

大崎上島町公式ホームページリニューアル業務

## 公募型プロポーザル実施要領

令和元年6月

大崎上島町

総務企画課 庶務係

## 1. 目的

大崎上島町ホームページは、平成25年度にリニューアルを行ったが、高度化、多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められる中、管理・運用が困難な状態となっている。

また、閲覧者からは「必要としている情報にたどり着けない」「古い情報がそのまま残っている」等の様々な意見が寄せられている。

そのため、本業務では、町の情報発信のインフラであるホームページについて、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し鮮度の高い情報をタイムリーに発信できるようにすることを目的とする。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

大崎上島町ホームページリニューアル業務

### (2) 業務内容

別紙「大崎上島町ホームページリニューアル業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

## 3. 担当窓口

大崎上島町役場 総務企画課 担当者名：松橋

〒725-0231

広島県豊田郡大崎上島町東野6625-1

電話 : 0846-65-3111

FAX : 0846-65-3198

メール : somu01@town.osakikamijima.lg.jp

#### 4. 見積限度額

2019 年度に実施する業務（システム構築）の見積限度額は次の通りとする。

- (1) 初期構築費（2019 年 8 月～2020 年 3 月 30 日）

**予算上限額 8,030,000 円以内（消費税および地方消費税を含む）**

※上記金額には、2020 年以降の保守業務は含まない。（2019 年度に保守費用が必要な場合は、上記金額に含めることとする。）

また契約時の予定価格を示すものではなく、業務の規模を示すものである。

なお、2020 年度から 2024 年度までの 5 年間の保守業務内容にかかる見積額（年額）を別途提示すること。システム構築及び導入後のシステム保守にかかる費用を審査の対象とする。

#### 5. 履行期間

- (1) リニューアル業務

契約締結日から 2019 年 3 月 30 日まで（公開予定日は 2020 年 4 月 1 日）

- (2) 運用・保守業務

2020 年度以降、本システムを利用する場合、毎年度契約を更新する。

#### 6. スケジュール（予定）

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| (1) 公募要項の公表             | 2019 年 6 月 25 日（火） |
| (2) 質問の受付締切             | 2019 年 7 月 10 日（水） |
| (3) 質問に対する最終回答          | 2019 年 7 月 15 日（月） |
| (4) 参加表明書（一次審査書類）提出期限   | 2019 年 7 月 19 日（金） |
| (5) 一次書類審査結果の通知（※以下、予定） | 2019 年 8 月 2 日（金）  |
| (6) 二次（プレゼンテーション）審査     | 2019 年 8 月 19 日（月） |
| (7) 最終審査結果の通知           | 2019 年 8 月 23 日（金） |
| (8) 契約締結                | 2019 年 8 月下旬       |

スケジュールについては、大崎上島町の都合により変更する場合があります。

## 7. 参加資格

公告日現在、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (3) 過去 3 年間に於いて、国、地方公共団体又はそれに準ずる団体等において告示前日までに完了・引渡しをしたクラウド型の CMS でのホームページ構築業務（リニューアル含む）の実績があり、かつ同ホームページの保守・点検作業を行っていること。
- (4) 法人格を有するものであること。
- (5) 本業務の実施について、専門技術等十分な業務遂行能力と、適切な執行体制を有しており、町の要請により来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団などの構成員を、役員、代理人、支配人、その他使用人または、入札代理人として使用している者ではないもの。

## 8. 質問書の提出及び回答

- (1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 2019年7月10日(水)午後5時
- (イ) 提出書類 質問書【様式第5号】
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること
- 原則、電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

(2) 質問への回答

- (ア) 回答期限 2019年7月15日(月)
- (イ) 回答方法 参加の意思確認を行ったすべての業者にメールにて回答する

## 9. 参加申し込み

(1) 提出期限

2019年7月19日(金)午後5時

(2) 提出書類

(ア) 参加申込書【様式第1号】・・・1部

※必要事項を記載して提出してください。

(イ) 参加資格申立書【様式第2号】・・・1部

(ウ) 会社概要書【様式第3号】・・・1部

(エ) 業務実績書【様式第4号】・・・1部

※7. 参加資格(3)を満たすことが明確に判断できるもの(契約書や仕様書の写し等)を添付すること。

(オ) 企画提案書【任意様式】※カラー印刷・・・7部

(カ) CMS機能要件一覧表【別紙1】・・・7部

(キ) データセンター要求使用一覧【別紙2】・・・1部

(ク) 企画提案書の電子データ(CD-R)・・・1枚

(ケ) 費用見積書(構築費用) 費用見積明細書(構築費用)【様式第6号】

・・・7部

(コ) 費用見積書(保守費用) 費用見積明細書(保守費用)【様式第7号】

(3) 参加辞退

参加申込書提出日以降に参加を辞退する場合、辞退届（任意方式）を総務企画課庶務係へ事前に電話連絡の上、持参して提出すること。なお、既に提出されている書類については返却しない。

