

船橋市公式ホームページ再構築業務
プロポーザル実施要領

令和 8 年 5 月
船橋市
市長公室広報課

本市では、公式ホームページの再構築業務を委託するにあたり、複数の事業者の提案を比較検討することで、本市の条件に最も適した事業者を選定したいと考えている。

については、本要領の全ての記載を熟読の上、船橋市公式ホームページに関する企画提案を依頼する。

1. 業務の目的

本市公式ホームページはコンテンツマネジメントシステム（以下、CMS という）を導入しており、前回のリニューアルから令和 10 年 2 月末日で満 12 年を迎える。

この間、ホームページ閲覧者の利用端末の変化やオンライン申請の増加、AI 技術の進展など、自治体ホームページを取り巻く環境は大きく変容している。また、総務省発行の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（2024 年版）に示されている JIS 規格（JIS X 8341-3）については、令和 5 年 10 月に WCAG2.2 が勧告されたことに伴い、WCAG2.2 の内容を採用した形で JIS 規格が改正される見込みであり、これを前提としたアクセシビリティのルール策定ならびにホームページ構築が求められている。

このような背景から、本業務は、現行ホームページが抱える課題を解決するため、企画提案とホームページの再構築を行い、情報発信に係る職員の業務効率を改善し、インターネットの技術革新に柔軟に対応できる CMS を導入する中で、リニューアル後も職員の負担軽減を図り、継続的にホームページ品質の維持向上を実施できる環境の構築を目指すものである。受託事業者の選定にあたっては、本業務に対する考え方や提案力、業務全体のコンサルティング内容、類似団体等の構築実績、CMS の特性や技術力、業務に臨む体制などを重点項目とし評価するほか、今後、将来にわたりホームページを中心とした情報発信業務の強化を図ることを目的とし、本市と伴走できる事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により決定する。

2. 業務概要

(1)業務名

船橋市公式ホームページ再構築業務

(2)業務場所

市指定場所

(3)業務内容

① ホームページ再構築

- ア．リニューアルおよびそれに伴う総合的なコンサルティング
- イ．CMS の導入及び構築
- ウ．各種デザイン、テンプレートの作成
- エ．現行ホームページコンテンツの移行及び支援
- オ．運用マニュアル（操作マニュアル）の作成
- カ．職員操作研修の実施

- ② 機器等の保守
- ③ CMS 運用支援

その他、詳細については仕様書を参照すること

(4)履行期間

「2.(3)業務内容」のうち、「①ホームページ再構築」については、契約締結日から令和 10 年 2 月 29 日まで、「②機器等の保守」「③CMS 運用支援」は、令和 10 年 3 月 1 日から令和 15 年 2 月 28 日までの 60 カ月間の履行期間を想定している。具体的なシステム保守業務について、リニューアル公開までに受託事業者と協議し詳細を決定することとする。

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない事業者が特定される恐れがあることから、ホームページの構築業務の実績を有する事業者からの提案を受け評価する。これにより、安定的にページを公開し続けるための技術力、情報を探しやすいホームページ設計のための高度な知識、移行作業をスムーズに実施するための豊富な経験等を持つ受託候補者の特定が可能となるため。

4. プロポーザル方式の方法及び理由

ホームページ再構築業務の実績を有する事業者から、広く提案を受ける必要があることから公募型とする。

5. 事業スケジュール

令和 8 年 5 月 13 日	(水)	: プロポーザル公示
令和 8 年 5 月 27 日	(水)	: 質問票提出期限
令和 8 年 6 月 3 日	(水)	: 質問に対する本市回答
令和 8 年 6 月 12 日	(金)	: 参加申込書提出期限
令和 8 年 6 月 17 日	(水)	: 参加資格要件確認結果通知
令和 8 年 7 月 1 日	(水)	: 一次審査書類提出期限
令和 8 年 7 月 10 日	(金)	: 一次審査結果公表
令和 8 年 7 月 16 日	(木)	: デモ環境のアクセス URL 届提出期限
令和 8 年 7 月 21 日	(火)	: 二次審査① (CMS の操作性による評価)
令和 8 年 7 月 22 日	(水)	: 二次審査② (プレゼンテーションによる評価)
令和 8 年 7 月 27 日	(月)	: 最終結果公表

