

令和 年 月 日

港区議会ホームページリニューアル業務委託プロポーザル
質問書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電話	
FAX	
メールアドレス	

1	質疑事項		
	資料名		
	該当ページ	() ページ	() 行目
内容			
2	質疑事項		
	資料名		
	該当ページ	() ページ	() 行目
内容			

※ 下記の送付先に、2月27日(金)午後5時までにFAX又はメールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区議会事務局議会広報担当 担当:渡邊

TEL:03-3578-2920 FAX:03-3578-2932

メール:minato108@city.minato.tokyo.jp

**港区議会ホームページリニューアル業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書**

(あて先) 港区議会議長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する・ 参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと	規定に該当しない・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない・ 措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者・ 共同する・ 共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

年　月　日

(あて先) 港区長

申請者　共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名		
共同事業体所在地		
	代表事業者名	
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者 1 の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者 2 の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者 3 の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

(共同事業体代表者用)

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者（共同事業体の代表団体）

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者（受任者）		構成事業者（委任者）	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者（委任者）		構成事業者（委任者）	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

委 任 状

(共同事業体編成用)

年 月 日

港 区 長 様

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所 在 地

受 任 者 商号又は名称

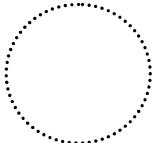
役職及び氏名

1 業務件名

2 委 任 事 項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
 - (2) 事業候補者選考の申請に関する件
 - (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
 - (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
 - (5) その他契約手続に関する件
-

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年　月　日		資本金	円
従業員数	全体	人(令和　年　月　日現在)		
		うち専門分野有資格者数		
	資格名			人

業務実績(過去5年間の類似業務)※ホームページの構築及び運営保守業務

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。
※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏 名		
	所 属		
	役 職		
	保 有 資 格		
	実務経験年数		
業務実績(過去の類似業務)			
業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。		
	【他の担当業務の内容】		
	【契約金額合計】 千円程度		

業務担当者	氏 名		
	所 属		
	役 職		
	保 有 資 格		
	実務経験年数		
業務実績(過去の類似業務)			
業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。		
	【他の担当業務の内容】		
	【契約金額合計】 千円程度		

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。
※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。

また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。

記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(2) サイト設計

ア 業務趣旨の理解とサイト設計の基本的な考え方

本業務の目的、リニューアル方針を踏まえたサイト設計の基本的な考え方を示してください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(2) サイト設計

イ デザインについて

誰もが見やすく利用者の興味を引くデザインとするための配慮や提案について、トップページ等のデザインイメージ（スマートフォン版を含む）を示してください。

※デザインイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(2) サイト設計

ウ 独創的な新規コンテンツの提案

幅広い世代に使ってもらうための、独創的な新規コンテンツを提案してください。

※コンテンツイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(3) システム構成

ア CMS 機能

CMS の仕様、特徴、操作性等（製品仕様等があれば提出すること）について示してください。

CMS の安全性・信頼性についても具体的に示してください。

※機能については、様式 8－1 の別紙 1 「CMS 機能要件一覧」の回答欄に対応可否等を記入すること。

企画提案書

(3) システム構成

イ 検索機能

幅広い世代が使用しやすい検索機能について、具体的な検索性向上のための機能を提案してください。AI技術を活用した方策などがあれば積極的に提案してください。

企画提案書

(3) システム構成

ウ セキュリティ対策

仕様書 P10~11 に記載された要件に対する具体的な対応策について示してください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として 11 ポイント以上とします。

