

岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及び CMS 導入業務委託

企画競争実施要領

この実施要領は、公立大学法人岩手県立大学（以下「本学」という。）が実施する「岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及びCMS導入業務委託（以下「本業務」という。）」に係る委託候補者を選定する企画競争に関し、必要な事項を定めるものである。

1 業務内容

- (1) 委託業務名 岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及びCMS導入業務
- (2) 業務の仕様 資料2「業務仕様書」とおり
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで
- (4) 予算額上限 81,839,000円（消費税額及び地方消費税10%含む）
- (5) スケジュール(予定)

令和7年4月1日	(火)	実施要領公開
〃		実施要領に関する質問受付開始
令和7年4月16日	(水)	実施要領に関する質問受付締切り
令和7年4月25日	(金)	実施要領に関する質問回答
令和7年4月30日	(水)	参加申込書提出期限
令和7年5月14日	(水)	企画提案書等提出期限
令和7年5月28日	(水)	一次審査（書類審査）
令和7年5月30日	(金)	一次審査（書類審査）結果通知 二次審査（プレゼンテーション）実施通知
令和7年6月11日	(水)	二次審査（プレゼンテーション）
令和7年6月16日	(月)	結果通知
令和7年6月下旬	—	契約締結

※成果品の納期は、資料2「業務仕様書」を参照のこと。

2 参加資格に関する事項

本業務に関する企画競争参加者は、以下に掲げる参加資格要件の全てを満たすものとする。

- (1) 過去に3千ページを超える公共機関ホームページ（地方独立行政法人、独立行政法人、地方公共団体、府省庁等）のCMS導入業務の履行実績があること。
- (2) 最新のJIS規格（JIS X 8341-3:2016及びWeb Content Accessibility Guidelines（WCAG）2.2）に関する専門的な知識・知見を有すること。
- (3) 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（最新版：2024年版）」に関する専門的な知識・知見を有すること。
- (4) 本業務の実施について、本学の要求に応じて概ね当日中に対応できる体制を整えていること。
- (5) 本学契約実施規程第2条及び第3条に該当しないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項

に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。) でないこと。

- (7) 代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に
関与する者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以
下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。

3 応募手続等に関する事項

本企画競争に参加を希望する者は、3(1)により必要書類を提出した上で、3(3)のとおり企
画提案書等を提出すること。

※ 様式1～5は本学の公式ウェブサイト (<http://www.iwate-pu.ac.jp/>) からダウンロードの上、使用のこと。

(1) 参加申込書の提出

ア 提出書類	① 参加申込書（様式1） ② 会社概要及び業務実績書（様式2） ③ 岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及びCMS導入業務委託 業務仕様書に定める「(別紙1)機能要件一覧」及び「デザインマニ ュアル」の取扱い等に関する同意書（様式3）」	
イ 提出期限	令和7年4月30日（水）午後5時（必着） (ア) 持参の場合 午前9時から午後5時までの間に3(1)ウ提出先に直接提出のこと。 ただし、月曜日から金曜日までの正午から午後1時までの間並びに 日曜日及び土曜日は除く。 (イ) 郵送の場合 配達証明付書留郵便にて期日までに3(1)ウ提出先に必着のこと。 <u>これ以外の方法（普通郵便、メール便、特定記録郵便、レターパック 等）で企画提案書等を送付された場合は、無効としますので御注意く ださい。</u>	
ウ 提出先	住所	〒020-0693 岩手県滝沢市巢子 152-52
	宛先	岩手県立大学事務局企画・広報室
	電話・FAX	電話：019-694-2005 FAX：019-694-2001
	メールアドレス	kikaku@ml.iwate-pu.ac.jp

(2) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問は「実施要領等に関する質問票（様式4）」により受け付けるも
のとする。

ア 受付期間	令和7年4月1日（火）～令和7年4月16日（水）午後4時（必着）
イ 受付場所	3(1)ウ提出先に同じ
ウ 提出方法	電子メール又は持参
エ 回答方法	全ての質問事項と回答事項を取りまとめて、令和7年4月25日（金） に、本学の公式ウェブサイトに掲載。

