すること。</li> <li>カテゴリ分類や掲載内容を整理し、ページの移行計画や階層の見直しなどについて、コンサルティングの観点から記述すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【発注者の業務理解】水道局の業務内容を踏まえた設計になっているか。</li> <li>【ユーザビリティ】現行のサイト構造にとらわれず、利用者にとって分かりやすい設計になっているか。</li> <li>【変更理由の納得感】サイトの変更点について合理的な理由が示されているか。</li> <li>【直感的な構成】カテゴリ分類や掲載内容が利用者の理解しやすい構成になっているか。</li> <li>【情報のアクセス性】サイト全体を見渡しやすい、必要な情報に素早く到達できる工夫がされているか。</li> </ul>	5	3	15

No.	評価項目(大項目)	評価項目(小項目)	企画提案書記載項目	評価のポイント	評価(満点)	係数	評価点(評価×係数)(満点)
3	2 新ホームページの設計及び構築	(2)デザイン・マルチデバイス対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常時(緊急時・大規模災害発生時でない場合)のトップページデザイン案を2案提出し、それぞれのコンセプトや重視した点を明記すること。</li> <li>・キッズ向けページのデザイン案を提案し、コンセプトやデザインの意図を記述すること。</li> <li>・各記事ページのプレートデザインを提案し、具体的な業務内容に即した事例を示すこと。</li> <li>・外国語(英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語 等)に対応した情報発信機能の実装について、効果的な提案を行うこと。</li> <li>・PC、スマートフォン、タブレット、フィーチャーフォンなど、複数のデバイスへの対応状況を記述すること。</li> </ul>	<p>【デザインの親しみやすさ】 お客様に親しみを持ってもらえるデザインであり、水道局のイメージ向上につながるか。</p> <p>【視認性と可読性】 ・レイアウトやアイコンの配置、配色が工夫され、情報が一目で分かるようになっているか。</p> <p>【ナビゲーションの利便性】 閲覧者が必要とする情報に容易かつ直感的にたどり着くことができるデザインとなっているか。</p> <p>【外国語による情報発信】 日本語に不慣れな外国人にとっても、仙台の水道を利用するにあたり必要な情報をホームページから得られるような機能が備わっているか。</p> <p>【マルチデバイスへの対応】 スマートフォンやタブレットなど、様々なデバイスからアクセスしても見やすいよう、トップページからページの最下部までのスクロール数を少なくしたり、小さい画面でも見やすいよう、メニュータブ表示やキーワード検索タブの配置が工夫されたデザインとなっているか。</p>	5	6	30
4	2 新ホームページの設計及び構築	(3)緊急情報用のトップページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の2つのデザイン案を提案すること</li> <li>①緊急情報(小規模断水の発生等の緊急情報を、通常トップページの目立つ位置に掲出するもの)を表示したトップページのデザイン案</li> <li>②大規模災害発生時用(アクセス集中に対応したデータ転送量の小さいテキスト中心の緊急情報伝達用のコンテンツ)のトップページのデザイン案</li> <li>・緊急情報の表示/非表示手順、災害時用のトップページへの差し替え手順等を記述すること。</li> </ul>	<p>【緊急時・災害時の広報の伝達に適したデザイン】 ・緊急情報は、市民に緊急性、必要性が伝わるよう、適当な配置・配色等となっているか。</p> <p>・災害時用のトップページは、市民に災害時の情報(断水復旧状況や応急給水に関する情報)をスムーズな情報提供が可能なものとなっているか。</p> <p>【運用のしやすさ】 緊急情報の表示/非表示の設定、災害時用のトップページへの差し替えは容易に行えるものとなっているか。</p>	5	4	20
5	3 CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)の導入	(1)特長・業務効率化の効果、操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入する予定のCMSのパッケージ名、製品コンセプト(狙い、長所、短所)を記述すること。</li> <li>・CMSが前提としている業務フロー(本業務で実装する業務の流れ)と、それによる業務効率化の効果を具体的に示すこと。</li> <li>・ページの作成から公開までの手順の概略について記述すること。</li> </ul>	<p>【CMSの特徴の説明】 CMSのパッケージコンセプトや業務モデルが明確に提示されているか。</p> <p>【CMSによる業務効率化】 ・CMS導入による業務効率化(運用・保守の負担軽減など)が期待できるか。</p> <p>【ページ作成等の容易さ】 ページ作成から公開までの手順が、専門知識がなくても簡単に実行できるか。(操作が簡単、見たままの画面で作成できる等)</p>	5	4	20