企画提案書

(3) システム構成

エ アクセシビリティ対応

多様な利用者が支障なく利用できるアクセシビリティ対応について、仕様書 P12~13 に記載された対応要件をもとに、具体的に示してください。

※ 印刷はA4 サイズとしてください。文字のサイズは原則として 11 ポイント以上とします。

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)要件						
システム全般	システム全般	1	システムは庁舎外のデータセンターに設置されたものを利用する。運用に必要な環境を受託者が全て用意すること。	必須		
		2	区議会事務局の職員端末環境で動作しソフトウェアのインストールの必要がないこと。 インターネット利用環境 OS:Microsoft Windows11 ブラウザ:Microsoft Edge, Google Chrome, FireFox	必須		
		3	導入するCMSは開発ベンダーによる保守が確立された製品とし、脆弱性が発見された際への対応を迅速に行えること。	必須		
		4	都道府県情報セキュリティクラウドの趣旨を理解し、構築時および運用保守期間中において追加費用がかからないこと。	必須		
		5	公開サイトは、特殊な挙動の動的ページを除き、静的HTMLにより構成される仕組みであること。 CMSサーバで生成されたHTMLファイルをWebサーバにアップロードする仕組みであり、更新されるページと関係するページ全てで整合性が維持できること。	必須		
		6	Webサーバにはサーバ証明書を設置すること。なお、SSL の導入及び更新手続きについては費用に含み、受託者が責任を持って行うこと。	必須		
		7	ページ編集時や承認時の各操作など、日常的に行う操作については、操作者がストレスを感じない応答時間でのレスポンスを利用期間中確保できるスペックのサーバを提供すること。	必須		
		8	サーバは本団体専用とし、他団体等の影響を受けないこと。	必須		
		9	サービス提供環境におけるサーバ・ネットワーク機器は冗長化をはかること。	必須		
		10	ユーザライセンスは無制限で提供すること。ユーザ数、ページ数等で費用が変わらないこと。	必須		
		11	文字コードはUTF-8であること。	必須		
		12	レスポンシブデザインやリキッドデザインなど、パソコン、スマートフォン、タブレット型端末等機器の種類やサイズに応じて表示内容が最適な状態となること。	必須		
		13	CMSは、定期的にリビジョンアップ等により機能強化を行えるものとすること。	必須		
		14	ページ内のコンテンツ部分を、A4縦サイズで内容が損なわれることなく印刷できること。	推奨		
管理機能	一般	15	ログイン前・後のメインメニュー画面の目立つ位置に、管理者からのお知らせを掲載すること。	推奨		
		16	各職員のPC端末から、ユーザIDとパスワードによりシステムへのログイン認証が可能であること。	必須		
		17	ユーザIDを組織(部・課・係等)で割り当てるごとを想定して、同じユーザIDで同時ログインできること。	必須		
		18	パスワードは、文字数(8文字以上等)と文字種類(英数字混合等)の入力制限ができること。	必須		
		19	管理者は、CMSの管理画面上でユーザー情報(ユーザID・パスワード・権限設定等)の管理(追加・修正・削除)ができること。登録できるユーザ情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	必須		
		20	作成者が自らパスワードを変更できる機能を有すること。	必須		
		21	システム全体の操作権限を持つ管理者用のIDを設定できること。	必須		
		22	ページ作成を行う作成者用のIDとページ承認を行う承認者用のIDを設定できること。	必須		
		23	CMSに登録されているユーザ情報を、CSV等の形式で出力できること。	推奨		
		24	CSV等の形式で作成されたユーザ情報をCMSに取り込めるここと。	推奨		
		25	複数回ログインを失敗した場合、アカウントを自動的に凍結できること。また管理者によるログイン凍結の解除ができるここと。	推奨		
		26	アカウントの権限には、管理者・承認者・作成者の3種類あり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。	必須		
		27	ログイン・ログアウトのログを確認できること。	必須		
		28	ページID、操作内容、操作者名、操作日時などの操作ログを確認できること。	必須		
		29	ページ編集に関するログを取得し確認できること。	必須		
		30	ページ単位で更新履歴を保持し、作成者・承認者は過去の操作履歴やその際のコメントを確認できること。	推奨		
