

入札説明書兼仕様書

令和 6 年 11 月 13 日付、「さいたま市アクセラレーションプログラムに関するウェブサイト等制作業務」に係る一般競争入札に関して説明します。

1 件名

さいたま市アクセラレーションプログラムに関するウェブサイト等制作業務

2 一般競争入札参加申込書の提出に関する事項

一般競争入札参加申込書は、令和 6 年 11 月 25 日（月）正午までに必ず提出してください。

3 入札に関する事項

(1) 入札参加者またはその代理人のうち 1 名のみ入札場所へ入場できます。

なお、代理人が入札を行う場合は、入札に関する権限及び開札に関する権限の委任を受けなければなりません（開札前に委任状を提出していただきます）。

また、入札時には、必ず携帯電話の電源を切ってください。

(2) 入札書の提出にあたり、別添の入札書（第 1 回）をあらかじめ封筒に封入のうえ、封筒に割印を押して持参してください。

(3) 入札参加者またはその代理人は、入札場所に入場するときは、一般競争入札参加通知書の提示を求めますので、必ず持参してください。

4 その他必要な事項

(1) 入札の日時及び場所

ア 日時 令和 6 年 12 月 3 日（火） 午前 10 時 00 分

イ 場所 さいたま市中央区下落合 5-4-3 さいたま市産業文化センター5 階会議室

(2) 開札の日時及び場所

ア 日時

令和 6 年 12 月 3 日（火）一般競争入札に付する 5（1）アの入札終了後、直ちに行う。

イ 場所

5（1）イに同じ

(3) 再度入札の実施

ア 落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行います。

イ 再度入札の回数は、1 回とします。

ウ 再度入札には、初回の入札に参加しなかった者、開札に立ち会わなかった者及び初回の入札で無効とされた者は参加できません。

(4) 契約手続等

ア 契約予定日

令和 6 年 12 月 10 日（火）

イ 契約書に記載する金額

契約金額は、落札決定した価格（税込）とします。

5 契約及び入札に関する事務を担当する課

さいたま市中央区下落合 5-4-3 さいたま市産業文化センター 4 階
公益財団法人さいたま市産業創造財団
企業支援課
電話 048（851）6652

6 添付書類

- (1) 入札公告の写し
- (2) 一般競争入札参加申込兼資格確認申請書

仕 様 書

1. 業務概要

(1) 業務名

さいたま市アクセラレーションプログラムに関するウェブサイト等制作業務(以下「本業務」という)

(2) 業務目的

本業務は、令和7年度に実施予定の「さいたま市アクセラレーションプログラム（以下「SCAP」という）」を、さいたま市内の成長意欲ある創業10年以内の事業者（以下「スタートアップ事業者」という）に対して周知し、プログラムへの応募を促進することを目的として、ウェブサイトおよびチラシの製作を委託するものである。

(3) 履行期間

契約締結日～令和7年3月31日

(4) 履行場所

さいたま市内外

(5) 基本方針

①当財団では、以下の項目を重視して本業務を実施する。受託者は十分に理解したうえで本業務を実施すること。

- ・ SCAP の概要がスタートアップ事業者に正しく伝わること
- ・ ウェブサイトの閲覧から、プログラムへの応募までの導線が正しく伝わること
- ・ SCAP のブランド価値向上に資するデザイン（ウェブサイト全体、ロゴ、画像等）であること
- ・ ページ更新作業者の負担を軽減できること

②本業務の実施にあたり、当財団が特に必要と認めた場合は、受託者との合意により本仕様書の一部について追加・変更・削除ができるものとする。

③受託者は、必要な知識・経験・技能を持った従事者を業務実施にあたらしめ、適切かつ円滑な業務の遂行のために、常に責任ある業務の遂行に必要な体制を整備すること。

④受託者は、受託したすべての業務の遂行のために、従事者に当財団と常に円滑な連携を図らせること。

⑤受託者は、当財団の目的を理解し、従事者にその達成を常に意識させるとともに、常に問題意識を持ち、財団に対して業務改善のための企画・提案を行うこと

(6) 業務概要

本業務における主な業務内容は以下のとおり。

①SCAP ウェブサイトの制作

- ・ SCAP ウェブサイトの構造・運用設計およびデザイン制作
- ・ ウェブサイトのページ作成、文章の校正
- ・ ウェブサーバー、CMS（WordPress 環境）の導入・構築
- ・ 契約期間中、必要に応じたウェブサイトの修正対応

