

西原町ホームページリニューアル業務
プロポーザル実施要領

令和6年11月

西原町

1 趣旨

本業務は、西原町ホームページをリニューアルし、高度化・多様化する利用者のニーズやアクセシビリティへの対応を図り、機能性と利便性を向上させるとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し、鮮度の高い情報を迅速に発信できるようにすることを目的とする。

そのため、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を本業務委託の受託者として決定する。

2 業務概要

(1) 業務名

西原町ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別紙「西原町ホームページリニューアル業務委託仕様書」(以下「業務委託仕様書」という)に定めるところとする。

(3) 履行期間

① リニューアル業務

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで(公開予定日は令和 7 年 4 月 1 日)

② 運用・保守業務

新ホームページ公開日(令和 7 年 4 月 1 日予定)から令和 12 年 3 月 31 日までの期間において、運用・保守業務を長期継続契約にて委託予定。

(4) 提案上限額

リニューアル業務費に係る提案上限額は以下のとおりとする。

① 初期構築費(令和 6 年度保守運用費を含む)

予算上限額 13,915,000 円以内(消費税および地方消費税を含む)

② 保守運用費用(令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日)

年 額 2,376,000 円以内(消費税および地方消費税を含む)

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すための額であることに留意すること。

3 担当窓口(事務局)

本業務における担当部署及び企画提案書等の提出先は以下のとおりとする。

【窓 口】西原町役場 総務部 総務課 担当者名:谷久保、大城

【住 所】〒903-0220

沖縄県中頭郡西原町字与那城 140 番地の 1

【連絡先】電 話：098-945-5011 FAX：098-946-6086

e-mail：kouhou@town.nishihara.okinawa.jp

4 参加資格要件

公募開始時点において、次に掲げる全ての要件に該当するものであること。

(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こと。

(2) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(3) 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又は民事再生法(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こと。

と。

- (4) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条若しくは第 644 条の規程に基づく精算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条若しくは第 19 条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (5) 国及び地方公共団体において、指名停止を受けていないこと。
- (6) 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 2 条及び第 3 条に基づく暴力団及び暴力団員が実質的に経営を行っている業者又はこれに準ずるものでないこと。
- (7) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有している者。
- (8) 個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、一般社団法人日本情報経済社会推進協議会が認定するプライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)と同等の認証取得を受けていること。
- (9) 過去に国又は地方公共団体において、CMS の導入を前提としたホームページの構築またはリニューアルの実績があること。

5 スケジュール

(1) 公募公告	令和 6 年 11 月 21 日(木)
(2) 質問書提出締切	令和 6 年 11 月 26 日(火)
(3) 質問に対する回答	令和 6 年 11 月 29 日(金)
(4) 企画提案参加申込書提出期限	令和 6 年 12 月 4 日(木)
(5) 企画提案書・見積書等提出締切	令和 6 年 12 月 9 日(月)
(6) 一次書類審査結果通知	令和 6 年 12 月 19 日(木)
(7) 二次(プレゼンテーション)審査	令和 6 年 12 月 23 日(月)
(8) 最終審査結果通知	令和 6 年 12 月 25 日(水)
(9) 契約締結	契約合意後速やかに

6 資料の配布

西原町ホームページからダウンロードのうえ確認すること。

※印刷物での資料配布は行わない。

- (1) プロポーザル実施要領 (本書)
- (2) 業務委託仕様書 (別紙 1)
- (3) CMS 機能要件一覧表 (別紙 2)
- (4) データセンター機能要件一覧表 (別紙 3)
- (5) 審査実施要領 (別紙 4)
- (6) プロポーザル参加意向申出書 (様式第 1 号)
- (7) 会社概要 (様式①)
- (8) 業務実績調書 (様式②)
- (9) 執行体制一覧 (様式③)
- (10) 質問書 (様式④)
- (11) 辞退届 (様式第⑤)