※ただし、上記スケジュールについては、本市の事務上の都合により変更できるものとする。

6. 参加資格要件

本プロポーザルに参加資格を有する事業者は、以下の全ての要件を満たす事業者とする。ただし、参加資格を有することを証する書類に虚偽等があった場合は、直ちにその資格を失うものとする。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する事業者でないこと。
- ② 一次審査書類提出期限日の時点で、本市において業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- ③ 参加申込書提出期限から受託候補者の特定までの間に、船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止、船橋市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外、及び船橋市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ④ 過去 5 年以内に、自治体ホームページの再構築業務について受託実績があること。

7. 質問及び回答

(1) 質問方法

令和 8 年 5 月 13 日(水)～令和 8 年 5 月 27 日(水)午後 5 時までに、質問票（第 1 号様式）に記入のうえ電子メールで事務局あてに送付すること。

電子メール送付先：media@city.funabashi.lg.jp

※電子メールの送付後、事務局広報課ふなばし情報発信係に電話（047 - 436 - 2014）し、電子メールの到着確認をすること。

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問（参加者数・参加者名・評価委員等）についての質問は受付けない。

(2) 質問への回答

質問への回答は、令和 8 年 6 月 3 日(水)に市ホームページに掲載する。

8. 参加申込方法等

参加申込書類、申込方法は次のとおりとする。

(1) 提出書類

プロポーザル参加申込書（第 2 号様式）

(2) 提出方法

提出先 〒273-8501 船橋市湊町 2 - 10 - 25

船橋市市長公室広報課 担当者 永井・松本宛

- ① 持参の場合 受付は土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで
- ② 郵送の場合 特定記録郵便、書留等の郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

(3) 提出期限

- ① 持参の場合 令和 8 年 6 月 12 日（金）午後 5 時まで

- ② 郵送の場合 令和 8 年 6 月 12 日（金）午後 5 時（必着）

(4) 参加申込の承認について

参加資格要件確認の結果は令和 8 年 6 月 17 日（水）に、参加資格要件確認結果通知書により通知する。また、参加資格要件確認結果通知書にて、選考で必要な参加番号も併せて通知する。

9. 提案限度額

提案限度額は以下のとおりとし、この金額を超えて提案してはならない。なお、以下の金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。各年度の契約について、契約額を保障するものではない。

- ① システム導入費（「2. (3)業務内容」の「①ホームページ再構築」）

81,957,150 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※なお、構築期間に必要となるシステム利用料は本項目に含めること。

- ② システム稼働後の保守・運用支援費用等（「2. (3)業務内容」の「②機器等の保守」および「③CMS 運用支援」）

60 カ月：**72,187,500 円**（消費税及び地方消費税を含む。）

※月額：**1,203,125 円**（消費税及び地方消費税を含む。）

10. 一次審査

(1)一次審査書類の提出

一次審査書類は、下記のとおり提出すること。

a. 提出書類一覧

NO	名 称	様式及び添付書類等
①	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定又はプライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得していることを証する書類の写し	
②	業務実績書	（第 3 号様式）
③	業務実施体制確認調書	（第 4 号様式）
④	管理責任者の業務実績確認調書	（第 5 号様式）
⑤	企画提案書	様式自由
⑥	CMS 等機能要件一覧表	（第 6 号様式）

