

## 東京都生物多様性推進センターホームページの構築およびwebサイト「里山へGO！」リニューアル等業務委託 企画提案募集要領

### 第1 件 名

東京都生物多様性推進センターホームページの構築およびwebサイト「里山へGO！」リニューアル等業務委託

### 第2 目 的

仕様書「2 目的」のとおり

### 第3 委託業務内容

仕様書「5 委託内容」のとおり

### 第4 見積上限額

令和7年度構築及び保守費用 63,000,000 円（税抜）  
（内、構築費用：60,000,000 円、保守費用：3,000,000 円を想定）  
※見積上限額を総額で超えた場合は失格とする。  
※保守費用は、公開から令和8年3月31日までの費用とする。

### 第5 選定スケジュール

| 実施項目       | 実施時期・期間                                 |
|------------|-----------------------------------------|
| 公募・申込受付    | 令和7年6月3日（火曜日）から<br>令和7年6月13日（金曜日）16時まで  |
| 質疑受付       | 令和7年6月3日（火曜日）から<br>令和7年6月13日（金曜日）16時まで  |
| 質疑回答       | 令和7年6月20日（金曜日）                          |
| 提案書等受付     | 令和7年6月23日（月曜日）から<br>令和7年7月11日（金曜日）16時まで |
| 審査会        | 令和7年7月18日（金曜日）から<br>令和7年7月25日（金曜日）の間で実施 |
| 審査結果通知（予定） | 審査会の翌日から起算して5営業日以内に通知する。                |

### 第6 企画提案の応募資格

応募する事業者（共同実施者及び再委託先も含む。）は、次の条件を全て満たすものとする。

- （1）本業務を遂行するために必要とされる資格・業務経験を有する者を配置することができる者であること。
- （2）本業務を円滑に遂行するために必要な体制を確保できる者であること。
- （3）東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要項（平成18年4月1日付17財経総第1543号）に基づく指名停止又は競争入札参加資格の取り消しの期間中でないこと。
- （4）次に掲げる個人又は団体でないこと。
  - ① 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - ② 暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
  - ③ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

- ④ 東京都契約関係暴力団等対策措置要項（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項の規定に基づく排除措置の期間中である者

## 第7 応募方法

応募者は、応募申請書1部（様式1）及び仕様書「15 データの保護措置及び個人情報の取扱い（3）」を満たすことの証明書類1部を令和7年6月13日（金曜日）16時までに「(1) 提出先」に提出する。（必着）

### (1) 提出先

〒190-0012 東京都立川市曙町1-22-17 アーバンセンター立川4階  
公益財団法人東京都環境公社  
環境共生部 東京都生物多様性推進センター 生物多様性連携推進係  
TEL 042-595-8831 MAIL [tmcb-pr@tokyokankyo.jp](mailto:tmcb-pr@tokyokankyo.jp)

### (2) 提出方法

郵送または電子メールによる提出

## 第8 質疑の受付と回答

### (1) 質疑受付期間と回答

令和7年6月13日（金曜日）までに、質問票（様式2）により行うこと。質疑に対する回答は、令和7年6月20日（金曜日）に、応募者全員にメールにて通知する。

### (2) 質問票の提出方法

電子メールにより提出すること。

【提出先メールアドレス】[tmcb-pr@tokyokankyo.jp](mailto:tmcb-pr@tokyokankyo.jp)

なお、本募集期間中、電話やファックス等、電子メールによる質問票以外の質問は一切受け付けない。

## 第9 提案書等の提出について

応募者は、次の資料を作成し、期間内に提出すること。また、本選考は業務適格者を選定するものであるため、具体的な作業は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施する。

