

大任町公式ホームページリニューアル業務

実施要領

1. 趣旨

本業務は、町の情報発信のインフラであるホームページ(<http://www.town.oto.fukuoka.jp/>)について「①必要な情報が必要な人に届く ②ホームページ利用者が使いやすくわかりやすい設計 ③大任町の魅力を発信できる洗練されたデザイン」へ刷新するとともに、全職員が専門的な知識がなくても簡便に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。

ついでには、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最優秀提案者とし、本業務委託の優先交渉権者として特定する。

2. 業務概要

(1) 業務名

大任町公式ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別紙「大任町公式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

大任町役場 総務企画財政課 企画係 担当者名：永原

〒824-0512

福岡県田川郡大任町大字大行事3067番地

電話：0947-63-3000

FAX：0947-63-3813

メール：kikaku@town.oto.fukuoka.jp

4. 提案上限額

(1) 初期構築費（令和元年11月～令和2年3月31日）

予算上限額 金6,000,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

※保守費用については上限を設定しないが、審査の対象になる点を留意すること。

5. 履行期間

- (1) リニューアル業務
契約締結の日から令和2年3月31日まで
- (2) 運用・保守業務
令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

6. スケジュール

- (1) 公募要項の公告・募集開始
(大任町公式ホームページでダウンロードするか、担当窓口で配布)
令和元年10月4日(金)
 - (2) 質問の受付締切
令和元年10月10日(木)
 - (3) 質問に対する最終回答
令和元年10月16日(水)
 - (4) 参加表明書提出期限・公募の終了
令和元年10月18日(金)
 - (5) 企画提案書、見積書提出締切
令和元年11月1日(金)
 - (6) 一次書類審査結果の通知
令和元年11月6日(水)
- 以下は予定で、変更の可能性あり
- (7) 二次(プレゼンテーション)審査
令和元年11月12日(火)
 - (8) 最終審査結果の通知
令和元年11月中旬
 - (9) 契約締結
令和元年11月下旬

7. 参加資格

- (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) 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。
- (4) 暴力団(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。以下本号中「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)、暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び精算人をいう。)となっている法人その他団体に該当しない者であること。
- (5) 提供するCMSは過去3年度以内に、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CMSでの「ホームページ作成業務」の実績を5件以上有している者。

- (6) 提供する CMS は情報セキュリティの観点から、オープンソースの CMS の提供ではなく、パッケージでの提供とする。
- (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) 今後 5 年間、システム保守・管理についても行える体制を有していること。

8. 質問書の提出及び回答

- (1) 質問書の提出（別紙様式 2 を参照）
 - (ア) 提出期限 令和元年 10 月 10 日（木）午後 5 時
 - (イ) 提出書類 質問書（様式 2）
 - (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 令和元年 10 月 16 日（水）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. 参加表明書の提出

- (1) 提出期限
令和元年 10 月 18 日（金）午後 5 時
- (2) 提出書類
 - (ア) 参加表明書（様式 1）
 - (イ) 会社概要および 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 1）
様式 1 に署名と代表者印を押印し提出すること。
 - (イ) 会社概要および 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、国、地方公共団体又はそれに準ずる団体等においてホームページ作成業務の実績など直近 10 件まで（3 年以内）を記載すること。
 - (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・有償カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。
代替案を記載する場合には、備考欄にその旨を記載すること。
なお、有償カスタマイズが必要になる場合は見積書に金額を記載すること。
 - (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。

なお、×の場合は代替案を備考欄に記載すること。

(オ) 平成 31 年度一般競争(指名競争) 参加資格者名簿に登録されていない場合は、下記書類を提出すること。

(イ) 法人にあつては履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本)、個人にあつては身分証明書

(ロ) 法人にあつては国税(法人税及び消費税、県税(法人事業税及び市町村税の未納がないことを確認できる証明書)、個人にあつては国税(所得税及び消費税)、県税(個人事業税)及び市町村民税の未納がないことを確認できる証明書

(4) 提出方法

総務企画財政課に事前に電話連絡のうえ、持参又は郵送により提出すること。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

令和元年 11 月 1 日(金) 午後 5 時

(2) 提出書類

(ア) 企画提案書 正本 1 部、副本 2 部

(イ) 見積書 正本 1 部、副本 2 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。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 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。

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 ②提案内容と同様または類似の過去 3 年間の業務実績
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

		<p>ポイントを記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①対応実績 ②対応実現方法
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"> ①CMS の製品コンセプト ②コンテンツの作成・公開方法 ③アクセシビリティチェックの機能性 ④ページの管理方法 ⑤組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 ⑥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	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<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>

(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。(任意様式)

ホームページリニューアル業務費用、および令和2年4月1日から令和7年3月31日まで60ヶ月間のランニングコスト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。

(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・選定

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、「企画提案書」「提案価格」「機能要件書」について審査して点数化し、評価点の上位3者程度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）

令和元年11月12日（火） 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、電源（延長コンセント）は本町が準備する。その他の機材については、提案者において用意すること。

(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 40分間（時間配分は任意とする）。

質疑応答 15分間

(エ) 優先交渉権者の選定

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最優秀提案者とし、優先交渉権者とする。最終選考結果は、各業者宛てに文書で通知する。

(オ) その他

参加者が1者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。

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、別紙様式3「辞退書」を提出すること。
- (4) 最優秀提案者に選定された者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調の場合は、次に評価点の高い者から順に契約締結の交渉を行う。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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
- (8) 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