	組織変更	31	管理者は、CMSの管理画面上で組織情報(部署名・電話番号・事務分掌等)の管理(追加・修正・削除)が行えること。登録できる組織情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	必須		
		32	各ページに掲載する署名(問い合わせ先)を作成・編集・削除できること。	必須		
		33	ページ下部に表示するお問い合わせ先は、各組織毎に複数の署名を作成することができ、各ページを作成する際に選択できること。	推奨		
		34	組織改編の予約・実行時に、ページ下部に表示される署名(問い合わせ)も自動で更新されるここと。	推奨		
緊急時対応		35	災害発生等に緊急情報コンテンツタイトルリストはトップページの目立つ位置に配置できること。	必須		
		36	緊急情報コンテンツは権限を付与された職員が承認者の承認を必要とせずに、最小限の操作で公開し、TOPページ掲載できること。	必須		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
		37	災害発生等の緊急時には、権限を付与された職員が最小限の操作でトップページ全体のデザインをテキスト中心のデザインに切り替えられること。	必須		
		38	緊急情報と関連したイベントの中止情報などは「必須なお知らせ」として、権限を付与されたユーザーが承認を必要とせずにトップページの目立つ位置に公開できること。	推奨		
		39	緊急情報の編集においては、CMSの各種ページと同様の操作方法で同等の機能を活用できること。(時系列で管理したり、更新日時を自動で表示したりできること。)	推奨		
ワークフロー	承認ルート	40	作成者は、ページ作成のみで承認は行えないこと。	必須		
		41	コンテンツ作成から公開に至るまでの承認ルートとして、作成者(作成、確認依頼、保存)→承認者(所属長が公開依頼、差戻)→公開者(管理者が公開承認、差戻)とする機能があること。(2段階承認の設定)	必須		
		42	管理者は、組織変更等に伴う承認ワークフローの変更が容易に行えること。	推奨		
		43	承認者が不在の時、代理承認などの手段によってコンテンツを公開することができること。(代決権限の設定)	必須		
	作成・編集作業	44	作成途中にコンテンツを一時保存でき、再ログイン後に途中段階から編集が再開できること。	推奨		
		45	自分が管理している作成中のページや承認依頼中のページを一覧で表示する機能があること。	推奨		
		46	自分が管理している公開終了間近のページをワンクリックで一覧表示できること。	推奨		
		47	承認依頼中のページを作成者自らがキャンセルし、内容を再編集できること。(作成者による承認依頼の差戻、引き戻しができ、修正等ができること。)	推奨		
		48	作成中は、他の利用者が同一のコンテンツを編集できないよう自動ロックすること。	必須		
		49	作成者からの承認依頼がメール等によって承認者に自動的に送信されること。	推奨		
承認作業		50	内容確認のため、ページのプレビューが可能であること。(本ページからのリンク先ページも目視確認ができること。)	必須		
		51	承認者による差し戻しができ、差し戻し時にはコメントを付記できること。メールにより差し戻しがあったことを通知するメールが送信できること。	推奨		
		52	承認者は、作成者と同様に申請されたコンテンツの修正・編集・アクセシビリティチェックが可能であること。	必須		
		53	一定期間承認処理がされないページについて、自動的に催促メールを送信できること。	推奨		
		54	管理者は複数のページを一括して承認できること。	推奨		
		55	管理者は、承認者の承認を必要とせずにページを即時公開できること。	必須		
		56	承認者がページ承認時に変更箇所があった場合、変更箇所を視覚的に確認できること。	推奨		
編集機能	ヘルプ	57	職員が円滑にホームページの作成を行えるように、専用のオンラインマニュアルの参照ができるること。	必須		
	全般	58	CMSの操作・ページ作成には、ソースの編集を一切必要としないこと。	必須		
		59	トップページを除く全ページにパンくずリストを自動生成すること。	必須		
		60	サイトマップを編集できること。	必須		
	テンプレート	61	テンプレートを利用したページ作成が可能であること。	推奨		
		62	所属ごとに利用できるテンプレートを制限できること。	推奨		
		63	テンプレートは所属の担当者が作成・登録ができ、所属内だけで利用できること。	推奨		
		64	管理可能なテンプレート数に上限がないこと。	推奨		
		65	管理者は、全ての部署で使用できるテンプレートの新規作成・登録ができること。	推奨		
	CMS内検索機能	66	管理コンテンツ状態(「作成中」「公開中」「公開終了」等)で検索抽出できること。 他の検索条件と組み合わせて検索抽出できること。	必須		
