

募 集 要 項

国立大学法人帯広畜産大学（以下「本学」という。）では、公式ウェブサイト制作業務を公募する。

募集要項及び別紙仕様書を十分に理解した上で、「最適の構成、デザイン、技術及びメンテナンス」を提案すること。また、新規に本学の特徴をアピールするコンテンツ制作の企画案も併せて提案すること。提案内容を総合的に判断して最も優秀な者を選考する。

1. 業務名

帯広畜産大学公式ウェブサイト制作業務

2. 業務の内容

別紙仕様書のとおり

3. 選考日程

公示

平成 30 年 8 月 2 日（木）

質疑応答期間

平成 30 年 8 月 2 日（木）～8 月 16 日（木）

第 1 次選考に提案意向がある者は、必ず「6. 仕様に関する質疑応答と第 1 次選考に対する提案意向の示し方」に則って 8 月 16 日（木）までに提案意向を示すこと。

企画提案書提出期限 平成 30 年 8 月 27 日（月）17 時（必着）

第 1 次選考期間 平成 30 年 8 月 28 日（火）～9 月 3 日（月）

第 1 次選考結果通知 平成 30 年 9 月 4 日（火）

第 2 次選考 平成 30 年 9 月 13 日（木）（30 分程度）

第 2 次選考結果通知 平成 30 年 9 月 18 日（火）

4. 納入期限

平成 31 年 3 月 19 日（火）

5. 予算額

8,200 千円（消費税込み）を上限とする。

6. 仕様に関する質疑応答と第1次選考に対する提案意向の示し方

本件の仕様に関する質疑応答は下記メールフォームで平成30年8月2日（木）から8月16日（木）の期間に限り受け付ける。質疑応答の内容は質疑をした者ないし第1次選考に提案意向を示した全ての者に対して伝達するために、本学ウェブサイトで8月27日（月）まで公開する。質疑をした者には質疑応答内容公開ページを閲覧するためのパスワードを通知する。

なお、回答に数日を要する場合がありますので提出期限に余裕をもって送ること。

質疑応答用メールフォーム URL: <https://ws.formzu.net/fgen/S46751782/>

（公開期間：平成30年8月2日（木）～8月16日（木））

質疑応答内容公開ページ URL: <http://www.obihiro.ac.jp/~faci/hp2018/seisaku.html>

（公開期間：平成30年8月2日（木）～8月27日（月））

第1次選考に提案意向がある者は、8月16日（木）までに意向を下記メールフォームより示すこと。示した者には質疑応答内容公開ページを閲覧するためのパスワードを通知する。

第1次選考の提案意向用メールフォーム URL: <https://ws.formzu.net/fgen/S1136851/>

（公開期間：平成30年8月2日（木）～8月16日（木））

7. 本学の写真の提供

トップページデザイン案を制作するために、本学の写真をDVD-Rで提供する。（第1次選考に提案しようとする者に限る。また、他の用途の使用を禁止する。）

提供を希望する者は上記で示した提案意向用メールフォームより8月16日（木）までに申し込むこと。本学より郵送する。

8. 企画提案書の提出方法等

(1) 提出期限：平成30年8月27日（月）17:00

提出方法：以下に持参または郵送（必着）すること。郵送の場合は、到着確認を電話にて行うこと。

提出先：帯広市稲田町西2線11番地

国立大学法人帯広畜産大学 経理課契約係

TEL: 0155-49-5249

(2) 提出書類及び部数

提出書類	部数
a. 必須要件に対する回答 募集要項別紙1「提案記載内容と評価基準点」のa. 必須要件に対する回答（項目に○印および企画提案者情報を記入したもののコピー）	10部
b. 企画提案書 募集要項別紙2についての企画を募集要項別紙1「提案記載内容と評価基準点」のb. 企画提案書に沿って、A4版20ページ以内にまとめた印刷物	10部
c. トップページデザイン案 ブラウザで実サイズのデザインが確認できるJpegファイルを電子データとして提出すること。 デザインコンセプトをA3版2枚以内にまとめた印刷物	10部
d. 制作体制と制作スケジュール案 ガントチャート方式で記載して、A4版1枚にまとめた印刷物	10部
e. ウェブサイト制作及び維持管理業務実績 過去5年以内の制作及び維持管理業務の実績（現在稼働中のものに限る）をA4版1枚にまとめた印刷物。実績についてはウェブサイト名、URLと制作コンセプトについてコメントを添えること。	10部
f. 制作業務見積書及び単価表 予算額（税込み）を上限とする。見積書には捺印の上、提出すること。 見積書の宛先には「国立大学法人帯広畜産大学」、見積書の日付には提出日、件名には「帯広畜産大学公式ウェブサイト制作業務」と記載すること。 見積書の合計金額には、消費税及び地方消費税が含まれていることを明記すること。 単価表には、d. 制作体制と制作スケジュール案と見積額との整合性がわかるように「ディレクター、技術者、デザイナー、入力作業者等の役割と単価」を記載すること。	1部
g. 年間維持管理業務見積書 「(募集要項別紙3) 年間維持管理業務について」に基づく一年分の見積書を捺印の上、提出すること。	1部
h. 資格審査結果通知書の写し	1部
i. ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定通知書を有する場合は、その写し	1部
j. a.～e. までの電子データ CD-RまたはDVD-Rで1枚にまとめて提出すること。	1式