※書類には参加番号を必ず記載の上、提出すること。

b. 提出方法

① 持参の場合

船橋市市長公室広報課 担当者 永井・松本宛

受付は土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで

② 郵送の場合

〒273-8501 船橋市湊町 2 - 10 - 25

船橋市市長公室広報課 担当者 永井・松本宛

特定記録郵便、書留等の郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

c. 提出期限

① 持参の場合 令和 8 年 7 月 1 日（水）午後 5 時まで

② 郵送の場合 令和 8 年 7 月 1 日（水）午後 5 時（必着）

d. 提出部数

提出書類①～④：9 部、電子データ（PDF 形式）

提出書類⑤：正本 1 部、副本 8 部、電子データ（正副ともに PDF 形式）

提出書類⑥：9 部、電子データ（PDF と Excel 形式）

※電子データは 1 枚の CD-R にまとめて記録して書類とともに提出すること。

e. 記載要領

① CMS 等機能要件一覧表（第 6 号様式）

提案する CMS 製品について、「CMS 等機能要件一覧表」（第 6 号様式）に提示する各項目への対応を、下記から選択し回答すること。

回答	内容	配点 (基本)	配点 (推奨)
◎（システム内対応）	標準機能として現時点で対応可能	4	8
○（システム内対応予定）	標準機能として対応可能となる予定	3	6
△（オプションやカスタマイズで対応）	CMS（またはハードウェア）のカスタマイズや ASP 等の外部サービス利用によって対応	2	4
□（代替機能で対応）	代替の機能で要件とほぼ同等の挙動・性能を再現できる	1	2
×（対応不可）	システムの仕様上、対応が不可能である または他の要件との兼ね合いで対応が難しい	0	0

（ア）対応可能な項目のうち、さらに特筆すべき機能がある場合は、詳細を備考欄に記載すること。

（イ）「オプションやカスタマイズで対応」と回答した項目は、備考欄に利用するソフトウェア等の名称・概要等、および CMS 本体のリビジョンアップまたはバージョンアップの際にもサポートが受けられるか否かを記載すること。

（ウ）「代替機能で対応」と回答した項目は、代替となる機能について備考欄に詳細に記載すること。

- (エ) 「対応せず」とした項目は、その理由を備考欄に記載すること。
- (オ) 画像などを用いての説明が必要で、備考欄に記載しきれない場合は、どの項目に対する説明か一目でわかるような資料をあわせて提出すること。
- (カ) 1 ページ目の右上の参加番号欄に、参加申込後に付与された参加番号を記載すること。

② 企画提案書（様式自由）

企画提案書は1者につき1点の提出とし、その構成等は以下のとおりとする。

(ア) 体裁

A4用紙、片面印刷、横長、横書きとし、文字サイズは原則11ポイント以上とする。ただし、図表等についてA3用紙を用いることも可とするが、その際はA4版に折り込むこと。

(イ) 表紙

題名を「船橋市公式ホームページ再構築業務 企画提案書」とし、右上に参加番号を記載すること。また、提出日を記載すること。なお、事業者名は、提案書本文及び副本表紙には表記せず、正本の表紙にのみ記すこと。

(ウ) 目次

章、節、項について目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

(エ) 本編

以下の点に留意し作成すること。

- 日本語で記述し、できる限り平易な用語を用いること。専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること。
- 90 ページ（表紙、目次等を含む。）を上限とし、要点を明確に記述すること。なお、A3用紙は2ページ分として扱う。
- 「仕様書」の内容は基本的に必須要件であることに留意すること。
- 本編の各ページには、ページ番号を記載すること。
- 仕様書の内容を踏まえて下表の章番号・項目に従って作成すること。必要に応じて枝番号を付しても構わない。
- 仕様書や下記に示されていない内容でも、船橋市公式ホームページにとって有益となると思われるものについては、積極的に提案すること。