(3) 企画提案書等の提出

ア 提出期限	令和7年5月14日（水）午後5時（必着） (ア) 持参の場合 午前9時から午後5時までの間に3(1)ウ提出先に直接提出のこと。 ただし、月曜日から金曜日までの正午から午後1時までの間並びに日 曜日及び土曜日は除く。
--------	---

	<p>(イ) 郵送の場合 配達証明付書留郵便にて期日までに 3 (1) ウ提出先に必着のこと。 <u>これ以外の方法（普通郵便、メール便、特定記録郵便、レターパック等）で企画提案書等を送付された場合は、無効としますので御注意ください。</u></p> <p>(ウ) 電子データについて 3 (3) イの提出書類一式の電子データについて、3 (1) ウ提出先メールアドレス (kikaku@ml.iwate-pu.ac.jp) へ提出すること。</p>
イ 提出書類	<p>① 企画提案書(任意様式) ② 実施体制図(任意様式) ③ 業務スケジュール表(任意様式) ④ 参考見積書(任意様式) 業務仕様書に記載する各業務に要する全ての費用について、区分、単価、数量等の経費が分かるように記載すること。 ⑤ 参加資格の実績一覧表 (任意様式) 「2 参加資格に関する事項(1)」の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間、HTML ページ数を一覧表にまとめること。 なお、記載する実績は提案を行う者の名で契約実施した業務に限る。 ⑥ 業務仕様書に定める「(別紙 1) 機能要件一覧」</p>

(4) 応募に関する留意事項

- ア 応募に要する全ての費用は、提案者の負担とする。
- イ 提出書類は返却しない。
- ウ 提出期限後の提案書の差替え及び再提出は認めない。
- エ 提出された書類は、提案者に無断で本企画提案審査以外の目的には使用しない。
- オ 参加申込書を提出した者は、企画提案書等の提出期限まで業務仕様書 2 - 2 に定める「情報分類見直し案」及び「サイト構造設計書」を閲覧することができる。
閲覧方法は、岩手県立大学内で紙による閲覧とする。閲覧資料は、複写、撮影、学外への持ち出し、データ送信、その他本学が認めない使用方法は不可。
閲覧を希望する場合は、3 (1) ウ提出先へメールにより事前に連絡すること。

(5) 審査会への不参加

- ア 参加者が本企画競争を辞退する場合は、審査会の前日までに「参加辞退届（様式 5）」を 3 (1) ウ提出先に持参又は郵送により提出すること。
- イ アにより本企画競争に不参加となった場合も、これを理由として、本学が実施する他の企画競争について不利益な取扱を受けることはない。

4 企画提案書等の作成

(1) 企画提案書等の作成（提出時の留意事項等）

- ア 「①企画提案書」「②実施体制図」「③業務スケジュール表」「⑤参加資格の実績一覧表」「⑥業務仕様書に定める「(別紙 1) 機能要件一覧」」について

(ア) 全体について	<ul style="list-style-type: none"> 表紙を付け、標題として「岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及び CMS 導入業務」と記載すること。 用紙は A4 版とし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること (⑥業務仕様書に定める「(別紙 1) 機能要件一覧」については A3 版を可とする)。
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ページ番号は、表紙、目次を除き通し番号とし、各ページ下部中央に印字すること。
(イ) 正本について	<ul style="list-style-type: none"> 3 (3) イの提出書類等のうち、「①企画提案書」「②実施体制図」「③業務スケジュール表」「⑤参加資格の実績一覧表」「⑥業務仕様書に定める「(別紙1)機能要件一覧」」をステープラ等で留め、1部作製すること。(これを「正本」という。) 表紙に参加者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)を記載すること。 担当部署名、責任者を記載すること。
(ウ) 副本について	<ul style="list-style-type: none"> 3 (3) イの提出書類のうち、「①企画提案書」「②実施体制図」「③業務スケジュール表」「⑤参加資格の実績一覧表」「⑥業務仕様書に定める「(別紙1)機能要件一覧」」をクリップ等で留め、10部作製すること。(これを「副本」という。副本は審査会での審査員への配布資料として使用する。) 表紙に参加者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)は記載しないこと。 担当部署名、責任者を記載しないこと。 参加者及び再委託予定先等、特定の氏名、法人名等を類推できる表現、ロゴマーク等は使用しないこと。個人名は〇〇、法人名は「弊社」又は「〇〇社」等の表現を使用すること。