②SCAP 募集チラシの制作

- ・ ウェブサイトと統一感のあるチラシ（A4 両面）を制作
- ・ 契約期間中、必要に応じたチラシの修正対応

（7）想定スケジュール

令和 6 年 12 月 10 日：本業務委託契約締結

令和 6 年 12 月～令和 7 年 3 月上旬：ウェブサイト構成、デザイン、制作

令和 7 年 3 月中旬～下旬：ウェブサイト修正、リリース

令和 7 年 3 月下旬：チラシ制作、データ納品

※ウェブサイト保守運用は令和 7 年度（4 月）に委託先の公募を予定

2. 業務詳細

（1）SCAP ウェブサイトの制作

①デザイン・構造等

- ・ スタートアップ事業者が SCAP の事業内容を円滑に理解でき、プログラムへの応募につながることを目的として、効果的なページ構成およびデザインとすること
- ・ SCAP のブランド価値向上に資すること、先進的な事業を行うスタートアップ事業者の関心を集めること、さいたま市の地域特性を反映することを意識したデザインを企画・提案すること
- ・ 他地域のスタートアップ支援事業（アクセラレーションプログラム等）のデザインを参考とすること
- ・ 特に重要なロゴやキービジュアル、テーマカラー等のデザイン要素は、3 案以上を提示し財団と協議のうえ決定すること
- ・ レスポンシブデザインとし、単一のファイルでスマートフォンやタブレット端末・パソコン等の異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。
- ・ ナビゲーションメニュー
- ・ ウェブサイト上に PDF、PPT、WORD、EXCELL、動画、画像などのファイルを添付できるようにすること。
- ・ 画面が正常に印刷できるように配慮すること
- ・ 適切な方法により検索エンジン最適化（SEO 対策）を行うこと
- ・ WordPress 環境で構築し、リリース後の財団内でのページ更新作業がしやすいよう配慮すること

②ページ構成

- ・ 下記ページ構成を想定するが、目的を踏まえてより効果的な構成があれば受託者より提案すること。

①ロゴ	②応募 フォーム	③ メニュー
④キービジュアル		
⑤News		
⑥事業概要		
⑦支援内容		
⑧メンター		
⑨スケジュール		
⑩募集要項		
⑪Q&A		

▼ページ構成について

1. ロゴ
→3案以上作成
2. 応募フォーム
→委託者より提供する外部リンク先に遷移
3. メニュー
→以下④～⑪に遷移するページ内のメニューを作成し、ハンバーガーボタンで表示
4. キービジュアル
→ファーストビューで本事業の魅力を訴求するデザイン性に優れたものを3案以上作成
5. News
→イベント情報等を委託者側で投稿・編集できるように準備
6. 事業概要
→本事業内容をテキストで表示
7. 支援内容
→本事業の支援内容（6つ程度）をアイコンまたは写真付きで紹介
8. メンター
→本事業のメンター（12名程度）を写真付きでコンパクトに紹介
9. スケジュール
→表形式で見やすく表示
10. 募集要項
→表形式で見やすく表示
11. Q&A
→表形式で見やすく表示

③コンテンツ

- ・ウェブサイトに掲載するテキストは原則として委託者側で作成・提供する
- ・ウェブサイトで使用する写真・画像・イラストは、財団から特に指定があるものを除き受託者が用意すること。
- ・掲載する画像ファイルの形式は、GIF、JPEG、PNG のいずれかとする。
- ・マルチメディアファイル（音楽、ビデオ）の掲載が必要な場合には、そのファイル形式は、財団と協議の上決定すること。
- ・第三者が制作・配布したコード、画像、マルチメディアデータを使用・流用する場合は、著作権侵害とならないことを確認できる情報を沿えて事前に当財団に報告し、承諾を得ること。
- ・原則として、継続した使用料の発生するコード、画像等は使用しないこと。

④対応ブラウザ

- ・以下のブラウザについては、コンテンツが正確に表示され、各種システムの機能が快適に利用できること。ブラウザのバージョンは制作時点での最新版に対応すること。
- Microsoft Internet Explorer 11 （Windows 版）
- Microsoft Edge （Windows 版）
- Mozilla Firefox （Windows 版、Mac 版）
- Google Chrome （Windows 版、Mac 版、Android 版）

- Safari (Mac 版、iOS 版)

⑤検索エンジン最適化 (SEO)

- ・制作するウェブサイトの SEO 対策を行うこと。具体的には下記を想定している。
- title タグ、meta タグによる keywords, meta-description の設定 (必須)
- 見出しタグ (h1～h6 タグ) の適切な使用 (必須)
- OGP(Open Graph Protocol)の設定
- XML サイトマップの作成、および Google への送信