No.	評価項目(大項目)	評価項目(小項目)	企画提案書記載項目	評価のポイント	評価(満点)	係数	評価点(評価×係数)(満点)
6	3 CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)の導入	(2)アクセシビリティ対応及びサイトの維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセシビリティ対応の具体的な実現方法を記述すること。</li> <li>・適合レベルAA準拠の実績、およびアクセシビリティチェック機能の詳細を記述すること。</li> <li>・ページの更新・新規作成・削除を繰り返す中で、アクセシビリティの維持やリンク切れの防止をどのように行うかを説明すること。</li> </ul>	<p>【ページ作成時のアクセシビリティ対応の確認】</p> <p>ページ作成から公開までの過程で、アクセシビリティ対応状況の確認・修正が容易に行えるか。</p> <p>【アクセシビリティの維持の施策等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセシビリティを維持するための具体的な方針や施策が提示されているか。</li> <li>・閲覧者にとって使いやすいサイトを維持するための仕組みが適切に整備されているか。</li> </ul> <p>【サイトの管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの管理者である職員が容易にアクセシビリティの管理やリンク切れ等のチェックを実施できるか。</li> </ul>	5	4	20
7	3 CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)の導入	(3)アピールしたい機能・特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CMSのアピールポイントとなる機能・特長を、具体的に記述すること。(必要に応じ、「別紙1 機能要件一覧」、「別紙2 非機能要件一覧」の対応する項番を企画提案書で示すこと。)</li> </ul>	<p>提案された機能・特長は、迅速な情報提供、ユーザビリティ向上、職員の作業効率化など、発注者にとって有益なものになっているか。</p>	5	6	30
8	4 セキュリティ	(1)セキュリティ確保対策	<p>データセンター及びCMSに係るセキュリティ確保の基本的な考え方、脅威別の対策方法を記述すること。</p> <p>(必要に応じ、「別紙3 データセンター要件一覧」の対応する項番を企画提案書で示すこと。)</p>	<p>実施するセキュリティ対策が、サイバー攻撃、データセンターの被災等、多様な脅威を想定して検討・実装されているか。</p>	5	6	30
9	5 職員支援	(1)マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員向け操作マニュアルの作成方針を記述すること。</li> <li>・既存のマニュアルの雛形や他自治体向けのマニュアルがあれば、一部を抜粋して記載または添付すること。</li> </ul>	<p>【説明のわかりやすさ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像を活用するなど、分かりやすい工夫がされているか。</li> </ul> <p>【全体構成、実用性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・用途や利用シーンごとに整理され、実用的な内容になっているか。</li> </ul>	5	3	15