イ 「④参考見積書」について

<ul style="list-style-type: none"> 提案にかかる費用の総額は、「1 業務内容(4) 予算上限額」に定める委託料の上限額を超えないこと。 (「1 業務内容(4) 予算上限額」に定める委託料の上限額を超えた場合は、審査の対象外とする。) 本業務の実施に要する費用の内訳(項目・数量・単価・金額等)を明らかにすること。 積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって積算額とし、参加者は、消費税及び地方消費税額にかかる課税事業者であるか免税事業者であるか問わず、積算した金額を費用積算内訳書に記載すること。 宛名は「公立大学法人岩手県立大学理事長」とすること。 参加者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者名)を記載した上、押印したものを1部、参加者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者名)を記載せず、押印しないものを10部提出すること。

5 委託契約候補者の選定等

(1) 委託候補者の選定方法

提案内容の選定は、原則として二段階に分けて行う。一次審査(書類審査)において応募者のうちから3者以内を選定し、二次審査(プレゼンテーション)において委託候補者1者を選定する。

なお、審査内容・経過については公表しない。

(2) 審査方法

ア 委託候補者の選定は、企画提案書及びプレゼンテーションを基に、大学内に設置する審査会にて審査の上選定する。

イ 提出された企画提案書の内容については、応募要件の適否等の確認及び提案内容の一次審査(書面審査)を行う。

ウ 書類審査で応募要件等を満たした者のうち、書面審査結果の上位3者以内の者について、二次審査（プレゼンテーション）を実施する（事業者による説明30分、質疑応答30分程度を予定）。

エ 一次審査（書面審査）の結果、二次審査（プレゼンテーション）の日時、場所は、別途連絡する。なお、二次審査（プレゼンテーション）には、プロジェクトマネージャー及び業務の主たるメンバーが出席し、説明及び質疑応答は、主にプロジェクトマネージャーが担当すること。