		67	フリーキーワードにて全文検索できること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	必須		
		68	検索で抽出されたコンテンツリストをCSV形式で出力できること。	推奨		
		69	ページタイトル、ページIDを検索対象としてキーワード検索できること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	推奨		
		70	作成者(課・係)で検索できること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	必須		
		71	コンテンツ管理編集画面では、担当者の所属部署で管理するページのみが対象となり、公開前の他部署で作成中のページは検索対象にはならないこと。(採用情報、施行前の施策等)	推奨		
		72	検索結果一覧には「タイトル」「作成者」「状態(作成中・公開・公開終了)」「公開期間」「最終更新日」等が表示されること。	推奨		
		73	検索結果の一覧画面でページの容量(ページデータサイズ、添付ファイルサイズ)を確認できること。またサイズの昇順・降順で並び替えることができる。	推奨		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
		74	特定の日本語キーワードが含まれる語句を検索し、一括置換できること。	推奨		
		75	検索結果より、該当するページを選択してページの編集ができること。	推奨		
	コンテンツ作成	76	ページデザインは、スタイルシートで管理され、作成者がデザインを意識することなくページ作成ができる。	推奨		
		77	コンテンツデータの入力フォームは、見出し、テキスト、画像、ファイルリンク、表などの掲載データごとにパーティ化されている。	推奨		
		78	ページ単位にてメニュー・ボタンが備わっており、ページの作成・編集・削除、コピー、プレビューを操作できること。	推奨		
		79	ページの状況(公開中、非公開、承認中、一時保存など)をわかりやすく表示されること。	必須		
		80	ページ作成時に、新着情報への表示、イベントカレンダーへの表示、公開日・終了日の設定、カテゴリへの掲載等の公開に関する各種設定を行うことができる。	推奨		
		81	内容確認のため、公開時と同じ状態でページ全体のプレビューが可能であること(本ページからのリンク先(内部リンク・外部リンク共に)ページも目視確認ができる)。	推奨		
		82	未来の日時を指定することで、指定した日時におけるサイト全体をプレビューできること。	推奨		
		83	CMS内で、公開イメージをA4縦サイズで印刷可能なファイルで形式で出力できること。	推奨		
		84	公開ページ全体イメージを画像として出力・保存できること。	推奨		
		85	ページの作成日(更新があった場合は更新日)は自動で表示されること。また、任意の日時に設定できること。	必須		
		86	ページ編集時に必須入力箇所が表示できること。また、必須入力箇所が未入力であった場合は、そのまま公開許可申請処理が行えないこと。	推奨		
		87	予め管理者が登録したサイト内で使用を禁止する用語を入力した場合、エラーとなり登録できない、もしくは適切な表記へ自動変換する機能を有すること。(例:子供→子ども)	必須		
		88	ページの作成時に誤った操作をした場合、簡単な操作で直前の状態に戻せる機能を備えること。	必須		
		89	トップページの新着表示の可否を選択できること。	推奨		
		90	Microsoft Word・Excelとの互換性を持ち、入力一般、及び表の作成の際にはコピーアンドペーストが可能であること。また、その際不要なタグ・非推奨タグは削除できる機能を有すること。	推奨		
		91	既定項目については、プルダウンやチェックボックス等で選択できること。	推奨		
		92	ページ作成時、担当所属名・連絡先(問い合わせフォーム)等の署名が組織情報に基づき自動的に入力されること。	推奨		
		93	HTMLの知識がない職員でも、簡単な操作で表が作成できること。行、列の追加や削除、見出し(列・行)セルの設定、幅のパーセント指定などが、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	必須		
		94	管理者のみHTMLソースの直接編集が可能であること。	推奨		
		95	コンテンツをコピーし、編集するなど、転用が可能であること。	必須		
		96	作成したコンテンツの保存・削除が可能であること。	必須		
		97	ゴミ箱機能を備え、削除を行っても一定期間、完全削除されないこと。(作成者・承認者はページをゴミ箱に移動でき、管理者または受託者はゴミ箱内のページを空にできること。)	推奨		
