

公立はこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび 運用補助業務委託に関するプロポーザル募集要項

1 趣旨

この募集要項は、公立はこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび運用補助業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により応募者の適性および能力等を総合的に比較検討し、最も優れた応募者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務委託の概要

(1) 件名

公立はこだて未来大学公式ウェブサイトリニューアルおよび運用補助業務委託

(2) 委託期間

① ウェブサイトリニューアル業務

契約締結の日から令和8年3月31日まで

ただし、上記スケジュールについては、本学担当者と協議のうえ、調整することができる。

② ウェブサイト運用補助業務

ウェブサイトの公開から令和9年3月31日まで

令和9年4月1日以降については、受託者との協議を別途行うものとする。

(3) 業務の仕様等

別添のとおり

(4) 委託費の上限

① ウェブサイトリニューアル業務

10,000,000円(税込)

② ウェブサイト運用補助業務

①の費用とは別途支出する。委託費については、提出していただく見積書に基づき、協議のうえ決定するものとする。

3 参加要件

当該業務の受託事業者については、以下に示す要件を満たしていること。

- 1) 過去に類似の要件を満たすウェブサイトの設計・構築実績があること。なお、印刷物または定期刊行物等の十分な制作実績があることが望ましい。
- 2) 上記実績の納品先として、大学や教育機関をはじめ、自治体等の公共機関、企業、NPO等の組織があることが望ましい。
- 3) 当仕様書の記載内容、および本学からの要望に関して業務履行が可能な体制が提示できること。

4 募集要項(本書)等の交付

- ・ 募集要項【資料1】 ※本書
- ・ 仕様書【資料2】
- ・ 企画提案書作成要領【資料3】
- ・ 質問書【様式1】

- ・ 参加表明書【様式2】
- ・ 誓約書【様式3】
- ・ 大学案内パンフレット（下記 URL を参照してください）
https://www.d-pam.com/fun/2515040/index.html?tm=1#target/page_no=1
- ・ 大学の内観・外観等の画像については、参加表明書の提出のあった企業へ別途提供する

5 事業者の選定方法

業者の選考は、公募型プロポーザル方式による。選考にあたっては、複数の応募者から提出された提案内容、実績、能力等が明示された書類およびヒアリング（令和7年9月17日実施予定）により、その適性および能力等を総合的に判断する。

- ア 第1次審査では、提出された企画提案書等のデータにより、応募要件の適否等の確認および提案内容の書面審査を行う。
- イ 第2次審査では、第1次審査を通過したものに対してヒアリングを実施し、業務委託候補者を選定する。

6 選考スケジュール

募集要項等の公表	令和7年7月31日（木）
質問書提出期限	令和7年8月7日（木）
参加表明書提出期限	令和7年8月20日（水）
企画提案書提出期限	令和7年9月1日（月）
第2次審査（ヒアリング）実施通知	令和7年9月10日（水）
第2次審査	令和7年9月17日（水） ※予定
審査結果の通知	第2次審査実施日から概ね1週間程度

7 質問および回答

（1）質問書

提出書類の作成に関する質問は定められた質問書【様式1】の提出により行うこととし、審査に支障をきたす質問、電話または口頭による質問については受け付けない。

（2）提出期限

令和7年8月7日（木） 17時まで

（3）質問受付および回答の方法

質問は電子メール（pub@fun.ac.jp）により受け付ける。

（「13 送付先及び問い合わせ先」を参照）

件名は、「【質問】 公立はこだて未来大学公式ウェブサイトプロポーザル」とし、メール送信後、電話にて送付した旨を知らせること。

受け付けた質問については、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、令和7年8月13日（水）までにウェブサイト上で回答する。

8 参加意志の表明

当該公募型プロポーザルに応募する者は、提出期限までに下記の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加表明書【様式2】

イ 会社概要

- ・ 事業内容、経営状態をわかりやすく記載すること
- ・ 本業務の実施体制に関する記載を含めること。

ウ 類似業務の実績

- ・ ウェブサイトの設計・構築業務を元請けとして過去5年以内に受注した実績を3件以上5件まで記載すること。
- ・ ウェブサイト運用委託業務を元請けとして過去5年以内に受注した実績を3件以上5件まで記載すること。

※ 上記について、両方の契約内容を含むものについてはそれぞれについて各1件として記載することができる。

エ 誓約書【様式3】

(2) 提出期限

令和7年8月20日（水）

(3) 提出方法

提出は電子メール（pub@fun.ac.jp）により受け付ける。

（「13 送付先及び問い合わせ先」を参照）

件名は、「【企業名】公立はこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび運用業務委託に関するプロポーザル参加表明書」とし、メール送信後、電話にて送付した旨を知らせること。

(4) 辞退

参加表明書の提出後であっても、令和7年9月1日（月）の企画提案書データの提出期限までに辞退届（様式任意）を提出することにより、本プロポーザルへの参加を辞退することができる。

