

令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託・
令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 業務の概要

(1) 件名

2件の委託業務について、総合的な事業者選定を実施する。

①令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託

②令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託

(2) 目的

東京緑化推進委員会は、公開中の緑の募金事業に関するWebサイト「緑の募金・緑化推進」（以下、「既存Webサイト」という。）により、森林の整備、緑化推進の意義に対する都民の理解を広めるとともに、都民全体による森林整備や緑化の取組を推進し、区市町村と連携して、緑の募金のPRに努めている。

更なる閲覧者及びアクセス件数の拡大を図り、緑の募金及び事業活動の増強を図るため、Webサイトの改善・改修及びコンテンツ内容の追加・強化・充実により大幅なリニューアルを行う。

また、財団が抱えている課題（交付金の申請をメールや郵便で受付し手作業で対応する、募金資材の申込をメールで受付し手作業で集計する等）を解決するため、各種申請フォームを新しいWebサイト（以下、「新Webサイト」という。）内に構築する。

加えて、区市町村専用ページを構築し、募金実績の報告フォーム及び自動集計、会議出欠確認やアンケート集計等を行う汎用機能等を導入することで、区市町村担当者と財団担当者の利便性向上及び事務負担軽減を図る。

(3) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(4) 契約期間

①令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託

契約確定の日の翌日から令和6年3月31日まで

ただし、新Webサイトの構築及び既存Webサイトの修正移行は、稼働テスト含め令和6年3月15日までに履行完了すること。

②令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、業務システムの構築は、稼働テストを含め令和6年8月30日までに履行完了すること。

(5) 選定事業者数

①令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託、②令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託を総合的に判断し、①と②について同一の1者を選定する。

2 事業提案上限額

- ①令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託
3,740,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
- ②令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託
11,110,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

3 資格要件

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (1) 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者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更正計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者ではないこと。
- (5) 東京都の都税の納税義務を有するものにあつては、当該都税の未納がない者であること。
- (6) 東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目120「催事関係業務」、121「情報処理業務」取扱品目04「ホームページ作成・管理」、125「市場・補償鑑定関係調査業務」のいずれかの「A」「B」又は「C」等級に格付けされていること。又は、官公庁や他団体等の委託により、農林水産業に関するホームページの制作・運営、マーケティング調査もしくは企画立案支援業務の履行実績を有すること（この場合、実績確認のため当該契約書など契約期間、契約金額、契約相手先が分かるページの写しを併せて提出すること）。

4 資料の配布と参加申込み及び提案資格の確認結果の通知

(1) 資料の配布

仕様書等は、財団ホームページからダウンロードすること。

(2) 参加申込

様式1「企画提案参加希望票」、様式2「会社概要・実績一覧表」等を提出すること。

- ・ 期 限：令和5年10月17日（火曜日）から令和5年10月23日（月曜日）まで
午前10時～午後5時（正午～午後1時は除く）
ただし、最終日は午後4時まで（必着）
- ・ 申込先：公益財団法人 東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当
〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1
- ・ 方 法：郵送または持参
郵送の場合は、期限内に必着とする。

(3) 指名通知

指名をした者のみに対し、令和5年10月26日（木曜日）までに指名通知を電子メール等で行う。

5 質問の受付及び回答

実施要領及び仕様書についての質問は、以下のとおり受付・回答するので、様式3「質問票」により、電子メールで送付すること。なお、電子メール以外による質問及び質問受付期間終了後の質問については一切受け付けない。