### 1 提出書類

#### (1) 企画提案書等提出届（様式3）・・・A4縦1枚 1部

所在地、会社名を記入してください。（代表者印の押印不要。）

#### (2) 会社概要書（様式4）・・・A4縦1枚 3部

令和7年4月1日現在の状況を記載してください。

#### (3) 業務実績（様式5）・・・A4縦1枚 3部

令和7年4月1日を起点として、過去5年の間の官公庁発注によるホームページ構築契約の受託実績を記載してください。（4件以内）

#### (4) 見積書（様式任意）・・・13部（社名入り3部、社名無し10部）

ア ウェブサイトの構築及び令和7年度中のウェブサイト等の保守管理にかかる経費の合計金額をもって見積金額としてください。

イ 前項とは別に5年間の保守契約費用についても年度ごとに分けて明示してください。

ウ 見積書の宛名は、「公益財団法人 東京都環境公社 理事長」としてください。

エ 見積書の様式は任意ですが、次の点について留意してください。

ア) 見積書には、企画の内容を実施する上で必要な経費を漏れなく正確に記載された経費内訳書を添付してください。内訳書がない場合は、当該見積書を無効とします。な

お、経費内訳書を上回る金額の見積書の提出は認められないため、ご注意ください。  
① 内訳書に出精値引きを記載しないでください。

- (5) 応募事業者の会計決算書（貸借対照表・損益計算書）・・・3部  
対象年度は直近の2年間とする。

- (6) 企画提案書・・・13部（社名入り3部、社名無し10部）  
提案書は原則としてA4版、カラー刷り両面とし、企画提案書1部毎に左上1箇所をステープラ止めしてください。  
ページ数は任意とし、記載の内容は、下記の項目を順番通りに記載した上で、イメージ図等を適切に用い、提案内容がわかりやすく伝わるよう、工夫してください。

- ア 表紙（1ページ）  
イ 目次（1ページ）  
ウ 本業務委託実施に当たっての基本的な考え方  
エ サイト設計・デザイン方針  
・現時点におけるサイト設計・デザイン方針の考え方  
・ウェブサイトのシステム構成、データセンター、情報セキュリティ対策、CMS、通信環境など全体構成  
・デザイン方針及びトップページデザイン等デザイン案（センターHPと里山サイトそれぞれについて記載すること。）  
・ユニバーサルデザイン、アクセシビリティへの配慮について  
・ユーザビリティ向上の具体案  
オ コンテンツ制作  
・実装する機能（CMS、ユーザー向け、管理者向け等）について、各利用者の目線での利便性及び有用性を高める工夫（例：作業を短縮するためのひな形の設定など）  
・生物多様性（もしくは東京都生物多様性推進センター）に関する認知度向上、環境課題への共感及び理解を促す工夫  
・保全地域の魅力向上や活動参加を促す工夫  
カ データ移行  
・各工程のスケジュール、委託者・受託者・現行保守業者間の役割分担、作業内容、移行前検証、テスト期間、移行後検証等  
・安全に会員情報をデータ移行するための方策  
・データ移行漏れ等リスクの洗い出しと対策  
キ ウェブサイト保守管理  
・問い合わせ、メンテナンスやアクセス集計等、対応方針を具体的に記載すること  
・改修発生時の対応フロー、設計書等ドキュメントの更新管理を適正に行う仕組み・体制  
・平時の運用保守支援サービス  
・障害発生時の保守内容（連絡体制、保守範囲）  
ク 実施体制・スケジュール  
・業務実施体制（構築時の体制、運用時のページ修正・追加対応の体制など。共同実施者及び再委託先も含むこと。）  
・配置予定担当者の経歴  
・ウェブサイト制作までのスケジュール  
・実施計画を踏まえた業務全体の進捗管理方法を具体的に記載すること。  
・サイトに設ける機能の構築、試行、実装までの工程を具体的に示すこと。  
ケ 拡張性  
・コンテンツ数、容量及びアクセス数の増大に対応できる構成・設計にすること。  
コ 独自の提案  
・会員登録者をwebサイトへ誘導する魅力的な独自コンテンツ  
・会員登録者による利用の継続性を保持する工夫  
・その他

- (7) 企画提案書の概要・・・13部（社名入り3部、社名無し10部）

概要は原則A3版（横）、カラー刷り、2ページ以内としてください。

- (8) 注意事項

企画提案書及び概要の「社名無し」については、貴社名の他に、代表取締役等氏名、印影、通称名、マスコットなど貴社を特定できるものを一切記載してはなりません。

- 2 提出期間

令和7年6月23日（月曜日）から令和7年7月11日（金曜日）16時まで（必着）

- 3 提出先

〒190-0012 東京都立川市曙町 1-22-17 アーバンセンター立川4階  
公益財団法人東京都環境公社 環境共生部  
東京都生物多様性推進センター 生物多様性連携推進係  
TEL 042-595-8831 MAIL [tmcb-pr@tokyokankyo.jp](mailto:tmcb-pr@tokyokankyo.jp)