10	6 運用保守	(1)サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10年間の継続利用を想定し、サポートに関する課題やリスク、およびそれに対する対応策を具体的に説明すること。</li> <li>・ハードウェア、ソフトウェア、パッケージ提供元が倒産した場合や、製品のサポートが終了した場合に、どのように継続利用を確保できるか、またその際のコスト負担について記載すること。</li> <li>・運用保守業務の範囲や対応内容、方法を具体的に説明すること。</li> <li>・運用支援や問い合わせ対応サポートについて、どのように提供されるかを詳細に記述すること。</li> </ul>	<p>【長期運用に係るサポート体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期間の運用に対するサポート体制が十分に整備されているか。</li> </ul> <p>【追加費用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・供給元の倒産やサポート終了時にもシステムの継続利用が可能か。</li> <li>・追加費用が発生する場合、その理由が妥当であり、納得できる内容であるか。</li> </ul> <p>【運用保守の範囲】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守の対象範囲が明確になっているか。</li> </ul> <p>【運用に係る支援等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用支援の内容が充実しており、適切に実施できるか。</li> <li>・緊急対応時のサポート体制が整っているか。</li> </ul>	5	4	20

No.	評価項目(大項目)	評価項目(小項目)	企画提案書記載項目	評価のポイント	評価(満点)	係数	評価点(評価×係数)(満点)
11	6 運用保守	(2)追加費用	本システムを10年使用すると想定した場合において発生する追加費用について、その理由(運用保守で対応できない理由を含む)を明示すること。なお、他の項目に記載があるものであっても、追加費用が発生するものは、必ず本項目に記載すること。	【追加費用の発生範囲】 ・追加費用がどの範囲で発生するかを正確に把握できるか。 ・バージョンアップごとに過剰な費用負担が発生しないか。 【追加費用の発生理由】 追加費用の発生理由が妥当であり、納得できる内容であるか。	5	3	15
12	7 その他	(1)独自提案	仕様書で求められている要件以外で、発注者にとって有益な機能やサービスなど、特に提案したいことを効果を含めて説明すること。	【情報発信力の向上】 情報発信の効果を高める工夫が提案されているか。 【サイトの閲覧者、職員の使い勝手に係る工夫】 ユーザビリティ向上や職員の作業負担軽減に寄与する提案がなされているか。 【他社のサービスとの違い】 他社との差別化が図れる機能が含まれているか。	5	5	25
13	8 実施体制及びスケジュール	(1)開発・運用保守の体制	・業務の実施体制図を示し、各作業工程に従事する技術者の役割と人数を記載すること。 ・運用保守業務に関わる技術者の役割と配置について説明し、令和8年度以降の運用保守業務を行う場合の見通しも示すこと。	【人員・組織体制】 ・必要な人員が十分に確保されており、業務が円滑に遂行できる体制になっているか。 ・各作業工程ごとの役割分担が適切か。 ・システムの安定稼働を維持するための体制が整っているか。 ・複数年にわたる運用を見据えた組織体制が構築されているか。	5	2	10
14	8 実施体制及びスケジュール	(2)プロジェクト管理・役割分担	・品質管理の基準や手順、品質低下(バグ、性能不足、仕様認識ミスなど)を防ぐ方策を記述すること。 ・本業務の全工程において、発注者と受注者の役割分担を明示すること。 ・発注者に負担が発生する場合は、その理由(受注者側で対応できない理由)と、想定作業時間を記載すること。 ・ユーザ側との認識不一致や、工数増大が発生した場合の対応策を記述すること。	【品質管理】 ・品質管理の方針や手順が明確に示されており、実行可能な内容であるか。 ・品質に関する問題を適切に検知・対応できる仕組みがあるか。 【リスク管理】 ・リスク要因を適切に分析し、具体的な対策が講じられているか。 ・問題発生時に迅速に人員調整や増員が可能か。 【役割分担】 ・発注者と受注者の役割が明確になっており、合理的な分担がなされているか。 ・発注者に過度な負担を強いる内容になっていないか。	5	3	15
15	8 実施体制及びスケジュール	(3)スケジュール	・契約締結(令和7年夏予定)からサイト公開(令和8年5月予定)までのスケジュールを明示し、特に要件定義・設計工程について詳細に記載すること。 ・工程ごとに納期遅延が生じた場合の対応策を説明すること。	【スケジュール設定】 ・スケジュールが具体的かつ実現可能なものであるか。 ・要件定義・設計の進捗が適切であり、発注者の意向を十分に反映できるか。 【納期管理】 ・納期遅延のリスクに対する対応策が明確であり、品質を損なわずに納期を守る体制が整っているか。	5	2	10
16	9 業務遂行能力	(1)実績	当プロポーザル実施要領「3参加資格(5)」に基づき、導入実績(契約先、導入期間・稼働時期、作成ページ数)を記載すること。	提案者が、今回の業務規模(約460ページ)と同等以上のサイト構築実績を持っており、業務遂行能力が十分であるか。	5	2	10