	ウェブアクセシビリティ	98	コンテンツの作成・編集時にアクセシビリティチェックができること。	必須		
		99	公開許可申請時に、アクセシビリティチェックにより不適切な入力があり「エラー」が表示された場合、指摘箇所を修正しなければ、公開許可申請処理が行えないこと。	必須		
		100	アクセシビリティチェック結果画面から指摘事項が表示され、理由と修正方法が表示されること。	必須		
		101	ウェブアクセシビリティチェックは、チェックボタンのクリック等1回の操作で集約してエラー及び警告一覧が表示されること。	必須		
		102	HTML言語を意識することなく、h1属性(見出し)を付けることができること。また見出し順序のチェックが行われること。	推奨		
		103	HTML言語を意識することなく、alt属性(代替テキスト)を付けることができること。	推奨		
		104	alt属性について未入力や具体的でない単語を入れた場合は画像を登録できること。未入力の場合は、警告を表示すること。 例:「画像」のみ入力し登録しようとした場合	推奨		
		105	アクセシビリティ上、使用できない単語を自動変換する単語辞書と、使用に関して注意喚起する単語辞書を分けて登録できること。	推奨		
		106	上記について、運用開始後でも管理者がメンテナンス(追加・変更・削除)できること。	推奨		
		107	HTML言語を意識することなく、表の見出しやキャッシュを簡単に設定できること。	推奨		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
		108	表の幅はパーセント指定で設定できること。	必須		
		109	表の幅は固定値(ピクセル)でも設定できること。	推奨		
		110	全角英数字は、半角英数字へ自動置き換えできること。	必須		
		111	半角カナは、全角カナへ自動置き換えできること。	必須		
		112	機種依存文字を自動置き換え、及び警告表示が可能であること。機種依存文字及び置き換え文字について、一般的な内容で提案及び初期設定すること。	推奨		
		113	上記について、運用開始後でも管理者がメンテナンス(追加・変更・削除)できること。	推奨		
		114	日付と時間表記等を市が定めるルールに従い、自動置き換え及び警告表示できること。(例: 2015/4/1→2015年4月1日、(月)→(月曜日)、13:30→午後1時30分)	推奨		
		115	色覚異常の特性に応じた掲載画像の見え方チェックが可能で、チェックにより不適切の場合は、画像の色遣いの変換が可能など。	推奨		
		116	画像化された文字を掲載しようとする際に、背景色と文字色のコントラストチェックができること。	推奨		
		117	ページ作成時にURLを任意に設定できること。設定しない場合はシステムが自動で割り振ること。	必須		
	公開設定	118	コンテンツの公開・終了期間の設定が、日時・時間単位で可能のこと。	必須		
		119	公開期間を「無期限」とする設定が容易にできること。	必須		
		120	公開期間が終了したHTMLや使用した関連ファイル等は、Webサーバから自動的に削除されること。	推奨		
		121	公開期間が終了したページは、CMSサーバには非公開状態として保存され再利用できること。	推奨		
		122	緊急情報などのコンテンツについては、即時公開(5分以内)が可能であること。	必須		
		123	公開期間の設定において公開日時・終了日時を一定間隔で設定でき、公開できること。	推奨		
		124	ページの公開日(更新があった場合は更新日)は自動で表示されること。また、任意の日時に設定できること。	必須		
		125	公開中のコンテンツを修正し、上書きの日時を予約指定する機能があること。 例: 2月1日に公開中ページを修正し、修正した内容を3月1日に公開(2月中は元の内容で公開)	推奨		
		126	画像を簡単な操作で配置できること。また、同一ページ内に掲載数の制限なく複数配置できること。	必須		
	画像	127	CMSにてアップロードされた画像ファイルを任意のサイズにリサイズ及びトリミングなどができること。	必須		
		128	定められた大きさ以上の画像を登録する場合、自動的にリサイズされること。	推奨		
		129	英数字以外のファイル名を登録できないこと。	推奨		
		130	同一ファイル名でアップロードした際に、上書き登録かファイル名を変更するかの警告を表示し選択できること。	必須		
		131	管理者は全課で使用できる画像などを登録できる共有フォルダに登録できること。	推奨		
		132	作成者が共用で使用できる画像をキーワード検索できること。	推奨		
		133	画像にリンクを設定できること。	必須		
		134	掲載画像の一部にモザイク処理を追加できること。	推奨		
		135	画像の回転操作ができること。	必須		
