

令和6年度 社会福祉法人こころホームページ更新等業務要綱

1 業務名

令和6年度社会福祉法人こころホームページ更新等業務

2 業務の目的

ホームページシステムの老朽化に伴い、更新等を行うことでホームページの利便性の向上、情報の積極的な発信を図ることを目的とする。

3 業務期間

令和6年度内のホームページの完成、公開

4 業務の内容

新規ホームページの作成（法人の示す構成案（別紙1、1-2）を踏まえたホームページレイアウト等のデザインや構成の提案、校正作業を含む）、ホームページの運用に必要となるサーバー等の準備及び設定、法人の定めるホームページ管理権限職員（法人職員）への使用方法の説明、運用中の定期点検や故障等トラブルへの対応、定期的な仕様の見直し提案等を一括して行う業務

5 業務の詳細

業務の詳細は、以下のとおりとする。

(1) 新規ホームページの作成

- ・法人の作成したページ構成案（別紙1、1-2）に基づく、各ページの作成
- ・当該ページの作成にあたるデザイン構成案の提案の実施
- ・ページ案の作成後、管理権限者及び第10（7）に記載のホームページ検討委員会との打合せ及びその結果によるページの校正作業（5回程度を想定）

(2) 運用に必要となるサーバー等の準備と設定

- ・ホームページにアップロードするデータの保管等に必要となるサーバーの準備及び設定
- ・現ホームページの添付データの移行（ブログを除く）

(3) 管理権限の付与及び当該職員への使用方法の説明

- ・ホームページの編集等については、原則法人の定めるホームページ管理権限職員が実施するため、当該職員へ使用方法等の説明の実施

(4) トラブル等への対応

- ・運用中の定期点検や上記（3）の権限外の設定等に対する対応を行うこと
- ・使用方法や設定方法の問い合わせ対応を行うこと
（少なくとも平日の9時から17時までの時間帯には対応可能であること）

(5) 導入後、随時の仕様見直しの提案

- ・使用実態に応じてレイアウト等の見直しの提案を行うこと
- ・閲覧者の傾向や分析結果の定期的な提供を行うこと

(6) ページに対するアクセシビリティの検証・試験の実施

- ・作成後、機種依存文字変換の有無、見出しチェック、リンクチェック（リン

ク切れページの有無を含む)等を実施し、公開に際し問題ないことを確認すること

6 要求仕様等

ホームページに要求する仕様等は、以下のとおりとする。提案書にも使用を確保していることを明記するものとする。なお、要求仕様が満足されていないことが判明した場合には契約を行わない。また、契約後に満足されていないことが判明した場合には契約書への記載事項に関わらず、契約を破棄するものとする。

(1) 国又は地方公共団体の入札参加資格

社会福祉法人の運営には公費が充当されていることを踏まえ、提案者が一定の公的業務を担う業者であることを担保するため(業種は問わない。作成協力業者には求めない)

(2) CMS (コンテンツ・マネジメント・システム)

法人の定めるホームページ管理権限職員が随時ホームページの更新を行うことを想定していることからCMSを導入し、管理権限職員が編集できる仕様となっていること

(3) セキュリティ

ホームページには高いセキュリティが必要となることから、全てのページがSSL (TSLを含む)化されていること、不正アクセスを遮断するWAF (ウェブアプリケーションファイアウォール)が導入されていること

(4) 現ホームページの移動

現在公開しているホームページに掲載されているデータの移行、編集した上で、新たなホームページでは当該データもあわせて公開できるように作成すること(ブログ部分を除く)ただし、編集した上で、ページを集約することは可能

(5) ユニバーサルデザイン対応

全ての人がアクセスしやすいようにユニバーサルデザインに配慮したホームページとすること(視覚障害者向けの読み上げ機能、色合いなど)また、スマートフォンでの閲覧に対応すること

(6) サポート体制

ホームページの不具合や管理権限職員の編集の過程でのシステム使用方法の不明点等の問合せ、定期的な保守点検等の体制が確保されていること

7 参加申込書の作成・提出

本業務への参加を希望する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書及び必要書類を提出するものとする。提出期限までに参加申込書を提出しない者の、提案書は受け付けない。

(1) 参加申込書に必要事項を記載、第6(1)がわかる書類、その他必要な書類を添付した上で、下記担当まで提出すること

(2) 担当

〒428-0007 島田市島581番地の14

社会福祉法人こころ 本部事務

担当者：臼井 公一

電 話：0547-46-5561

(3) 参加申込書の提出期限と提出方法

令和6年6月28日(金) (必着)

(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)

郵送または持参による提出とし、郵送の場合は提出期限までに上記担当に到達したものに限り、必ず書類の到達を上記担当に直接電話で確認することとする。

8 説明会

説明会は実施しない。不明な点等については上記7(2)を受付窓口とする。ただし、選定後に仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできないものとする。

9 提案書への記載内容

以下の項目は提案書内で明記するものとする。明記されていないものは選定の過程で減点又は失格とする場合がある。下記以外に必要と考えられる項目を追加で記載することは妨げない。