(4) 提出場所

大崎上島町役場 総務企画課 庶務係へ直接持参及び郵送（2019年7月19日必着）にて送付してください。

**10. 見積書作成要領**

本業務の一式についての見積りを提出すること。（様式第6、7号）

ホームページリニューアル業務費用、および2020年4月1日から2025年3月31日までのランニングコスト（年額）のそれぞれの内訳がわかる見積書も提出すること。

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること

**11. 企画書作成要領**

企画提案書は、仕様書及びCMS機能要件一覧表の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。専門知識のない審査委員が評価をするため、できるだけ平易な表現でわかりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

(1) 記載上の留意事項

企画提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書は表紙を含め50ページ以内とする。企画提案書のサイズは、日本工業規格A4横型（一部A3版資料折込使用可）とし、任意書式にて作

成すること。

(2) 企画提案書の構成

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要、公共団体実績について、以下の点を踏まえて記述すること。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様または類似の過去3年間の業務実績 ③全国広報コンクールでの入選・入賞実績等
2	本業務に対する取り組み	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 ①基本的な考え方、事業への理解 ②提供体制 ③業務スケジュール（本町と事業者の役割分担も明確にすること。）
3	デザイン・サイト構成	リニューアルホームページの構築に対する提案を、以下の項目を定めポイントを記述する。 ①サイト構成・構造 ②トップページのデザインや構成、各ページのデザイン（PC及びスマートフォンにおいて表示させたものを添付のこと。） ③他デバイスへの対応、レスポンシブデザインについて ④検索性・ユーザビリティの向上 ⑤外国語の翻訳機能 ⑥各情報への閲覧者への誘導
4	アクセシビリティへの対応	アクセシビリティの対応にあたり、本町職員の負荷がなく構築し、保持することができるかについて記述する。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>①対応実績</li> <li>②対応実現方法</li> <li>③「JISX8341-3:2016」及び「みんなの公共サイト運用ガイドライン」への準拠</li> </ul>
5	提案 CMS の機能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①CMS の製品コンセプト</li> <li>②コンテンツの作成・公開方法</li> <li>③アクセシビリティチェックの機能性</li> <li>④ページの管理方法</li> <li>⑤組織改正や人事異動に伴う各種管理機能</li> <li>⑥拡張性・バージョンアップなどへの考え方</li> <li>⑦緊急情報の発信について</li> </ul>
6	リニューアル支援	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①データ移行の方法、支援内容</li> <li>②職員操作研修</li> <li>③操作マニュアル</li> </ul>
7	システムの性能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①サービスを提供するデータセンター</li> <li>②システムの安定性</li> <li>③セキュリティの確保</li> </ul>
8	運用・保守方法	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①障害発生時の対応方法</li> <li>②災害発生時の対応方法</li> <li>③保守運用支援内容</li> </ul>
9	その他	<p>自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本町に最適な独自提案を記述すること。</p>

## 12. 選考方法



選考は、まず一次審査で書類審査を行い、その結果をもって二次審査のプレゼンテーション審査を行い、合計得点の高い順から優先交渉権者及び次点交渉権者とする。

(1) 一次審査（配点：600点）

審査は大崎上島町ホームページリニューアル業務委託に関するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」）において以下のとおり書類審査を行い、上位4位以内を選定する。ただし、一時審査の合計点数が360点に満たない場合は、二次審査の対象外とする。

(ア) 基準点（100点）

- ・対象：【】CMS機能要件一覧表
- ・評価方法：CMSの対応状況を事務局が採点を行う。

配点は以下のとおりとする。

- ①「加点」の項目に○：該当1項目につき、+4点
- ②「加点」の項目に△：該当1項目につき、+2点
- ③「必須」の項目に△：該当1項目につき、-2点

(イ) 提案評価点（400点）

- ・対象：規格提案書
- ・評価方法：審査委員会において、各審査員が規格提案書の各項目を評価採点し、その平均点（小数点以下四捨五入）を得点とする。

(ウ) 価格点 構築、運用保守費用（構築60点、保守40点 計100点）

- ・対象：【様式】費用見積書（構築費用）・費用明細書（構築費用）  
【様式】費用見積書（保守費用）・費用明細書（保守費用）
- ・評価方法：費用見積書を事務局が採点する。

最低見積者の価格を上限とし、以下の通り採点する。

- ①「構築費点=60点×（最低見積価格÷見積価格※）」
- ②「保守費点=40点×（最低見積価格÷見積価格※）」

※当該提案者の見積価格

(2) 二次審査（配点：400点）

一次審査を通過した者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーション、デモンストレーション審査においては、パワーポイントの使用を認める。

(ア) 実施日（予定）

2019年8月中旬 60分間

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者に文書にて通知する。

(イ) 使用機材

プロジェクター、スクリーンは本町が準備する。

(ウ) 時間配分

プレゼンテーションおよびデモンストレーション 45分間（時間配分は任意とする）

質疑応答 15分間

(エ) 受託業者の選定

受託業者は、一次審査および二次審査の評価点の合計点が最も高い者とする。

選定委員は、最終選考結果通知 最終選考結果は、各社宛てに文書で通知する。

(オ) その他

参加者が1社の場合においても審査を実施するものとし、その場合総合評価点が70%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

### 13. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせへは応じない。

- (3) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがある。
- (4) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
  - (ア) 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募
  - (イ) 企画提案参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募
  - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
  - (エ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募
- (6) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上