7 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- ① 提出期限 令和 6 年 11 月 26 日(火)午後 5 時
- ② 提出書類 質問書 (様式第 5 号)
- ③ 提出方法 電子メールにて送付すること。(送信した旨を町に電話連絡すること。)

(2) 質問への回答

- ① 回答期限 令和 6 年 11 月 29 日(金)午後 5 時
- ② 回答方法 参加の意思確認を行った全ての業者にメールで回答する。

8 企画提案参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和 6 年 12 月 4 日(木)午後 5 時

(2) 提出書類

- ① プロポーザル参加意向申出書 (様式第 1 号)
- ② 会社概要 (様式①)
- ③ 業務実績調書 (様式②)
- ④ 登記事項全部証明書 (履歴事項全部証明書)
- ⑤ 会社定款(ない場合は規約及び構成員名簿)
- ⑥ 納税証明書(国税・地方税の納税を証明するもの)又は未納がないことを確認できる書類
- ⑦ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を証する書類の写し

(3) 提出方法

持参又は郵送にて西原町役場総務課へ提出すること。

なお、持参は土曜・日曜、祝日を除く平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、郵送の場合は書留郵便で、提出期限までに必着のこと。

9 企画提案書・見積書の提出

(1) 提出期限

令和 6 年 12 月 9 日(月) 午後 5 時

(2) 提出書類

- ① 提案書(様式第 4 号)1 部
- ② 以下の書類一式をまとめてファイルリングし、「書類種別」及び「企画提案書記載項目」ごとにインデックス等で仕切ったものを 11 部
また、各書類の PDF データを保存した CD-R 等も合わせて提出すること。
 - ・ 企画提案書
 - ・ 見積書(リニューアル業務費、業務運用費)
 - ・ CMS 機能要件一覧表
 - ・ データセンター機能要件一覧表(※データセンターの概要説明資料を添付すること)
- ③ 執行体制一覧 (様式③) 1 部

(3) 提出物について

① 企画提案書

企画提案書は、業務仕様書の業務内容に基づき、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又は、より良い提案がある

場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けない。企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4(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。

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主な業務実績
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) 基本的な考え方及び事業の取り組み方針 (2) 提供体制 (3) 現在のホームページの調査・分析方法 (4) リニューアル後の町民又は町職員からの要望に対する取り組み
3	業務スケジュール	本業務の工程表を以下の点を踏まえ提示すること。 (1) 各工程での事業者と本町の役割分担、工程名称、工程期間、作業内容、テスト期間等を記述すること。 (2) 現行ホームページと並行運用させる具体的な方法
4	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、以下の項目を基にポイントを記述する。 (1) サイト構成・構造の考え方 (2) トップページデザインや構成、各ページのデザイン(災害時の画面イメージ) (3) スマートフォン、他のデバイスへの対応について (4) 検索性・ユーザビリティの向上 (5) 各情報への閲覧者の誘導方法
5	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、本町職員の負担がなく構築し、保持することができるかについて記述する。 (1) 対応実績 (2) 対応実現方法 (3) アクセシビリティチェックの機能性
6	提案 CMS の機能	以下の内容について記述すること。 (1) CMS の製品コンセプト (2) コンテンツの作成・公開方法 (3) 操作性 (4) ホームページの管理方法 (5) 承認ルートの設定方法 (6) 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 (7) 拡張性・バージョンアップなどへの考え方 (8) SNS との連携

		(9) その他の機能
7	リニューアル支援	以下の内容について記述すること。 (1) データ移行の方法と、事業者と本町役割分担及びデータ移行のスケジュール (2) 移行ページが予定ページ数を超えた場合の対応及び、移行作業中に編集及び新規追加したページの取り扱いについて具体的に記載 (3) 操作研修 研修の回数、内容、形式など、実施方針と体制について (4) 提供マニュアル ホームページを円滑に運用するためのマニュアル提供について
8	システムの性能	以下の内容について記述すること。 (1) サービスを提供するデータセンター (2) システムの安定性 (3) セキュリティの確保 (4) データのバックアップ方法
9	運用・保守方法	以下の内容について、記述すること。 (1) 障害発生時の対応方法 (2) 災害発生時の対応方法 (3) 保守運用支援内容(保守対応時間等) 職員からの問い合わせに対する、対応方法・体制等具体的に記述すること。 ※有償の保守対応についてはその旨明記すること。
10	実施体制	構築期間中の実施体制及び導入後年度の運用保守期間中の実施体制について記述すること。
11	その他	(1) 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。 (2) その他、特記すべき事項があれば記述すること。