⑥Web サーバー・CMS 等の導入・構築

- ・Web サーバーは委託者のサイトで契約中の Web サーバー、CMS は WordPress を利用し、委託者のホームページと同一の WordPress アカウントから編集できるよう環境設定を行うこと
- ・ウェブサイトのドメインは財団が所持しているもの(sozo-saitama.or.jp)を使用する。
- ・トップページの URL は (<https://www.sozo-saitama.or.jp/scap/>) とする。
- ・テスト環境は一般ユーザーや検索エンジンに参照されないようにすること。
- ・Web サーバー・CMS に対して必要なセキュリティ対策を実施すること。
- ・本業務において Web サーバーや CMS の導入、セキュリティ対策等にかかる費用は受託者負担として見積もりに含めること。

⑦ウェブサイトの稼働要件

- ・対象 Web サイトは 24 時間 365 日の稼働を原則とする。
- ・セキュリティパッチの適用等、作業により一時的に Web サイトを停止する場合は、作業内容・作業開始時間・想定サービス停止時間などを財団担当者に事前連絡し、その了承を得てから行うこと。なお、CMS 等により軽微なセキュリティパッチが自動適用されるような場合は、事後報告でも構わない。
- ・不測の事態により Web サイトが停止した場合は、直ちに財団担当者に連絡の上、早期復旧を図ること。
- ・不測の事態により Web サイトが破損した場合にも復旧できるよう、定期的に Web サイトのバックアップを取得すること。バックアップの取得周期については、財団と協議の上決定すること。
- ・バックアップからの復旧手順や、バックアップを使って実際に復旧できることについては、受託者にてあらかじめ整理・確認しておくこと。
- ・Web サイトに関するセキュリティインシデントが発生した場合は、ただちに電話により問題内容、影響範囲および現在の状況を簡潔に報告すること。通常連絡先、緊急連絡先にも連絡が取れない場合には、メールにて障害連絡を行うこと。
- ・セキュリティインシデントからの復旧については、インシデントの原因が当財団の責めに帰すべき事由がない限り、追加の費用なしに対応すること。

⑧委託者からの問い合わせ対応

- ・受託者は問い合わせ窓口として担当部門（もしくは担当者）、および担当部門の連絡先（電話番号・メールアドレス）を財団に周知すること。
- ・問い合わせは、平日の 9 時～17 時を受付時間帯にすること。ただし、セキュリティインシデント発生時はこの時間帯以外であっても受け付けること。
- ・財団担当者からの問い合わせに対し、電話およびメールにて対応できること。
- ・ウェブサイト納品後、契約期間中に軽微な修正が発生する場合は対応すること。

(2) SCAP チラシの制作

- ①ウェブサイト完成後に、ウェブサイトと統一感あるデザインおよび内容で A4 両面のチラシを制作すること
- ②納品データ形式は PDF ファイルとすること
- ③チラシからウェブサイトへの遷移を促すため、QR コードなどを活用すること
- ④チラシデータ納品後、契約期間中に軽微な修正が発生する場合は対応すること。

3. 納品・検収

- ・受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出すること。
- ・委託者は納入日から 10 営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、委託者は再度納入された 成果物の検査を速やかに行う。

4. その他留意点

(1)再委託

受託者が作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ当財団の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については受託者が全責任を負うこと。

(2)守秘義務

- ・個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た情報を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- ・受託者は業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法および当財団の個人情報管理規定に則り、受託者の責務を果たすものとする。受託者が本項に違反したことにより発生した損害については、財団と受託者による協議のうえ損害額を確定し、受託者が財団に対して賠償するものとする。

(3)著作権

- ・本業務により制作された業務の成果物の所有権、著作権およびその他の権利は、財団に帰属するものとする。
- ・業務の成果物等に、受託者が従前から保有する知的財産権が含まれていた場合には、権利は受託者

に留保されるが、当財団は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できる者とする。

- ・受託者は、委託者に対し、著作権人格権は行使しないものとする。

(4)法令の遵守

- ・受託業務の実施に伴い適用を受ける法令、規定、基準についてはこれを遵守すること。

(5)嫌疑に関する協議

・仕様書に記載されていない事項、法令により義務づけられている事項およびその他の事項についても、業務上当然必要な事例については、受託業務の範囲に含まれるものとする。なお、嫌疑が生じた場合には、財団と受託者の間で協議し取り決めるものとする。

以上