		136	登録できる画像のファイル種別(JPEG、GIF、PNGのみ等)を制限できること。	推奨		
	イベント情報	137	コンテンツの作成時の操作の流れで、イベントカレンダーへの表示設定が行えること。	推奨		
		138	イベントカレンダー上に掲載するイベント記事を利用者はカテゴリ等で絞り込み表示検索ができること。	推奨		
		139	イベントカレンダーに表示されるイベント記事タイトル付近に、参加申込の要不要、申込期間を表示できること。	推奨		
		140	イベント開催日は複数日指定や期間指定ができること。	推奨		
		141	不定期開催のイベントについて、カレンダーに表示設定できること。	推奨		
	リンク管理	142	情報量が多いページの編集時に、同一ページ内の「見出し」位置に移動するページ内リンクを簡単に表示できること。(アンカー機能)	推奨		
		143	上記ページ内リンクに表示させるリンクリストは、見出しのレベル単位で表示の有無を制御できること。	推奨		
		144	内部リンクは、サイトツリーから選択するなど、アドレス入力やファイル名指定の必要がなく設定できること。	推奨		
		145	外部リンクは、「(外部リンク)」などの文言もしくはアイコンが自動的に設定されること。	推奨		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
		146	CMS内で作成中・承認中のページにリンクを貼ることができる。リンクを貼る方法はリストやプレビューから選択する方式であること。	推奨		
		147	内部リンクは、システムが自動的に管理し、リンク先ページが非公開時、ページ削除時、カテゴリ移動時にリンク切れを発生させないこと。	必須		
		148	CMSに登録されている全ページに対してリンクチェックが実行でき、ページごとにリンク切れチェック結果が確認できること。	必須		
		149	作成者は編集中ページがサイト内の別ページからリンク設定されているページ一覧を確認できること。 【被リンク一覧表示】	推奨		
		150	新規に作成したページのアドレスは公開前に確認できること。	必須		
		151	リンクのテキストに適切ではない可能性のあるテキスト(「ここをクリック」など)が含まれていないかチェックできること。	推奨		
		152	公開が終了したページに対して他のページからリンクされている場合、公開が終了した時点で自動的にリンク設定が削除されること。(閲覧者がクリックしてリンク先がない状態が発生しないこと)	推奨		
		153	上記の場合、編集画面からはリンクが切れていることを検知し、ページ所管課に通知されること。	推奨		
	ファイル管理	154	ページファイル名は自動で付与されること。	推奨		
		155	添付ファイルを掲載する際は、ファイルの種類(アイコンと名称)とファイル容量が自動的に表示されること。 【例:掲載文の文頭にはアイコンが表示され、文末にはファイル名と容量が自動的に表示されること。】	推奨		
		156	ページにPDF等の各種ファイル(Microsoft Word・Excel、PDFは必須)が添付できること。	必須		
		157	ページに添付できるファイルの種類・容量を制限できること。また、添付ファイルの種類・容量が制限の範囲外である場合はアップロードできないこと。	必須		
		158	添付ファイルをCMSに一括でアップロードできること。	必須		
		159	添付ファイルの閲覧にソフトが必要な場合には、自動的に閲覧方法などが表示されること。 PDFをリンクした場合、AdobeReaderのダウンロードを促す案内が自動で挿入されること。	必須		
		160	同名のファイルをアップロードしようとした場合は警告を表示すること。その際、アップロード画面からファイル名称を変更してアップロードできること。ただし、自動でファイル名を付与する場合は警告が表示されなくても可能とすること。	推奨		
		161	添付するファイルをアップロードした際に、CMS編集画面上でファイルの中身をプレビューできること。	必須		
	地図機能	162	外部API(GoogleMapsなど)を利用した地図機能を、住所の入力、緯度・経度情報の入力等の容易な作業で表示・利用できること。	必須		
		163	GoogleMapを活用するうえで別途経費が必要となる場合は、CMSの利用料に含めること。	必須		
		164	地図に複数のポイントを設定できること。	必須		
	RSS配信	165	サイト内の全ページでRSS配信ができること。	推奨		
		166	カテゴリごとの新着情報をRSSフォーマットで出力できること。	推奨		
	ソーシャルメディア連携	167	全てのページにXの「ポスト」ボタンやFacebookの「いいね」ボタン等のSNS連携ボタンを設置でき、作成者で表示非表示が制御できること。	推奨		