② 見積書

本業務の一式についての以下の見積りを提出すること。(任意様式・内訳を記載)
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。

(ア) ホームページリニューアル業務費

ホームページリニューアルに係る全ての費用

(構築及び設定、データ移行、研修、マニュアル作成等)

(イ) 業務運用費(5年間分)

令和7年4月1日から令和12年3月31日までのランニングコスト費用

(運用保守費、システム使用料、ライセンス料、研修費等)

業務運用費は単年度ごとの内訳を記載すること。

③ CMS 機能要件一覧表

必須項目は絶対要件であり、リニューアル業務費内で実現可能なこと。(標準機能、オプション、カスタマイズ、新規開発などの内容は問わない)

※保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応可能」と記入すること。

※代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。

※機能一覧の機能名や名称などの表現については、意味や用途が同じであれば、異なっても構わない。

※重要度が「必須」の項目において対応が「×」がある場合は失格とする。

④ データセンター機能要件一覧表

記載されている項目について、対応可能である場合は「○」を記載すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

10 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして二段階審査方式で実施する。プロポーザルの評価項目は別紙に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

(1) 一次審査(書類審査)

一次審査は、「審査実施要領」に基づき、会社概要、見積書、業務実績、CMS 要件一覧、データセンター要件一覧、企画提案書について審査して点数化し評価点の上位 2 社を一次審査通過者とする。

① 一次書類審査結果通知 令和 6 年 12 月 19 日(木)

一次審査の結果は、結果の可否に関わらず企画提案参加申込書(様式第 1 号)に記載に記載された連絡先にメールで通知する。

(2) 二次審査(プレゼンテーション審査)

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、「審査実施要領」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。

① 実施日(予定) 令和 6 年 12 月 23 日(月) 60 分間

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者にメールにて通知する。

② 使用機材

プロジェクター、スクリーンは本町が準備する。

③ 時間配分

(ア) 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)

※時間内に説明が終了しない場合は説明を打ち切り、質疑を開始する。

(イ) 質疑応答 15 分間

(3) 受託業者の選定

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を第一優先交渉事業者とする。

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 60%

以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

- ① 最終結果通知 令和 6 年 12 月 25 日(水)
最終選考結果は、各社宛てに文書で通知する。

11 プロポーザルの辞退

企画提案参加申込書の提出後に、本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届(様式第 6 号)を持参又は郵送で提出すること。ただし、辞退届を提出した時点で、すでに町に提出した書類等は返却しないものとする。

12 契約の締結

原則として、選定委員会で決定した第一優先交渉事業者と、契約条件及び業務内容、契約期間等について協議し、必要に応じて見積書の再提出を求め、双方の合意に至った場合に随意契約により業務委託契約を締結する。

但し、協議の結果、第一優先交渉事業者と契約に関して合意に至らなかった場合は、次点候補者を繰り上げ、その者と契約に向けて協議を行うものとする。

13 その他留意事項

- (1) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果に関する問い合わせ、及び審査結果に関する異議申し立ては受け付けないこととする。
- (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) 本要領のほか、本町から当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、参加者は速やかに書類の提出に応じること。
- (6) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めないものとする。
- (7) 受託者は、本プロポーザルにおいて知り得た情報は、本プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。また、本プロポーザル終了後も同様とする。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格または無効とする。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
 - ④ 期限を過ぎて審査書類が提出された場合
 - ⑤ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - ④ 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
- (7) 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。