章	項目	主な内容
1	再構築のコンセプト	・再構築の基本コンセプト
2	現ホームページの分析	・現行ホームページの課題分析

3	ページデザイン案	<ul style="list-style-type: none"> ・トップページデザイン（2案提示） ・デザインのコンセプトとした本市の特徴、魅力、イメージの説明 ・利便性向上のために施されたデザイン上の工夫等
4	提案する CMS について	<ul style="list-style-type: none"> ・製品名 ・製品の特徴 ・他の地方公共団体への導入実績（事業者が受託し実施したもの）
5	ハードウェアの仕様等	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器の仕様 ・データセンターの仕様 ・データのバックアップ、セキュリティ対策 ・システム構成図、ネットワーク図
6	アクセシビリティの実現方法	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「4.リニューアル要件」参照
7	ユーザビリティの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「4.リニューアル要件」参照
8	効率的な管理業務の実現方法	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「4.リニューアル要件」参照
9	既存コンテンツの移行	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法、実施体制（実施人数、実施者のスキル等） ・チェック方法、チェック体制（実施人数、実施者のスキル等） ・本市職員の負担する業務内容および業務量 ・想定される問題とその解決方法
10	開発体制とスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体の責任者および個別業務毎の責任者・担当者名 ・それぞれの責任や権限、役割等 ・協力事業者等がいる場合は、事業者名・担当者名・担当する業務 ・再構築業務に要する工程の明示、及び令和 10 年 3 月 1 日を本稼働とした各工程のスケジュール案
11	リニューアル支援	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや資料の提示、研修等の提案（CMS の利用、アクセシビリティの向上、市民が内容を理解しやすい文章の作成方法、市ホームページ内での生成 AI を活用する際に適切な文脈理解・引用に繋がる UX ライティング）
12	保守・運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「6.保守・運用支援」の内容を前提に、どのようなサポートが可能か
13	災害発生等緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「3.構築要件」「6.保守・運用支援」参照
14	その他独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・上記項目に当てはまらない、独自の機能やサービス等の提案

③ 業務実績書（第 3 号様式）

「ホームページ再構築業務実績」については、過去 5 年間ににおける人口 20 万人以上いる自治体の実績について、自治体名と同自治体のホームページの URL を各 5 例ずつ記入（該当する実績が複数ある場合は、対象期間の中で船橋市と最も規模の近い事例を記入）すること。また、該当する自治体が現在構築中の場合は、URL 欄に「構築中」とのみ記載すること。

様式には事業者名を記載せず、右上に参加番号を記載すること。ただし、添付する書類に事業者名等が記載されている場合は、該当箇所を伏せる必要はない。

④ 業務実施体制確認調書（第 4 号様式）

ホームページ再構築業務の実施体制を確認するため、業務従事者名、所属役職、保有資格名、業務実績などを記入すること。

様式には事業者名を記載せず、右上に参加番号を記載すること。ただし、添付する書類に事業者名等が記載されている場合は、該当箇所を伏せる必要はない。

⑤ 管理責任者の業務実績確認調書（第 5 号様式）

ホームページ再構築業務における管理責任者の経歴について記載するものとし、業務概要及び特徴については、できるだけ具体的に記載すること。

様式には事業者名を記載せず、右上に参加番号を記載すること。ただし、添付する書類に事業者名等が記載されている場合は、該当箇所を伏せる必要はない。

(2)評価方法

各事業者からの提案を、「船橋市公式ホームページ再構築業務委託に関するプロポーザル評価方法」（別紙）に基づき評価し、上位 3 者を第二次審査参加事業者とする。

なお、評価委員全員の順位点を合計し、順位点の合計が一番小さいものを上位とする。

順位点の合計が同点の場合、1 位の獲得数が多いものから上位とする（1 位の獲得数が同数の場合、2 位の獲得数、3 位の獲得数の順に、獲得数の多いものを上位とする）。

番号	評価項目	評価対象書類等	配点
1	CMS 機能要件による評価	CMS 等機能要件一覧表（本要領 10.(1).e.①参照）	300
2	企画提案書による評価	企画提案書（本要領 10.(1).e.②参照）	500