		168	更新情報をSNSに連携投稿できること。	推奨		
		169	複数のSNSアカウントに対して、複数の連携設定が行えること。	推奨		
		170	連携投稿の停止・開始を管理画面から制御できること。	推奨		
		171	自動投稿配信が失敗した際のエラーを確認できること。	推奨		
		172	レスポンシブウェブデザインにより閲覧者の端末画面の解像度に合わせて最適化され表示できること。	必須		
	公開ホームページ	173	サポート期間内で標準的なブラウザ(Safari、Google Chrome、Firefox、Edge)で支障なく閲覧できること。	必須		
		174	すべてのページをSSL通信により表示させること。	必須		
	イベントカレンダー	175	イベントカレンダーは月単位で表示できること。	推奨		
		176	イベントは月ごと日ごとのリスト表示もできること。	推奨		
		177	カテゴリごとに絞り込んでイベントカレンダーを表示できること。	推奨		
		178	イベントカレンダーを開いた当日に開催しているイベントを目立つ位置にわかりやすく表示できること。	推奨		
		179	日付やカテゴリ、施設やキーワードなど、イベントページにある情報を指定してイベント検索ができること。	推奨		
	FAQ機能	180	よくある質問(FAQ)ページが集約された専用FAQサイトが作れること。	必須		
		181	FAQコンテンツはカテゴリにより分類され、キーワードによる検索が可能であること。	必須		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
必須機能	検索・検索結果	182	キーワード検索結果は更新日の昇順・降順など並び替え、よく見られている順での並び替えができること。	推奨		
		183	よく見られているFAQの一覧をFAQサイトに掲載できること	必須		
		184	よくある質問には、関連ページへのリンクや問い合わせ先を容易に設定できること。	必須		
	アクセス解析	185	アクセス解析が可能であること。	必須		
		186	検索されたキーワード、閲覧者の接続ポイント(都道府県)を解析及び集計できること。	推奨		
		187	集計結果を数値およびグラフで表示できること。	推奨		
		188	CSVファイル等で出力可能であること。	必須		
	ウェブアクセシビリティ対応	189	閲覧者がキーボード操作のみでサイトを利用できること。	必須		
		190	閲覧者が任意に文字の拡大を制御できること。	必須		
	閲覧支援	191	外国語自動翻訳機能を公開ページで提供できること。翻訳は、英語、中国語(簡体語・繁体語)、韓国語、とする。	必須		
推奨機能	ページ表示	192	トップページの目立つ位置に画像等を複数掲載したスライドショーが表示できること。また画像は、職員が簡単に変更でき、差し替えについて表示期間の予約ができる。	推奨		
		193	上記のスライドショーは、閲覧者が表示を制御できること。	推奨		
		194	各ページの同じ位置にグローバルナビゲーションを自動的に生成できること。	必須		
		195	カテゴリーページは、配下に情報がない場合、非表示にできること。	推奨		
		196	カテゴリの名称変更等があったときは、それに紐づくコンテンツ及びパンくずリストも同時に変更すること。	必須		
		197	パンくずリストは、そのページの掲載場所と実際に閲覧者が表示した履歴を自動表示できること。	必須		
		198	閲覧コンテンツが複数のカテゴリに掲載設定されている場合、ページの下部に「別ルート」が自動表示されること。	推奨		
		199	複数のカテゴリに掲載設定されている内容が同一のコンテンツは、URLが同じで、アクセス解析時に集約された集計が行えること。	推奨		
		200	閲覧コンテンツの同じカテゴリ・階層内にあるコンテンツへのリンクを表示するローカルナビゲーションを自動的に生成できること。	推奨		
		201	新着情報、おすすめ情報等の「特定情報」は、各カテゴリページにも配置できること。	推奨		
	検索・検索結果	202	トップページや主要なページに、「特定情報」(お知らせ・新着情報・イベント情報等)のリンクを一覧で表示できること。	推奨		
		203	トップページの目立つ位置に、災害情報、緊急情報等のリンクリスト(テキスト表示・詳細ページへのリンク)を表示できること。	必須		
		204	新着情報など一覧ページに表示させるサムネイル画像を登録できること。	推奨		
		205	各ページの見やすい位置にサイト内キーワード検索機能を表示できること。	必須		
オプション機能	検索・検索結果	206	サイト内の全文検索機能を有すること。	必須		
		207	定期的にサイト内のクロールを実施し、最新情報が検索対象となること。	必須		
		208	広告の出ないサイト内検索を提供できること。	必須		