(1) 受付期間

令和5年10月26日（木曜日）から令和5年10月30日（月曜日）午後4時まで

※送付先アドレス bokin@tdfaff.com

(2) 回答方法

令和5年11月1日（水曜日）までに、企画提案参加者全員に質問及び回答を電子メールで送付する。

6 企画提案書の作成要領

(1) 提案に関する注意事項

ア 「仕様書」で要求する機能要件について実現すること。また、実現できない場合は代替手段を提案すること。

イ 「仕様書」で要求する機能要件以外に、より良い提案がある場合には、併せて提案すること。

ウ 企画提案書は、「緑の募金・緑化推進」サイト内に掲載の下記資料等も参考にして作成すること。

→ 緑の募金実績「Tokyo Green Heart」

<https://www.tokyo-aff.or.jp/site/donation/68142.html>

エ 企画案の作成に当たっては、実施が可能で、履行責任が負えるものであること。

オ 本契約の業務履行が良好だったと財団が判断した場合は、運営保守・更新業務について契約の更新ができるものとする（確約するものではない）。

(2) 提出書類

ア 企画提案書

企画提案書は、「令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託」及び「令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託」について、総合的に一式にまとめたものとする。A4版サイズ（横）、頁数は30ページ以内、文字サイズは12ポイント以上とする。ページデザイン等を大きく表示させるために、A3サイズを使用することも可とし、使用可能枚数は5枚までとする。表紙に「令和5年度 東京緑化推進委員会新Webサイト構築業務委託、令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWebサイト運営管理業務委託企画提案書」と表記すること。

「仕様書」を踏まえ、以下の項目について必ず記載すること。

① 運営体制

（工程別の人員体制、役割分担、システム管理体制及びセキュリティ対応含む）

- ② 業務責任者の略歴（業績を含む）
- ③ 業務実績（特に官公庁、他団体の受託実績、業務システム等の実績について明示）
- ④ 過去に作成したサイトやウェブページがある場合には、そのサンプル
（適当なサンプルが無い場合は、新規に作成することも可）
- ⑤ 制作スケジュール（業務別の作業項目、受託者、財団の作業内容等）
- ⑥ 企画案
 - ・基本的な考え方と取組方針、全体構成（現サイトの課題、どのように変えるか）
 - ・ウェブサイトのアクセス数、セッション時間、セッションページ数向上のための各種PR施策の企画案（回遊性向上のための施策、プロモーション・PR施策等）
 - ・ウェブサイト運営管理・保守に係るコスト縮減の考え方
 - ・アクセシビリティへの対応
- ⑦ CMS/WWWサーバーについて
セキュリティレベルが高く安定した運用ができるサーバーの導入・整備、稼働環境、運用保守管理について、具体的に提案すること。
- ⑧ セキュリティ対策
サーバー、CMSを含むサイト運用管理全体に係るセキュリティ対策について、障害発生時の対応方法も含めて、具体的に提案すること。
- ⑨ ウェブサイトの運用管理・保守について
- ⑩その他（自由提案）
ウェブサイトコンテンツ、機能、業務システム等について有効と思われることがあれば、仕様書記載以外の事項について積極的に提案すること。

イ 見積書（様式任意）

- ① 契約①と②について、各々の見積書を作成すること。
- ② 見積総額及び内訳について詳細に明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含んだ金額とする。
- ③ 履行期間中に発生するすべての運営管理費用を見積総額に含めること。また、初期構築費用と運用保守費用は分けて記載すること。運用保守費用については、月額費用が分かるようにし、費用が発生する条件や単位（例：サーバー要件、ID数毎、ページビュー毎）も記載すること。

(3) 提出方法

ア 提出部数

各10部を提出すること。うち、8部は会社名及びロゴ等会社を特定できる事項を一切記載しないこと。

イ 期限

令和5年11月8日（水曜日）午後4時（必着）

ウ 提出先

公益財団法人 東京都農林水産振興財団 緑化推進室
〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

エ 方法

持参又は郵送。郵送の場合は、発送後であっても、期限内に未着の場合には提出がなかったものとみなす。

(4) 参加辞退

企画提案応募を辞退する場合は、令和5年11月8日（水曜日）午後4時までに様式4「辞退届」を持参又は郵送にて提出すること。

(5) その他

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

7 審査方法

本業務の事業者の選定について、あらかじめ提示した事業提案上限額をもとに企画提案を募り、財団が設置する企画審査会において、審査基準に基づき履行能力や提案内容等を総合的に判断して、事業者を選定する。

(1) プレゼンテーションの実施

企画提案者は、下記により開催する企画審査会においてプレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。プレゼンテーションは提出した企画提案書等をもとに行うものとし、資料の書き換え、追加資料の配布は認めない。

- ・実施日：令和5年11月14日（火曜日）
- ・実施時間：事業者による応募書類の提案説明20分、質疑応答20分／計40分
- ・実施場所：公益財団法人 東京都農林水産振興財団 立川庁舎