(3)一次審査結果の公表

a. 結果公表日

令和 8 年 7 月 10 日（金）

b. 公表方法

参加者全員に対し、結果通知を送付する。

c. 通知内容

- ・一次審査の評価結果
- ・二次審査の実施日時（一次審査通過事業者のみ）

11. 二次審査

一次審査通過事業者に対して二次審査を行う。一次審査と二次審査の審査結果から業務に最も適した提案を行ったと認められる業者を第一優先候補者とする。

(1)二次審査書類の提出

a. 提出書類

- ① デモ環境のアクセス URL 届（第 7 号様式）
- ② CMS 操作マニュアル（様式自由）
- ③ 提案価格見積書（第 8 号様式）
- ④ 見積明細書（様式自由）
- ⑤ プレゼンテーション資料（様式自由）

※提出する書類の右上に必ず参加番号を記入すること。

b. 提出期限、提出場所及び提出方法

- 提出書類① : 7 月 16 日（木）までに、評価委員会事務局宛に電子メールで送付。
（宛先 media@city.funabashi.lg.jp）
- 提出書類②③④ : 7 月 21 日（火）実施の「操作デモンストレーション評価」の審査会場に持参。
- 提出書類⑤ : 7 月 22 日（水）実施の「プレゼンテーションによる評価」の審査会場に持参。

c. 提出部数

- 提出書類① : 電子データ（PDF 形式）のみ
- 提出書類② : 14 部、電子データ（PDF 形式）
- 提出書類③④⑤ : 9 部、電子データ（PDF 形式）

※②③④⑤の電子データは、1 枚の CD-R にまとめて記録し、プレゼンテーション当日に持参すること。

d. 記載要領

① デモ環境のアクセス URL 届（第 7 号様式）

提案するシステムについて、実際の操作を確認できる環境をインターネット上に構築し、デモサイトの URL と作成者・承認者の ID・パスワードを記載すること（複数の ID・パスワードが必要な場合は、必要な数だけ記載）。記載欄が足りない場合は、適宜行を追加するか、別紙に記載して提出すること。様式には事業者名を記載せず、参加番号のみを記入すること。

② CMS 操作マニュアル（様式自由）

デモ環境に構築した CMS の操作マニュアルを作成すること。このマニュアルは操作性審査の際に、評価に携わる職員に配布し使用する(審査で実施する予定の操作については、本書 11.(3).b.①.参照)。表紙および本文には事業者名を記載せず、参加番号のみを記入すること。

③ 提案価格見積書（第 8 号様式）

本業務に係る費用を記載すること。

費用については、「9. 提案限度額」の内容に沿い、「①ホームページ再構築」及び「②機器等の保守」部分と「③CMS 運用支援」部分それぞれの限度額以内で金額を記載すること。事業者名は記載せず、参加番号のみを記入すること。

④ 見積明細書（様式自由）

提案価格見積書（第 8 号様式）に記載した見積金額について、業務の名称と金額を明示した詳しい明細書を作成すること。また、業務については、「①ホームページ再構築」、「②機器等の保守」及び「③CMS 運用支援」のどの部分の業務になるのかがはっきりと分かるように記載すること。(②には機器・サービス等の使用料を含む) また、仕様書「4.8 その他」のクラウドサービスについては、サービス名および提供事業者名・価格についてクラウドサービスごとに内訳を記載すること。

見積価格は消費税を含む価格とすること。税率は年度に関わらず、10%に統一し算定すること。事業者名の記載および社印の押印はせず、参加番号のみを記入すること。

⑤ プレゼンテーション資料（様式自由）

事前に提出する企画提案書の内容に基づき、プレゼンテーション用の資料を用意すること。

A4 版の両面印刷、横長、横書きとし、表紙には「船橋市公式ホームページ再構築業務 プレゼンテーション資料」と記載し、右上に参加番号を記載すること。図・表等については、A3 版に印刷したものを折り込むことも可とする。