9 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加する意思のある者は、「8 参加意思の表明」による手続きを行った上で、下記データを期限までに提出すること。

(1) 提出データ

ア 企画提案書

- ・ 仕様書および企画提案書作成要領に基づき作成すること。

イ 見積書

- ・ ウェブサイトリニューアル業務及びウェブサイト運用業務それぞれの見積額がわかるように作成すること。

(2) 種類

正本データとともに、副本データ（企業名が特定できる項目を伏せたもの。第1次審査（書類審査）の資料として用います。）を提出すること。

(3) 提出期限

令和7年9月1日(月)

(4) 提出方法

提出は電子メール(pub@fun.ac.jp)により受け付ける。

(「13 送付先及び問い合わせ先」を参照)

件名は、「【企業名】公立ほこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび運用業務委託に関する企画提案書等の提出」とし、メール送信後、電話にて送付した旨を知らせること。

(5) 第1次審査結果通知

提出者全員に対し、令和7年9月10日(水)までにメールで通知する。また、ヒアリング対象者に対しては、第2次審査について併せて通知する。

10 第2次審査(ヒアリング)の実施

(1) ヒアリング日時・場所

実施日: 令和7年9月17日(水)(予定)

場 所: 公立ほこだて未来大学5階会議室

※ 詳細は、第1次審査を通過した参加事業者を対象に別途通知する。

(2) ヒアリングの進め方

ア ヒアリングの実施に当たっては、主たる説明者である総括責任者を含めて各応募者3名(応募者及び協力者に限る)までの出席を認める。

イ 説明時間は15分とし、審査員からの質疑応答時間を15分とする。

ウ ヒアリングで求める内容は、提出書類の内容を補足する追加説明及び審査委員からの質疑に対する応答とし、新たな資料の追加配布や提示等は認めない。

エ ヒアリング会場にはプロジェクター及びスクリーンのみ用意する。その他ヒアリング時に必要な機材やインターネット接続等は応募者が持参・準備の上、持参した機材の操作等は各自行うこととする。

オ 審査の公平性を確保するため、応募者は他の応募者のヒアリングを傍聴してはならない。

(3) 審査基準

No.	提案項目	評価基準
1. 組織・体制		
1-1.	開発業務を円滑に遂行可能な体制	・ 各業務を遂行するために十分な人員が確保されているか。また、提示した工程に照らし合わせ、本業務を安定的に実現できる体制が整っているか。
1-2.	総括責任者の本業務に対する経験および資質	・ 総括責任者は提案する業務における十分な経験・実績を有し、安定的かつ確実に本業務を遂行する能力・資質があるか。
1-3.	組織のバックアップ体制	・ 予期せぬトラブルや人員構成の変更など、業務遂行環境の変化に対し、継続して本業務を遂行できるバックアップ体制が整っているか。
2. 受注実績		
2-1.	十分な量・質の受注実績	・ 同等規模の類似業務を確実に遂行した実績があり、さらに類似業務実績における諸問題の解決や改善提案など、十分な質の実績があるか。

3. 企画・サイト構造設計およびページデザイン		
3-1.	ヒアリング・要件整理，総合的なデザインの提案	<p>◎ 企画提案説明書およびデザイン案をもとに評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学ウェブサイトの位置付けや趣旨，各種仕様を十分理解した上で要件を整理し総合的なデザインを立案しているか。 ・ 提案が現行ウェブサイトの諸課題を正確に把握した上で，それらに的確に対応しているか。
3-2.	サイト構造，情報発信強化に関する提案	<p>◎ 企画提案説明書およびデザイン案をもとに評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サイト構造の提案が，直感的で明確，わかりやすく，情報を探しやすい構造となっているか。また，受験生，在学生，保護者，企業，地域など想定される閲覧者（ステークホルダー）のそれぞれにとって，わかりやすく情報が探しやすい提案となっているか。 ・ 本学の特長や研究，地域／国際連携などの情報発信・コンテンツの強化に対する工夫が見られるか。
3-3.	CSS，レスポンス，可読性などターゲットとするユーザを配慮したデザインの提案	<p>◎ 企画提案説明書およびデザイン案をもとに評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トップページ及び下層ページのデザインがターゲットとするユーザに配慮しており，わかりやすさ，情報の探しやすさ，ユーザビリティ，可読性などが確保できているか。 ・ デスクトップ画面およびスマートフォンやタブレットなどモバイル画面のそれぞれの特性を活かしたデザイン，レイアウトとなっており，配慮・工夫が見られるか。
3-4.	コンテンツおよびクリエイティブ制作に関する提案	<p>◎ 企画提案説明書およびデザイン案をもとに評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トップページ，下層ページの提案において，本学の情報発信の趣旨を熟知した上で，ターゲットとするユーザへの訴求力を持つコンテンツやクリエイティブを提案しているか。 ・ 本学の特徴および強み（システム情報科学を専門領域とする単科大学として最先端を走り，尖り続ける大学であること等）を踏まえた，発信力のある提案となっているか。
4. 開発		
4-1.	CMS，運用管理環境の開発・整備に関する企画・提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 【資料2】仕様書に基づいた，本学が求める要件や課題に応えた提案となっているか。 ・ 多言語対応，日常的な更新業務やサイト管理業務の効率化など，本業務で求められるウェブサイトのあり方を十分に理解し，適切な管理・運用システムを提案しているか。 ・ サーバサイドスクリプト言語を動かすうえで，十分なセキュリティ対策や配慮がなされた提案となっているか。 ・ 表示速度に配慮した提案となっているか。
4-2.	各種テスト，ウェブアクセシビリティ検証・修正対応，運用マニュアル作成など品質管理および検査に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種テスト，アクセシビリティ検証および修正対応，運用マニュアルの作成など品質管理業務における提案が適切に行われているか。
5. 運用補助		
5-1.	保守・運用に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制作後のウェブサイトを，安定的かつ効率的に運用するための十分な工夫や提案が盛り込まれているか。 ・ SNSの運用も考慮した提案となっているか。 ・ アクセス解析や継続的な改善に関するオペレーション（効果を最大化させるオペレーション）に関する提案がなされているか。