印刷物はカラー印刷可。ひとつの封筒に a.～e. の印刷物を1部ずつ入れ、10セットつくること。f.～j. はまとめてひとつの封筒に入れること。

9. 選考方法等

本選考に当たっては、「帯広畜産大学公式ウェブサイト制作業務選考委員会（以下、「選考委員会」という）が、下記事項を基本として選考を行う。その他、選考に当たっては、本学規程により取り扱うものとする。

(1) 選考方法

① 第1次選考方法

以下の5項目の提案に対して、選考委員会が定める評価基準点による加点方式で高得点を得た者に決定する。（上位5社を想定）

- a. 必須要件に対する回答（不可能であれば失格）
- b. 企画提案書
- c. トップページデザイン案
- d. 制作体制及び制作スケジュール案
- e. ウェブサイト制作及び維持管理業務実績

② 第2次選考方法

第1次選考結果にプレゼンテーションの説明内容の優秀さを加点して最も高得点を得た者に決定する。ただし、最も高い評価の提案が複数ある場合は、制作業務及び年間維持管理業務の見積額の低い方とする。

なお、委託先決定後、失格等の理由により、委託契約ができなくなった場合、他の企画提案者の中から選出する。

(2) 審査基準

選考委員会が定める評価基準点の配点は、募集要項別紙1「提案記載内容と評価基準点」を参照すること。

(3) 失格

以下の項目のいずれかに該当した場合は失格とし、選考対象から除外する。

- a. 見積金額が予算額を超えている場合
- b. 仕様書の必須条件を満たしていないと判断された場合
- c. 提出物に虚偽の記載がある場合
- d. 選考結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- e. その他、本選考要項に違反した場合

(4) 第2次選考（プレゼンテーション）

第1次選考時の提案内容，特に新規に本学の特徴をアピールするコンテンツ制作の企画案について説明すること。

① 概要

- ・ プレゼンテーション時間は1社あたり30分程度（説明20分，質疑応答10分）
- ・ 説明者は，1社あたり3人までとする。
- ・ プレゼンテーション資料（A4版印刷物で10部）は当日に持参して審査員に配布すること。第1次選考提出物の持参は不要。

※プレゼンテーション用のプロジェクターは本学で用意する。パソコンは持参すること。

② 開催場所

会場と時間については，第2次選考参加の者に事前に連絡する。

なお，交通費は企画提案者の負担とする。

(5) 選考結果の通知

選考結果については，提案書の提出があった全ての者に対して，Eメールにより通知する。

(6) 提出物の取扱い

企画提案書等の所有権は，本学に帰属するものとする。ただし，内容について公表が必要な場合は，当該企画提案者の同意を得て行うものとする。

企画提案書等の作成費用については，選考結果に拘わらず企画提案者の負担とする。

(募集要項別紙 1) 提案記載内容と評価基準点
以下の項目すべてに対して回答ないし提案すること。

<第 1 次選考提出物>a. 必須要件に対する回答

必須要件が一つでも満たされない場合は失格とみなす。

仕様書にもとづく以下の項目について、このページを印刷し、○印及び企画提案者情報を記入して、コピーを 10 部提出すること。

項目	○印を記入
① 仕様書にもとづき、帯広畜産大学の課題解決のために誠意を持ってウェブサイト制作することが可能である。	可能／不可能
② サーバーの提供及びシステムの設定が可能である。	可能／不可能
③ 仕様書 2-4. CMS の要件及び機能の要件を満たせるか。	可能／不可能
④ 平成 31 年度以降の年間維持管理業務が可能である。	可能／不可能