表紙及び本文には事業者名を表記せず、参加番号のみを記入すること。

(2)評価方法

「船橋市公式ホームページ再構築業務委託に関するプロポーザル評価方法」（別紙）に基づき評価し、一次審査と二次審査の審査結果から業務に最も適した提案を行ったと認められる業者を第一優先候補者とする。

番号	評価項目	評価対象書類等	配点
1	プレゼンテーションによる評価	企画提案書およびプレゼンテーション審査	300
2	操作デモンストレーション評価	操作性審査	200
3	企画提案書による評価	企画提案書（一次審査時提出）	500
4	CMS 機能要件による評価	CMS 等機能要件一覧表（一次審査時提出）	300
5	提案価格による評価	提案価格見積書（第 6 号様式） 見積明細書	50

(3)評価項目

a. プレゼンテーションによる評価（配点：300点）

事業者（最大3名）が、評価委員会委員（5名）に対してプレゼンテーションを行い、別紙「プレゼンテーション審査評価表」に定める観点で評価する。

① 実施日時

令和8年7月22日（水）

②会場

船橋市役所内

※時間および会場は一次審査結果の通知で各事業者に通知する。

③時間

- ・機材等の準備およびプレゼンテーション⇒50分
- ・質疑応答⇒10分

④機材等

スクリーンおよびプロジェクターは船橋市で用意する。プレゼンテーションで使用するPC等の機器および資料については、各事業者が用意すること。

⑤実施内容

プレゼンテーションでは、以下の項目で簡潔に説明すること。

番号	項目	主な内容
1	船橋市ホームページをどのようなサイトにするか	・リニューアルの基本コンセプトを含めた業務全体の総合的な説明
2	現ホームページのコンサルティング	・現ホームページの問題点 ・問題点を踏まえての改善方策
3	ページデザイン案	・企画提案書に記述する内容
4	データ移行	・企画提案書に記述する内容
5	アクセシビリティ向上の工夫	・企画提案書に記述する内容
6	災害発生等の緊急時の対応	・企画提案書に記述する内容
7	その他独自提案	・特に優れた点、独自性、アピールポイントなど

b. デモンストレーション評価（配点：200点）

各事業者（最大 3 名）が、操作採点員（各所属ホームページ担当者 8 名、広報課ホームページ担当者 2 名）に対し CMS の操作方法を指導し、各操作採点員が「想定操作シナリオ」（後述）のとおりページ作成作業と承認作業を行う。同作業を行った後に、別紙「デモンストレーション審査評価表」に定める観点から、操作のしやすさを評価する。

なお、10 名が同時に問題なくアクセスでき、ページ作成作業と承認作業の両方を行うことができるデモ環境を事前に構築すること。

① 想定操作シナリオ

新規ページ（詳細ページ）の作成を行う。トップページの新着情報からのリンクも設定すること。ページ作成に必要なデータ（Word、Excel、画像、添付用 PDF ファイル等）は、船橋市が用意し、一次審査通過事業者事前に送付する。（システムにより以下の操作順序が前後しても構わない）

- ア) 作成者 ID でシステムにログインする
- イ) 新規ページ作成画面を開く
- ウ) トップページの着情報からのリンク設定
- エ) ページタイトルの入力
- オ) 本文の作成（Word からの貼り付け、見出しやリストの設定等）
- カ) 表の作成（Excel からの貼り付け、表題や見出しセルの設定等）
- キ) 文字リンクの作成
- ク) 画像ファイルの添付（代替テキストの設定、画像サイズの変更等）
- ケ) PDF ファイルの添付
- コ) アクセシビリティチェック
- サ) プレビュー画面での編集
- シ) ジャンルの選択（パンくずリストの表示内容）
- ス) イベント開催日の設定
- セ) 公開期間の設定
- ソ) 作成結果のプレビュー表示
- タ) 保存してログアウト、承認者 ID でシステムにログインする
- チ) 作成したページをプレビューで確認（未来の公開日時のプレビューで確認）
- ツ) 承認時アクセシビリティチェックの表示
- テ) 一部修正
- ト) 承認してログアウト、作成者でログインし、完成済ページの修正
- ナ) 汎用サブサイトの構築および作成
- ニ) カテゴリーの追加（ページの公開場所の変更）
- ヌ) 緊急時トップページへの切り替え