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

※時間等の詳細については別途通知する。

(2) 審査基準

項目	評価の視点
実施体制 ・ 運営能力	管理運営体制(業務体制)は適正かつ効果的な履行が期待できるか 取組内容やスケジュールが具体的に示され、履行期間内に実施が可能であるか
	官公庁又は他団体等でのHPの受託実績があるか
	専門知識やノウハウ等の蓄積・経験を持ち、業務を確実に実施する体制を整えているか
	webサイトのコンテンツ制作技術に習熟しているか コンテンツの制作力はあるか、制作方法は確立されているか
	業務システム技術に習熟しているか 制作方法は確立されているか

企画力	企画提案のコンセプト及びその背景、根拠等が明確に示されているか
	web サイトに掲載するコンテンツが「緑の募金」を PR できる魅力的かつ訴求力の高い企画内容となっているか
	新たな提案にオリジナリティや魅力があるか 社会的なトレンドや話題を取り入れているか 記事構成のバランスは取れているか
	区市町村専用ページや、各種申請フォーム等の業務システムが使いやすい内容となっているか
	アクセス件数、セッション時間、セッションページ数を向上させるための具体的な提案がなされているか(回遊性向上のための施策、コンテンツ内容の工夫等)
デザイン力	ユーザビリティ(使いやすさ)及びアクセシビリティ(年齢的・身体的条件等に因らない利用しやすさ)に配慮した構成になっているか
	利用者の興味を喚起する魅力的かつ洗練されたデザインとなっているか
システム・セキュリティ対応	サーバー・ネットワーク機器等の運用・保守体制は万全か セキュリティ対策は万全か (仕様書で示した基準に達しているか)
価格の妥当性	提案内容に対する経費(内訳含む)は妥当か
	経費配分は妥当か
	後年度の運営経費は妥当か コスト削減の工夫がなされているか

8 審査結果の通知

審査結果については、採用・不採用にかかわらず、企画提案書の提出があった者全員に対して、令和5年11月16日（木曜日）までに電子メール等にて通知する。なお、企画審査会の審査内容に関する質問は、一切受け付けない。

9 日程（予定）

公募・希望申出受付開始	令和5年10月17日（火曜日）
公募締切	令和5年10月23日（月曜日）
企画審査会への指名通知	令和5年10月26日（木曜日）
質問受付期間	令和5年10月26日（木曜日）～10月30日（月曜日） 午後4時まで
質問回答	令和5年11月1日（水曜日）
企画提案書等の提出期限	令和5年11月8日（水曜日）午後4時（必着）
プレゼンテーションの実施	令和5年11月14日（火曜日）
決定通知	令和5年11月16日（木曜日）

1 0 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も優れた提案を行った者と委託契約の締結交渉を行い、協議が整った場合には契約を締結する。採用された企画提案について、財団が必要と認める場合には、選定事業者と協議の上、その企画の一部を修正できるものとする。

なお、最も優れた提案を行った者と協議が整わない場合にあつては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

- (2) 選定された事業者は、各種法令を遵守することはもとより、事業の達成に向けて最大限の努力を講じること。また、委託内容の詳細な実施方法は、契約締結後、財団と協議の上、決定するものとする。

1 1 その他の留意事項

- (1) 提案書等の作成、プレゼンテーション等に要する経費及び提出に関する費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) プレゼンテーションでパソコンの使用を希望する場合は、事前に財団に連絡すること。なお、プレゼンテーションで使用するプロジェクター等は財団側で準備するが、パソコンは参加者において準備すること。ただし、財団は接続の不具合について一切責任を負わないものとし、あらかじめ企画提案書のみでプレゼンテーションを行えるように準備しておくこと。
- (3) 提出された書類は、書き換えや撤回をすることはできない。また、提出された書類は、返却しない。
- (4) 失格事項

次のいずれかに該当する者が行った提案は、無効又は失格とする。

ア 本実施要領に適合しない書類を作成し、提案した場合

イ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した場合

ウ 期限後に提案書等を提出した場合、または期限内に提案書等の提出がなかった場合

エ 企画審査会の当日、開始時間に遅刻又は欠席した場合

オ 実施要領に違反又は著しく逸脱した場合

カ 見積金額が事業提案上限額を超えた場合

1 2 担当部署（連絡先）

公益財団法人東京都農林水産振興財団 緑化推進室

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話番号 042-528-0644

E-mail bokin@tdfaff.com