企画提案者情報

企画提案者名	
担当者名 (フリガナ)	
郵便番号	
住所	
電話番号	
メールアドレス	
ウェブサイト URL	

＜第1次選考提出物＞b. 企画提案書

評価基準による加点方式である。

募集要項別紙2「企画提案について」の企画を以下の項目ごとに簡潔に示し、A4版20ページ以内にまとめて印刷物で10部提出すること。

上段：項目		評価基準				
下段：評価のポイント		優 良	優	良	可	不 可
①	メニュー構成の提案 (提案は本体ウェブサイトのみで、コンセプトがわかる階層まで可)	40	32	24	8	0
	別紙2「本学の広報活動の対象者と求める行動」の実現を目指したメニュー構成が提案されているか。 仕様書2-1. メニュー構成・掲載内容の実現方法の優秀さ。					
②	機能の提案 (必須要件)	20	16	12	4	0
	特に、教員・研究紹介のページの一元管理の機能の優秀さ。 他、仕様書2-4. CMSの要件及び機能の実現方法の優秀さ。					
③	CMSの提案 (必須要件)	20	16	12	4	0
	仕様書2-4. CMSの要件及び機能の実現方法の優秀さ。					
④	コンテンツの新規企画提案 (1企画ごとに採点、全企画の平均値とする)	40	32	24	8	0
	本学の教育・研究方針を理解して、その特徴をアピールする魅力的な企画となっているか。 企画を継続するにあたり、本学担当者の負担が大きくないか。					
⑤	ライティングの提案 (ライティングをしたウェブサイトページの実績を紹介すること)	10	8	6	2	0
	実績の優秀さ。					
⑥	写真・動画撮影の提案 (写真・動画撮影をしたウェブサイトページの実績を紹介すること)	10	-	-	-	-
	写真・動画撮影の提案がされているか。					

＜第1次選考提出物＞c. トップページデザイン案

評価基準による加点方式である。

ブラウザで実サイズのデザインが確認できる Jpeg ファイルを電子データとして提出すること。

デザインコンセプトを A3 版 2 枚以内にまとめて印刷物で 10 部提出すること。

上段：項目		評価基準				
下段：評価のポイント		優 良	優	良	可	不 可
⑦	トップページデザイン案	40	32	24	8	0
	トップページデザイン案の優秀さ 2-3. デザインの要件を満たしているか。 2-6. ウェブアクセシビリティの配慮がされているか。					

＜第1次選考提出物＞d. 制作体制と制作スケジュール案

評価基準による加点方式である。

ガントチャート方式で記載して、A4 版 1 枚にまとめて印刷物で 10 部提出すること。

上段：項目		評価基準				
下段：評価のポイント		優 良	優	良	可	不 可
⑧	制作体制と制作スケジュール案	10	8	6	2	0
	制作体制と制作スケジュール案の妥当性、制作体制の実現性。 制作スケジュールの中に本学の確認期間が要所要所で組んでいるか。					

＜第1次選考提出物＞e. ウェブサイト制作および維持管理業務実績

評価基準による加点方式である。

過去 5 年以内の制作および維持管理業務の実績（現在稼働中のものに限る）を A4 版 1 枚にまとめて印刷物で 10 部提出すること。実績についてはウェブサイト名、URL と制作コンセプトについてコメントを添えること。

上段：項目		評価基準				
下段：評価のポイント		優 良	優	良	可	不 可
⑨	ウェブサイト制作および維持管理業務実績	20	16	12	4	0
	ウェブサイト制作および維持管理業務実績が十分であるか。 コンセプトとデザインが優秀であるか。					

＜第1次選考提出物＞による評価

項目	点数	審査チェック
a. 必須要件に対する回答	—	
b. 企画提案書		
c. トップページデザイン案		
d. 制作体制と制作スケジュール案		
e. ウェブサイト制作および維持管理業務実績		

＜第2次選考＞による評価

項目	評価基準				
	優良	優	良	可	不可
f. プレゼンテーション	50	40	30	10	0

総合評価＝＜第1次選考提出物＞による評価+＜第2次選考＞による評価

項目	点数	審査チェック
＜第1次選考提出物＞による評価		
＜第2次選考＞による評価		
合計		

以上

(募集要項別紙2) 企画提案について

帯広畜産大学公式ウェブサイト（以下、「本学ウェブサイト」という）及び個別に制作・運用している主要組織のウェブサイトの「システム・メニュー構成・掲載内容・デザイン・更新体制」を刷新して、本学全体の広報活動の拠点となるウェブサイトを制作する。