- 4 提出方法

持参、郵送のいずれかの方法

なお、上記に加えて、提出書類一式をメールで提出すること。

## 第10 審査会の実施

応募者に対し、次により審査会を実施します。

- 1 実施日

令和7年7月18日（金曜日）から令和7年7月25日（金曜日）の間で実施

- 2 形式

プレゼンテーション方式（審査委員に対し、企画をご説明頂きます。）

### 【注意事項】

- ・オンライン形式で実施予定です。
- ・プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書に基づき行ってください。  
（審査会当日、審査委員に対して事前提出書類以外の資料を配布することはできません。）
- ・説明者は複数人であっても差し支えありませんが、当該業務を受託した際の責任者が中心となっていくものとします。
- ・各社の出席者は5名以内としてください。

- 3 審査時間

30分程度（説明時間20分（厳守）、質疑応答10分程度）

- 4 審査項目・審査の観点

別添「東京都生物多様性推進センターホームページの構築およびwebサイト「里山へGO！」リニューアル等業務委託契約事業者選定基準」「3 審査項目・審査」の観点のとおり

- 5 その他

審査会の日時、実施方法及び審査時間の詳細については、企画提案書等提出届（様式3）に記載の担当者宛てに別途通知します。

## 第11 業務適格者の選定

- 1 審査の結果、最優秀となった業者を業務適格者として採用します。

ただし、各審査項目については「5段階評価（「5」を最高評価とし、「1」を最低評価とする。）」とし、採点結果で「1」と評価された審査項目が1つでもある場合は採用しません。

- 2 審査結果は、審査会終了後、全ての参加業者に文書で通知するとともに、結果を公表します。
- 3 通知及び公表した審査結果以外の審査に関する情報については、回答いたしません。

## 第12 附帯条件

- 1 応募及び企画審査への参加に際して生じる費用は、全て応募者の負担とします。
- 2 提出する企画提案は、1社につき1案とします。
- 3 提出物は返却いたしません（採用者及び不採用者ともに同じ。）。
- 4 採用された企画提案の提出物に係る所有権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）は委託者に帰属するものとします。なお、企画提案の実施に当たり、第三者の権利に係る著作物を利用する場合においては、当該著作物に係る一切の権利処理は、採用された応募者の費用及び責任において適正に処理してください。
- 5 本委託業務の契約については、最も評価の高い企画提案の応募者の見積額をもって契約締結します。契約締結に際し、委託者は受託者と協議の上、提案内容の一部を修正することができるものとします。
- 7 審査経過等に関する問い合わせには応じないとともに、審査結果についての異議申し立ては一切受け付けません。

## 第13 提出先及び問合せ先

公益財団法人東京都環境公社  
環境共生部 東京都生物多様性推進センター  
生物多様性連携推進係 担当：神津・村松  
TEL 042-595-8831  
MAIL [tmcb-pr@tokyokankyo.jp](mailto:tmcb-pr@tokyokankyo.jp)

## 東京都生物多様性推進センターホームページの構築および web サイト「里山へ GO！」リニューアル等業務委託契約事業者選定基準

公益財団法人東京都環境公社が発注する「東京都生物多様性推進センターホームページの構築および web サイト「里山へ GO！」リニューアル等業務委託」に係る契約事業者選定基準については、次に掲げる方法による。

### 1 審査機関（所掌事項）

本業務委託の選考審査については、「東京都生物多様性推進センターホームページの構築および web サイト「里山へ GO！」リニューアル等業務委託契約事業者選定委員会（以下「委員会」という。）」において実施する。

本審査は、仕様書等に記載している要求・要件を満たしているかを観点に、企画提案書など提出書類と応募事業者のプレゼンテーションの内容をもって委員会の委員が行う。

### 2 契約事業者選定基準

#### (1) 契約事業者の決定方法

審査において、採点された得点の合計点が最も高い者の企画提案を採用するものとする。ただし、合計点が最も高い者が 2 者以上いた場合には、審査項目の「サイト設計・デザイン方針」及び「コンテンツ制作」の点数の合計点が最も高いものを落札者として決定する。

なお、「サイト設計・デザイン方針」、「コンテンツ制作」及び「実施体制・スケジュール」の点数の合計点においても同点の場合は、くじ引きで落札者を決定する。

#### (2) 審査・採点方法

審査は、「3 審査項目・審査の観点」に基づき、以下の区分により採点を実施する。①と②を合算したものを合計点（得点上限：100 点）とし、審査項目の配点に応じ、得点を付与する。