なお、必要に応じて以上の操作以外についても確認を行う場合がある。

②実施日時

令和 8 年 7 月 21 日（火）

③会場

船橋市役所内

※時間および会場は一次審査結果の通知で各事業者に通知する。

④時間

- ・基本操作説明および本市職員によるページ作成時間⇒60分

⑤機材等

スクリーン、プロジェクター、各職員用のPCは船橋市が用意する。基本操作説明の際に利用する機器および資料については、各事業者が用意すること。

c. 企画提案書審査（配点：500点）

一次審査において各評価委員が算出した得点

d. 機能要件審査（配点：300点）

一次審査において事務局が算出した得点

e. 提案価格による評価（配点：50点）

提案価格見積書（第8号様式）の「総計（税込）」欄に記載された提案価格について、最も安い価格を提示した事業者の提案額を「最低提案金額」とし、以下の計算式で評価点を算定する。

【計算式】

点数 $a = 50 \text{ 点} \times (\text{全提案者中の最低見積価格} \div \text{当該提案者の見積価格})$ （小数点以下は四捨五入）

$50 > a \geq 40 \cdots 40 \text{ 点}$ $40 > a \geq 30 \cdots 30 \text{ 点}$ $30 > a \geq 20 \cdots 20 \text{ 点}$ $20 > a \cdots 10 \text{ 点}$

12. 最終結果の公表

最終審査結果の通知は、以下のとおり公表する。

a. 最終結果公表日

令和8年7月27日（月）

b. 通知方法

評価結果は、市ホームページで公表する。

公表する項目は、評価項目・配点・採点結果・参加者名とする。

ただし、受託候補者以外の参加者名は公表しない

c. 通知内容

- ・二次審査の評価結果

13. 失格要件

- ① 参加申込書または企画提案書等について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 提出された企画提案書等の書類に、記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 提案限度額を超えた見積を提出した場合
- ⑤ 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
- ⑥ 審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合
- ⑦ 申し込みから契約締結までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合

14. 辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退する時は、辞退届（第9号様式）を審査日の3営業日前までに提出すること。なお、様式については、辞退の意向が示された時に提示する。

- ① 一次審査（書面審査） 辞退：令和8年6月26日（金）午後5時
- ② 二次審査（プレゼンテーション） 辞退：令和8年7月15日（水）午後5時

15. 契約

総合評価点が第1位となった事業者を第一優先候補者として船橋市と見積合せを行い、随意契約により船橋市公式ホームページ再構築業務委託契約を締結する。契約手続きおよび契約書については、船橋市契約規則の定めによるものとする。

第一優先候補者との契約が成立しない場合は、次点者と見積合せを行う。

16. 留意事項

- ① 本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。
- ② 受託候補者と特定されたことをもって、契約締結が確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- ③ 参加業者が1者であっても、評価を行い、受託候補者として適当でないと認められる場合には、受託候補者と特定しないことがある。
- ④ 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類は、船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例7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。

本書に定めのない事項ならびに本書に疑義が生じた場合は、協議により定める。

【書類提出先および問合せ先】

船橋市公式ホームページ再構築業務プロポーザル評価委員会事務局

〒273-8501 船橋市湊町 2-10-25

船橋市 市長公室 広報課内 担当：永井・松本

E-mail: media@city.funabashi.lg.jp

電話：047-436-2014 ／ FAX：047-436-2769

附則

（施行日）

この要領は、令和 8 年 5 月 13 日から施行する。

（失効日）

この要領は、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。