

湯浅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

1. 目的

湯浅町ホームページは、平成27年のリニューアルより6年が経過する。その間町民をはじめとするホームページ利用者の増加やスマートフォン、タブレット端末の普及による閲覧環境の変化や多様化する閲覧者のニーズ、アクセシビリティへの対応などが困難な状況となっている。

また閲覧者から「必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」など寄せられる意見は多岐にわたり、サイト構成やシステムの観点からも対応が求められている。新しいCMSを導入し、適切なサイト運営を行い管理するとともに、コンテンツの充実も併せて図り、ホームページの全面的なリニューアルを行う。

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方式により企画提案書を求め、提案内容、プレゼンテーション等の評価基準を基に総合的に評価・審査を実施するものである。

2. 事業の概要

(1) 事業名称

湯浅町ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

「湯浅町ホームページリニューアル業務仕様書」のとおり

(3) 納入場所

湯浅町 政策企画課

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

(ただし、試験運用期間を設け、リニューアル後のホームページは、令和4年3月31日までに公開すること。)

(5) 委託上限金額

8,316,000円(消費税及び地方消費税額相当額を含む)

(6) 支払方法

業務完了後の一括払い

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができるもの（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (1) 本町の募集目的に賛同し、意欲のある者であること。
- (2) 自治体ホームページ運営、システム構築に関する知識、経験、資力及び信用を有すること。
- (3) 過去に自治体、都道府県、国などにおいて同様の業務を複数受託した実績を有しており、現在も稼働中であること。
- (4) 過去に自治体、都道府県、国などのホームページに対して、JIS X 8341-3:2016の「適合レベル A、AA」に準拠した実績があること。
- (5) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定（一般競争入札の参加者の資格）の要件に該当しないもの。
- (6) 本町の競争入札等に係る指名停止措置を受けていないもの。
- (7) 会社再生法又は民事再生法に基づく更生（再生）手続き開始の申し立てをしていないもの。
- (8) 破産法に基づく破産手続き開始の申し立てをしていないもの。
- (9) 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第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。次号において同じ。）又はその利益となる活動を行う法人その他の団体ではないこと。
- (10) 暴力団または暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しないもの（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他団体でないこと。
- (11) 法人その他団体でその役員等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等を代表する者、法人以外の団体である場合には、その団体の代表者又は役員をいう。）のうちに暴力団の構成員等となっているものがないこと。
- (12) 国税及び地方税を滞納していないもの。

4. スケジュール

内 容	日 程
募集要領ホームページ掲載	令和 3 年 7 月 1 9 日（月）
参加申込書の受付	令和 3 年 7 月 1 9 日（月）から 7 月 2 7 日（火）
質問票の受付	令和 3 年 7 月 1 9 日（月）から 7 月 3 0 日（金）
質問票に対する回答	令和 3 年 8 月 3 日（火）

企画提案書等の提出	令和3年7月19日（月）から8月10日（月）
プレゼンテーション	令和3年8月19日（木）
プレゼンテーション結果通知	令和3年8月20日（金）
契約締結（予定）	令和3年8月下旬（予定）