企画提案書

(4) データ移行

ア データ移行についてその方法とスケジュールを示してください。区議会事務局が担う部分があれば役割分担についても具体的に示してください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(5) 運用保守

ア 運用保守に対する基本的な考え方や体制、作業内容について、示してください。（障害発生時、災害発生時等の緊急時を含む）

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(6) 追加提案について

独自に提案するものがあれば、画面イメージ等具体的な内容を記載してください。

※参考に要する経費も記載すること

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

港区議会ホームページリニューアル業務委託概算見積書

事業者名	
------	--

※単位：円（税抜） ※水色網掛け部分への記入をお願いします（記載された費用項目が不要な場合は備考欄にその旨記載してください。費用項目が不足する場合は追加して下さい。また備考欄は必要に応じてご記入ください）。

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備考欄
I 機器等導入経費（令和8年度中の調達を予定）							
1 パッケージシステム購入費							
2 ソフトウェア購入費							
3 ハードウェア購入費							
機器等導入経費 合計…①	¥0						
II 作業的経費							
1 構築作業費							
(1)サイト設計・構築費							
①プロジェクト管理費							
②サイト設計費							
③サイトデザイン・コーティング費							
(2)サーバー環境設定費							
(3)外部サービス連携費							
(4)コンテンツデータ移行費							
(5)マニュアル作成、研修費							
(6)新規提案							
①新規ご提案内容							
②新規ご提案内容							
③新規ご提案内容							
④新規ご提案内容							
⑤新規ご提案内容							
導入初期作業費 合計…②	¥0						
2 システム保守費							
(1)パッケージシステム保守費							
(2)ソフトウェア保守費							
(3)ハードウェア保守費							
(4)ホームページ運営委託費							
(5)新規提案							
①新規ご提案内容							
②新規ご提案内容							
③新規ご提案内容							
システム保守費 合計…③	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
合計 (②+③) ※機器等導入経費除く	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
総 計 ((①+②+③))	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	

注) 必ず、内訳（工数）が分かる費用見積詳細内訳書を添付し、本見積書の項目と紐づけて記載してください。

港区議会ホームページリニューアル業務委託プロポーザル

参 加 辞 退 届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____