No.	提案項目	評価基準
5-2.	保守・運用の体制	<ul style="list-style-type: none"> 制作後の運用を円滑に進めるための体制が整っているか。 ウェブサイトの安定稼働、セキュリティ、コンテンツ管理、改善活動等において、受託者の運用担当者が効率的かつ安全に作業を進めるための工夫や提案が盛り込まれているか。 ウェブサイト、SNS、動画に関する情報発信の体制を持っているか。
6. 工期提案と実現性		
6-1.	全体の工程及び各作業工程の適正および実現性	<p>◎ 企画提案書および作業工程予定表をもとに 評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「1. 組織・体制」で提案している人員配置や稼働人工に照らし合わせ、工期は十分な実現性・妥当性があるか。 ページデザインやコーディング、開発やテストなど、並行して行われる複数業務の実働工程が明確かつ実現可能な工期として組まれているか。
6-2.	作業工程の遅延などへの対応	<p>◎ 企画提案書および作業工程予定表をもとに 評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 工期遅延などが生じた場合、工期を取り戻すための施策が具体的かつ明確に提示されているか。
7. その他		
7-1.	企画制作および移行業務価格	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算額は、妥当な金額であるか。

(4) 審査体制

広報委員会が、提出された企画提案書等の記載内容をもとに、企画提案の内容を適正かつ公平・公正に審査・評価し、採点形式により順位付けを行う。

(5) 審査結果の通知

ヒアリングを行った日からおおむね1週間以内に、文書でヒアリングに参加したものの全員に審査結果を通知する。

(6) 契約手続等

審査により選定された者（以下「業務委託候補者」という。）を、公立はこだて未来大学ウェブサイトリニューアルおよび運用業務の随意契約先として次のとおり協議を行うものとする。

ア 業務仕様書の協議等

業務委託候補者が提出した企画提案書等に記載された事項は、業務委託仕様書と合わせ、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、本学との協議により委託契約段階において項目を追加、変更または削除を行うことがある（提案内容や第2次審査でのヒアリング等も踏まえて、必要に応じて契約前に業務仕様書の変更または削除を行う）。

イ 委託費の上限について

2(4)「② ウェブサイト運用業務」の上限額については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うえ、決定する。

ウ その他

以下の事由が生じた場合は、審査結果において総合評価が次点であった応募者と協議する。

- ・ 業務委託候補者との間で契約協議が整わない場合
- ・ 業務委託候補者が契約を辞退した場合
- ・ 業務委託候補者が失格等の理由により、委託契約ができなくなった場合

11 失格条項

参加表明書を提出した者が次に掲げる条項のいずれかに該当するときは、失格となる。

- (1) この要項に定める手続き以外の手法により、審査委員または関係者に本プロポーザルに対する援助を直接または間接に求めた場合
- (2) 他の参加表明者の協力者（協力会社）であった場合
- (3) ヒアリング時に新たな資料の追加配付や提示等を行った場合
- (4) 提出書類の提出方法や提出期限を遵守しない場合
- (5) 提出書類の内容に虚偽の記載が認められた場合
- (6) その他公立大学法人公立はこだて未来大学が不適格と認めた場合

12 その他

- (1) 当該提案に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 応募者から提出された内容等は、公立はこだて未来大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、当該提出業者の同意を得て行うものとする。
- (3) 応募や提案、契約手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨とする。

13 提出先および問い合わせ先

公立大学法人公立はこだて未来大学事務局 入試・広報・就職課 入試・広報担当

〒041-8655 北海道函館市亀田中野町116番地2

TEL：0138-34-6443

FAX：0138-34-6383

電子メール：pub@fun.ac.jp