- (1) ホームページ作成費用(システムのリースがある場合には、リースに要する毎月の費用を合計した金額を記載すること)
- (2) その他導入にあたって想定される費用(項目ごとに費用を積算すること)
- (3) 作成後、保守及び維持管理に要する費用(保守等費用)
- (4) 作成後10年間の上記(1)～(3)の合計金額
- (5) 保守内容とその実施体制や窓口(有償となる保守等の項目)
- (6) ホームページ作成・公開に向けたスケジュール案
- (7) ホームページ管理に係る法人の管理権限の範囲
- (8) 作成にかかる提案者と法人の役割分担
- (9) 過去の同業種の法人へのホームページ作成実績と導入効果
- (10) 本委託事業に伴い想定される効果等
- (11) 現在の社会福祉法人こころのホームページに関する所見・要改善点
- (12) その他、提案にあたって他者と差別化を図るために必要と思われる事項
- (13) ホームページの写真撮影を依頼する場合の費用(上記(4)に含まない)

10 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和6年7月26日(金) (土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
- (2) 提出先 7(2)に同じ
- (3) 提出部数 6部
- (4) 提出方法 持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は提出期限までに提出先に到達したものに限り、必ず書類の到達を上記担当に直接電話で確認することとする。なお、提出時に必要事項の過不足

等の確認は行わない。

(5) 提案数の制限 1者につき、1件とする。

(6) 選定基準

下表の基準に従って選定する。

区分	審査内容	配点
費用の妥当性 (導入10年間の総費用)	提案に見合った費用が提示されているか 必要なコストに漏れはないか	30
法人業務効率化	法人の現在の業務の効率化、社会情勢に応じた業務内容の拡張に対応可能な提案内容となっているか	15
業務の実施体制	故障時の対応、メンテナンスの対応に迅速かつ適切に対応できる体制が確保されているか、明確に記載されているか	10
業務履行の確実性	作成担当者が明記されているか 作成スケジュールは確実かつ妥当に見込まれているか 不慮の事態に対応できる日程が確保されているか 過去の同種の業務実績はあるか	15
要求仕様の確保状況	6に記載の要求仕様は確実に確保されているか、その旨が記載されているか	15
提案書への記載内容	9で指定した提案書への記載すべき事項は漏れなく記載されているか 特に、9(1)～(3)の想定される費用は適切に検討、記載されているか	15
計		100

(7) 選定方法

①社会福祉法人こころの令和6年度予算の成立を条件とする。

②社会福祉法人こころホームページ検討委員会の構成員が行った採点を合計して、最も点数の高い者を候補者として選定する。ただし、最も点数の高い者が複数の場合は、構成員間の協議により総合的に優れていると判断された者を最終的な候補者とした上で、法人理事会に諮り承認を受けるものとする。

③委託業務の実施に際しては、提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、選定後には候補者と法人は提案内容をもとにして、業務の遂行に必要な具体の履行条件などの協議と調整を行うものとする。この協議と調整が整ったときは、契約の手続きに進むものとする。整わない場合には次点の者を候補者とする。

④参加者が1者の場合は、構成員の合計点の平均が75点以上である場合に、候補者として選定する。

⑤選定は各参加者が提出した提案書とプレゼンテーションに基づき、提案の内容を総合的に評価して行う。

⑥プレゼンテーションの実施日時及び時間

ア 日時・場所：令和6年8月1日(木)

島田市金谷北交流センター集会室

詳細の時間については別途通知する

イ 所要時間：プレゼンテーション 提案1件につき40分

ウ 方法：原則提案書を使用する。追加資料がある場合には別途6部持参する。なお、会場でプロジェクターは使用することができる（パソコンは各参加者が持ち込む）

(8) 選定・非選定者への通知

選定者には選定通知書、非選定者には非選定通知書を法人理事長から通知する。

(9) その他留意事項

①提出された提案書は変更することができない。

②提出された提案書は返却しない。

③提案書の作成及び提出等にかかる費用は提出者の負担とする。

④提出期限後の提案書の差替え又は修正は行わない。

11 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。（保守のみ他社に委託することも不可とする。）複数社で業務を実施する場合には、様式第1号の参加申込書の作成協力業者欄を記入して提出する。ただし、別途理由を付した書面により法人の承諾を得た場合は、この限りでない。

12 情報セキュリティの確保

業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

13 個人情報の保護体制

業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。

14 損害賠償

業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、発注者、利用者又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

15 不落随契

第7に掲げる申込書の提出がなかった場合、又は社会福祉法人こころホームページ

シ検討委員会における審査の結果、候補者に該当する者がいなかった場合には随意契約へ移行する。

16 その他

- (1) 定めのない事項については、必要に応じて法人と協議すること
- (2) 業務上知り得た事項について守秘義務を負うこと
- (3) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、法人と協議の上対応すること

17 担当

社会福祉法人こころ 本部事務

担当者：臼井 公一

電 話：0547-46-5561

F A X：0547-46-5566

E-mail：w-cocoro@hcc-kokoro.jp