(3) 選定基準

審査会では、次の項目に基づき審査を行い、委託候補者を決定する。

審査項目	評価の視点
1 基本方針、作業内容に関する事項	
基本方針の理解	<p>業務仕様書「1-2. 背景と目的」の内容を踏まえ、以下についての取組方針を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① ウェブアクセシビリティ確保をはじめとするコンテンツの品質改善 ② 本学の魅力や情報を的確に伝えるデザイン ③ 運用・保守サポート <p>また、「提案に基づき、可能な範囲で改善する」としている盛岡短期大学部、宮古短期大学部、アイーナキャンパスウェブサイトのウェブアクセシビリティ改善について、実施内容を提案すること。</p>
稼働環境に関する要件	<p>業務仕様書「4. 稼働環境に関する要件」をふまえ、稼働環境の提案を具体的に記載すること。</p> <p>また、合格発表時等、一時的にアクセスが集中する場合に、本学公式ウェブサイトが公開停止することのないようにする対応について記載すること。</p> <p>さらに、岩手県立大学に求める対応がある場合は、具体的に記載すること。</p>
コンテンツ・マネジメント・システム機能要件	<p>提案するCMSの機能について、業務仕様書に定める「(別紙1) 機能要件一覧」に対応可否を記載し提示すること。</p> <p>運用の効率化、岩手県立大学の負担軽減に貢献する機能等がある場合に、できるだけ具体的に説明すること。</p> <p>そのほか、以下の2例について、CMSでの設定方法、画面イメージ、実現内容等をできるだけ具体的に提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規に追加するページの公開先を設定する際に、情報の本籍地と、ショートカットリンクをどのように設定するか。 ・ 共通ヘッダー、グローバルナビゲーションの内容をサイト全体で共通に管理し、内容を更新する場合に、サイト全体に反映ができるか。
デザイン案の作成	<p>閲覧資料の「トップページ設計案」に基づき、岩手県立大学ウェブサイトのトップページデザイン案を提示し、特徴及び重視する点を解説すること。</p> <p>デザイン案はレスポンシブウェブデザインでの実装を念頭に作成すること。</p> <p>以下の2点を提示すること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ トップページ (パソコン表示) ・ トップページ (スマートフォン表示)
コンテンツ移行及び改善	<p>移行及び改善作業の実施方法及び手順を記載すること。 特に、アクセシビリティをはじめとするコンテンツ品質の改善を実現するために、業務仕様書「2-7. コンテンツ移行及び改善」への対応に関し、受注者の具体的な実施内容・実施方法を記載すること。 岩手県立大学に依頼する事項がある場合は記載すること。</p> <p>受注者として実施する、コンテンツ移行改善作業結果の検証について、方法、手順、体制等を具体的に記載すること。</p>
運用及び保守等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初期運用支援の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。 ・ 障害発生時の対応の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。 ・ 定期保守の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。 ・ 運用支援の具体的な実施方法、実施体制等を記載すること。 ・ 本学から報告のある不具合に対して対応するだけでなく、本学から報告がある以前に、保守業者として不具合に気づき速やかに対応するための工夫、体制等を記載すること。
その他	<p>業務仕様書に示した内容以外の提案があれば、記載すること。(岩手県立大学の業務負担軽減策や、ユーザビリティ、アクセシビリティを向上する観点での追加提案等)</p>
2 スケジュール	
スケジュール	<p>以下を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務仕様書に記載されている実施内容の概要スケジュール ・ 実施内容について作業項目を細分化して示した詳細スケジュール (岩手県立大学に実施を求める作業を含む) ・ 工程遅延の許されない大きな節目 (マイルストーン)
3 実施体制、業務従業者の経験・能力	
実施体制	<p>本業務における実施体制図を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトマネージャー、業務の種類ごとの実施リーダー及び作業担当者 (人数を明示する) を記載すること。(補充人員を予定する場合は記載する) ・ コンテンツ移行改善作業における実施体制、連絡窓口、役割分担及び移行作業に携わるスタッフの人数を記載すること。(補充人員を予定する場合は記載する) ・ 外部委託がある場合は明記すること。
業務従業者の経験・能力	<p>プロジェクトリーダー、業務の種類ごとの実施リーダー、その他主な作業担当者を対象に、一覧表を提示すること。</p> <p>※ 一覧表には以下の項目を含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 担当者名 - 所属 - 本業務における役割 - 類似業務の経験年数 - 類似業務の対象団体名
4 価格	

価格	業務仕様書に記載する各業務に要する全ての費用について、区分、単価、数量等の経費が分かるように記載すること。 提案書で提案した内容の費用をすべて含むこと。
----	---

(4) 選定結果の通知

審査の結果による委託候補者の決定については、本企画競争参加者に郵送により通知する。

6 契約に関する事項

(1) 契約書作成の要否

要

(2) 契約保証金

本学会計規則に基づき判断する。

(3) 企画提案書等の関係

企画提案書等に記載された事項は、業務仕様書と合わせ、契約時に業務仕様書として扱うものとする。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、本学と委託候補者との協議により委託契約段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある（提案内容や二次審査での質疑応答等も踏まえて、必要に応じて契約前に業務仕様書の変更又は削除等を行う）。

(4) 予算額上限について

1 (4)「予算額上限」について現時点での見込みであることから、予算採択等の状況により変更等が生じた場合は、委託者と受託者で相互に協議の上、決定する。

7 企画提案書等の無効

参加申込及び提案書が次の条件のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外する。

- (1) 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない参加申込及び提案書の場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない提案書の場合
- (3) 虚偽の内容が記載されている提案書の場合
- (4) 関係者に関する工作等不当な活動を行ったと認められる場合
- (5) この要領に定める手続以外の方法により、主催者、事務局及び審査関係者に直接、間接に問い合わせや連絡を求めた場合

8 その他

- (1) 提出書類及び契約手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 企画提案作成に係る素材等についての提供は行わない。各者独自の素材を用いて制作案の作成を行うこと。なお、本学公式ウェブサイトで使用されている画像、図表、テキスト等は本企画競争の参加目的に限り使用可能とする。
- (3) 提案書の作成のために主催者より受領した全ての資料は、主催者の事前の了解なく公表・使用することは認めない。
- (4) 提案に含まれる特許権・著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。