

# 上牧町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3年7月5日変更)

## 1. 趣旨

昨今、スマートフォンやタブレットの普及により、誰もが容易にインターネットを利用できる環境が整い、情報入手の手段として重要性が高まっており、本町においても、約6割が上牧町公式ホームページをスマートフォンやタブレット等で閲覧している状況に変化している。

本業務は、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティに対応できることはもちろん、利用者が求める情報へのたどり着きやすさ、デザイン性を重視した視覚的な見やすさ、大規模災害時等の非常時に備え、アクセスが集中しても支障のない低負荷で、非常時に必要な情報に絞り込んで表示するトップページや非常時の更新の運用や仕組みを構築する必要がある。また、経年の機構改革及び業務変更に伴った情報分類等の調整が不十分な点があり、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーション等についてホームページの構造と実際の業務構成に不整合が生じている箇所があるなど、サイト構造やカテゴライズについて再設計をする必要があるため、自治体専用CMSを導入するとともにコンテンツの充実も図り、ホームページの全面的なリニューアルを実施したいと考える。

そこで、業務の取り組み方針やシステム機能などの提案を広く受け、委託業務の履行に最も適した受託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するものである。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

上牧町ホームページリニューアル業務

### (2) 業務内容

別紙「上牧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

上牧町役場 秘書人事課 担当者名：安川・上田

〒639-0293

奈良県北葛城郡上牧町大字上牧3350番地

電話 : 0745-76-1001

FAX : 0745-76-1002

メール : hisyo@town.kanmaki.lg.jp

#### 4. 提案上限額

初期構築費

予算上限額 10,734,900 円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額には、令和4年度以降の保守は含まない。（令和3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）

#### 5. 履行期間

(1) リニューアル業務

契約締結の日から令和4年3月31日まで（公開予定日は令和4年4月1日）

(2) 運用・保守業務

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 6. スケジュール

(1) 公募要項の公表	令和3年7月1日（木）
(2) 質問の受付締切	令和3年7月7日（水）
(3) 質問に対する最終回答	令和3年7月12日（月）
(4) 参加表明書（一次審査書類）提出期限	令和3年7月16日（金）
(5) 一次書類審査結果の通知	令和3年7月21日（水）
(6) 企画提案書、見積書提出締切	令和3年8月10日（火）
(7) 二次（プレゼンテーション）審査	令和3年8月20日（金）
(8) 最終審査結果の通知	令和3年8月27日（金）
(9) 契約締結	令和3年9月上旬

#### 7. 参加資格

公告日現在、上牧町入札参加資格者名簿に登録されている者で、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こと。
- (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。
- (3) 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き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 地方公共団体において告示前日までに完了・引渡しをしたクラウド型CMSでの「ホ

- ホームページ作成業務」の実績を有していること。
- (5) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の ISMS 適合性評価制度の認定又はプライバシーマークの認定を受けていること。
  - (6) プライバシーマーク資格を保持する事業者が提供する CMS を導入すること。
  - (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こと。
  - (8) 必要に応じて早急な訪問対応が可能であること。

## 8. 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和3年7月7日(水)午後5時
- (イ) 提出書類 質問書(様式1)
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること

### (2) 質問への回答

- (ア) 回答期限 令和3年7月12日(月)午後5時
- (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. 参加表明書(一次審査書類)の提出

### (1) 提出期限

令和3年7月16日(金)午後5時

### (2) 提出書類

- (ア) 参加表明書(様式2)
- (イ) 会社概要及びCMS導入実績書(任意様式)
- (ウ) CMS要件一覧
- (エ) データセンター要件一覧

### (3) 提出物について

#### (ア) 参加表明書(様式2)

署名と代表者印を押印し提出すること。

#### (イ) 会社概要及びCMS導入実績書(任意様式)

会社概要、CMS導入実績が分かる書類を任意様式にて提出すること。

なお、CMS導入実績は地方公共団体のホームページ作成業務の実績を概ね3年以内を記載(都道府県も記載)すること。

#### (ウ) CMS要件一覧

記載されている項目について、提案のCMSが標準実装の場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。

代替案がある場合には、備考欄に記載すること。

有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

(エ) データセンター要件一覧

記載されている項目について、既に対応している又は対応可能である場合は「○」を、対応不可能の場合は「×」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. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和3年8月9日（月）午後5時

(2) 提出書類

(ア) 企画提案書 正本1部、副本9部

(イ) 見積書 正本1部、副本9部

(3) 提出物について

(ア) 企画提案書

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。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。ページ数は 60 ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

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提案内容と同様又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、事業への理解 ②提供体制 ③業務スケジュール
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 ③スマートフォンへの対応について ④検索性・ユーザビリティの向上
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。 ①対応実現方法 ②アクセシビリティチェックの機能性
5	提案 CMS の機能	以下の内容について記述すること。 ①CMS の製品コンセプト ②コンテンツの作成・公開方法 ③ページの管理方法 ④組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 ⑤拡張性・バージョンアップなどへの考え方
6	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、支援内容 ②職員操作研修
7	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
8	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
9	その他	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。

(イ) 見積書

本業務の一式についての見積りを提出すること。**【様式 3】費用見積書（構築費用）、【様式 3 別紙】費用見積明細書（構築費用）**

ホームページリニューアル業務費用及び令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで 60 ヶ月間のランニングコストそれぞれの内訳がわかる見積書も提出すること。

**【様式 4】費用見積書（保守費用）、【様式 4 別紙】費用見積明細書（保守費用）**

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。

#### (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。

### 1 1. 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、審査基準に基づき、会社概要、CMS 導入実績、CMS 要件一覧、データセンター要件一覧について審査して点数化し、評価点が 60%以上の上位 3 社を一次審査通過者とする。

#### (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及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）

令和 3 年 8 月 20 日（木） 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。

（プロジェクターの仕様については、次のとおり）

○メーカー：NEC

○品名：view Light

○型番：NP-p4zoXJL

##### (ウ) 時間配分

プレゼンテーション及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、一次審査及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 60%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

## 12. 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) 応募の辞退をする場合には、「応募辞退届」を提出すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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
- (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。

以上