そこで、本業務に参加する者は、以下の事項について企画を提案するものとする。

- (1) 本学ウェブサイト及び主要組織のウェブサイトを含めて、デザイン、表現方法、情報の深度と信頼性の統一感を図り、対外的な情報提供の整合性を取れるようにする。
※刷新の対象となる本学ウェブサイト及び主要組織のウェブサイトについては、仕様書別紙1「制作対象となるウェブサイト一覧」を参照すること。
- (2) 本学を取り巻くさまざまな変化を迅速かつ継続的に反映できるように、ウェブサイト全体の運用方針及び管理と更新の体制を整備する。
- (3) 本学の特徴をメニュー構成や掲載内容、及びデザインに盛り込み、本学のブランドイメージを表現する。
- (4) 教員・研究紹介のページの内容をわかりやすく、魅力的な内容に刷新して、迅速かつ継続的な更新を促進する。
- (5) 多様な利用者（本学のステークホルダー）に十分な情報を提供する。
- (6) メニュー構成をわかりやすくして、利用者が求める情報を探しやすくする。
- (7) ウェブサイトを安全に管理・運用するためのセキュリティ体制を強化する。また、暗号化通信を設定することで、利用者に安心して使ってもらおう。
- (8) 現行のウェブサイトのシステムが学内のサーバーにあるため、大きな自然災害発生等により本学が停電した場合、ウェブサイトの閲覧も更新もできない状態となり、学内外に対して緊急時の情報発信ができない。そのため、学外のサーバーに本学ウェブサイト及び主要組織のウェブサイトを構築して、学内の停電に関係なくウェブサイトを活用できるようにする。
- (9) 海外在住の受験候補者、本学の留学生、海外の大学関係者、研究者に対する英語の情報を増やし、積極的なアピールをする。
- (10) 利用者の解析（アクセス解析）を定期的に行い、ウェブサイトの改善にフィードバックする。

(募集要項別紙3) 年間維持管理業務について

年間維持管理業務は、制作後のサーバー及びCMSのセキュリティ対策業務と、メンテナンス業務を年度ごとに委託するものである。

下記の仕様に基づき見積もること。

1. 契約期間

平成31年4月1日(月)～平成32年3月31日(火)(年度ごとに契約)

2. 対応時間

原則として、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く午前9時から正午、午後1時から午後5時までとする。

なお、真にやむを得ない事情により、本学からシステム復旧等を求めたときは、前述時間外であっても極力応じること。この場合(インシデント)の対応については、臨時に協議し実施するものとする。

3. 業務内容

以下はWordPressを想定した業務内容であるが、他のCMSを提案する場合は、同等のセキュリティが保てる状態の内容を提示すること。別途レンタル料、CMSやアプリケーションのライセンス料などがかかる場合は見積書に記載すること。

また、本体ウェブサイト及び主要組織ウェブサイトを含めた維持管理を行うこと。

3-1. サーバーメンテナンス

- (1) サーバー及びバックアップサーバーのレンタル
- (2) セキュリティ対応に伴うサーバーのミドルウェアアップデート
- (3) (2)のアップデートの日時を事前に本学担当者に相談して決めること。
- (4) (2)のアップデートに伴うウェブサイトの表示確認・調整
- (5) ウェブサイトのアクセスログファイルの管理(都度、ログは直近1年間保持)
- (6) サーバー内でのDB及びウェブサイトコンテンツの定期バックアップ(毎日1回7世代1週間分、及び毎月1回12世代1年分、合計19世代を保持)

3-2. CMSメンテナンス

- (1) CMSの自動アップデート
- (2) CMSプラグインの自動アップデート
- (3) (1)、(2)の自動アップデートでは対応できない事案が生じた場合は、手動でアップデートすることとし、当アップデートの日時を事前に本学担当者に相談して決めること。
- (4) (1)、(2)、(3)のアップデートに伴うウェブサイトの表示確認・調整

- (5) CMS におけるユーザーの追加・変更・削除
- (6) ウェブサイトの死活監視（1 時間に 1 回）
- (7) ウェブサイトに関する相談，技術アドバイス（月 1 時間程度）

3-3. その他

- (1) UPKI 証明書設定の更新（UPKI 電子証明書は本学より申請する。
<https://certs.nii.ac.jp/>）
- (2) 使用アプリケーション，ライセンスの更新
- (3) ウェブブラウザのアップデートに伴うウェブサイトの表示不具合への対応

4. 一般事項

- (1) 受注者は，サーバーを本学の使用に供するものとする。
- (2) 受注者は，サーバーに隠れた瑕疵が発見された場合，または機能の低下等により本学の業務に支障を来すと認められる場合は，受注者の負担において直ちに同機種または同機能を有するサーバーを使用できるように対処するものとする。
- (3) 業務に必要な機器等及び消耗品については，受注者側で負担すること。
- (4) プログラム等のインストール，設定及び動作確認等は，受注者の責任において行うものとする。
- (5) 業務に当たり不明な点がある場合は，都度本学担当者に連絡して確認すること。