なお、委員長が必要と判断した場合は、結果等について各委員と協議を行い、採点方法等について調整することができる。

①各委員（委員長を含む）による評価（得点上限：85 点）

②事務局による書面評価（得点上限：15 点）

### (3) 評価点基準

・各評価項目の点数は、以下の評価点基準に基づき、評価点を付与する。

| 区分 | 基準       |
|----|----------|
| 5  | 非常に優れている |
| 4  | 優れている    |
| 3  | 普通（基準点）  |
| 2  | 劣っている    |
| 1  | 非常に劣っている |

・採点結果で評価点が「1」となった評価項目が1つでもある場合は不採用とする。

### 3 審査項目・審査の観点

委託業務の提案並びに見積価格の評価については、次表のとおり行う。

#### ①各委員による評価

| 評価項目          | 配点 | 審査の観点                                                                                                         | 配点詳細 |
|---------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 本委託業務についての理解度 | 5  | (1)本業務の実施に当たり、重視する点などが具体的に示されているか。                                                                            | 5    |
| サイト設計・デザイン方針  | 20 | (2)サイト設計方針は、仕様書に定める基本コンセプトを踏まえると共に、適切な全体構成（システム構成、データセンター、セキュリティ対策等）、必要な情報に誰もが容易にアクセスでき使いやすい設計、作成方針が提案されているか。 | 5    |
|               |    | (3)デザイン方針、デザイン案はセンターに適したものであり、本事業に適した都民に親しみやすいものとなっているか。                                                      | 5    |
|               |    | (4)ユニバーサルデザイン、アクセシビリティへの配慮がなされているか。                                                                           | 5    |
|               |    | (5)ユーザビリティ向上のための工夫が具体的に示されているか。                                                                               | 5    |
| コンテンツ制作       | 20 | (6)CMS 機能の構築において、職員の負担軽減、ページの統一感を持たせる工夫が具体的に示されているか。                                                          | 5    |
|               |    | (7)利用者及び職員が利用しやすい工夫が具体的に示されているか。                                                                              | 5    |
|               |    | (8)生物多様性に関する認知度向上、環境課題への共感・理解を促すようなコンテンツや機能などの工夫が具体的に示されているか。                                                 | 5    |
|               |    | (9) 保全地域の魅力を伝え、保全活動への参加を促すような内容の工夫が具体的に示されているか。                                                               | 5    |
| データ移行         | 10 | (10)既存コンテンツのデータ移行について、スケジュール、役割分担、作業内容、検証等方法が妥当であり、かつ具体的に示されているか。                                             | 5    |
|               |    | (11)会員情報の移行について、個人情報の取扱い等適切な方法が検討されているか。移行に関するリスク等課題について十分に検討され、適切な対策が示されているか。                                | 5    |
| ウェブサイト保守管理    | 5  | (12) 問い合わせ、メンテナンスやアクセス集計等の対応方針が適切であるか。保守管理における平時及び障害発生時の適切な運用体制が具体的に示されているか。改修時の対応                            | 5    |

|      |    |                                                                                   |   |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |    | フローが適切であるか。設計書等ドキュメントの更新管理を適正に行う工夫が具体的に示されているか。                                   |   |
| 業務体制 | 10 | (13)本委託業務全体を通じて業務実施のために十分な組織体制、連絡体制が整っており、柔軟な対応が可能か。                              | 5 |
|      |    | (14)構築から実装まで、柔軟かつ効率的な工程が検討されているか。                                                 | 5 |
| 拡張性  | 5  | (15)コンテンツ数、容量及びアクセス数の増大に対応できるか                                                    | 5 |
| その他  | 10 | (16)会員登録者を継続的に web サイトへ誘導する魅力的な独自コンテンツについて記載すること。会員登録者による利用の継続性を保持する工夫について記載すること。 | 5 |
|      |    | (17) その他、独自の工夫がみられるか。                                                             | 5 |

## ②事務局による書面評価

| 評価項目        | 配点 | 審査の観点                                                  | 配点詳細 |
|-------------|----|--------------------------------------------------------|------|
| 業務実績・業務推進能力 | 5  | (1)同種又は類似業務の実績から、提案書の内容を履行するための能力を有しているか。経営状況は安定しているか。 | 5    |
| 経費          | 10 | (2) 予算の範囲内で合理的な見積額であるか。                                | 5    |
|             |    | (3) 5 年間の保守に係る経費は合理的な見積額であるか。                          | 5    |

以上