5. 参加申込書の提出

このプロポーザルに参加する者は、参加申込書（様式1）を政策企画課 秘書広報係へ提出すること。

受付期間：令和3年7月19日（月）から7月27日（火）17時15分まで。

郵送の場合は、7月27日（火）17時までの必着とする。

提出場所：湯浅町役場2階 政策企画課 秘書広報係（15番窓口）

提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出すること。

持参の場合は、平日8時30分から17時15分の受付とする。郵送の場合は、必ず送付の旨の連絡を政策企画課 秘書広報係へ行うこと。

6. 質問書の受付及び回答

質問がある場合、質問票（様式2）を政策企画課 秘書広報係へ送付すること。

なお、来庁・電話による問い合わせは一切受付しない。FAX又はE-mailでの質問票提出の際は、送信後必ず電話で送信の旨を連絡すること。

受付期間：令和3年7月19日（月）から7月30日（金）

質問に対する回答：令和3年8月3日（火）

回答方法：湯浅町ホームページにて質疑内容及び回答内容を公開することとし、個別回答は行わない。

7. 企画提案書等の提出

参加申込書を提出し、本プロポーザルに参加する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

提出書類	法人	個人	必要部数
① 類似契約実績書（様式3）	○	○	1部
② 商業登記簿謄本	○		1部
③ 本人確認書類及び登記事項証明書		○	1部
④ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書	○	○	1部
⑤ 委託候補者（会社）概要	○	○	1部
⑥ 有価証券報告書又は決算書	○		1部
⑦ 事業税及び法人税の納税証明書	○		1部
⑧ 事業税及び所得税の納税証明書		○	1部
⑨ 企画提案書（A4サイズ、任意の様式）	○	○	6部
⑩（別紙1）CMS機能要件一覧表	○	○	1部
⑪（別紙2）データセンター機能要件一覧	○	○	1部
⑫ 費用見積書（構築費用）	○	○	1部
⑬ 費用見積書（保守費用）	○	○	1部

受付期間：令和3年7月19日（月）から8月10日（火）17時15分まで。

郵送の場合は、8月10日（火）17時までの必着とする。

提出場所：湯浅町役場2階 政策企画課 秘書広報係（15番窓口）

提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出すること。

持参の場合は、平日8時30分から17時15分の受付とする。郵送の場合は、必ず送付の旨の連絡を政策企画課 秘書広報係へ行うこと。

8. 企画提案書などの作成

（1）企画提案書

湯浅町ホームページリニューアル業務委託仕様書に基づき作成すること。なお、仕様書の要件を満たしていることを分かりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点等などについても具体的に分かりやすく示すこと。任意様式とするが、A4サイズで作成すること。

（2）費用見積書（構築費用）

設計関連費、デザイン費、CMS導入費、外部ASP導入費、サーバなどの環境構築費、データ移行費、研修費、他機能導入費など、リニューアル業務に必要なすべての費用の合計を記載すること。

また令和3年度保守費用が発生する場合は、その費用も併せて合計を記載すること。

（3）費用見積書（保守費用）

令和4年度以降の単年度のハードウェア、ソフトウェアなど、システム保守に必要となるすべての費用の合計を記載すること。

9. 委託候補者の選定方法

(1) 審査（プレゼンテーション）

実施日時：令和3年8月19日（木）※開始時間は個別に別途通知

実施場所：湯浅町役場 2階 災害対策室

プレゼンテーション終了後、プレゼンテーションを踏まえた提案内容を審査委員会で審査を行う。総合的な観点から、公平かつ客観的に委託候補者を決定する。

所要時間は、質疑応答10分を予定しているため、説明を30分以内とすること。入室可能人数は3名までとする。プロジェクターなどプレゼンテーションに必要な機材は、参加者が用意すること。

(2) 参加申込書及び企画提案書の提出が多数の場合は、事前に書類一次審査を行う。審査結果は、文書にて参加者全員に通知する。

10. 評価・採点

評価項目及び採点は、次のとおりとする。

項目	審査基準	配点
資格の有無、業務実績	類似業務の経験や知見を活かし、本業務を効果的に遂行するための業績を有しており、ホームページリニューアル業務に必要な業務内容を網羅しているか。	20点
実施スケジュール	業務を遂行するために適切な工程が設定されているか。	10点
ユーザビリティ及びアクセシビリティの確保、向上の実現	自治体 Web サイトにおけるユーザビリティ及びアクセシビリティに対する参加者の考え方や本事業におけるの取り組み方針は効果的かつ具体的なものであったか。	30点
提案の的確性	仕様書の趣旨が十分に理解され、効果的かつ具体的なものであったか。	30点
見積金額の妥当性	仕様書に定める内容の実現に見合う妥当な金額となっているか。また業務提案内容と整合性のとれた金額であるか。	10点
合計		100点

1 1. 審査結果通知

第1順位の参加者に対して、委託候補者として選定された旨を文書にて通知する。また、審査結果については、参加者全員に文書で通知するが、審査結果や内容に関する問い合わせには応じない。

1 2. 契約

(1) 契約の締結

委託候補者を決定後、提案内容について協議を行い、両者の協議が整った場合、令和3年8月下旬以降に本業務に係る契約を締結する。

(2) 運用保守に係る業務委託契約

令和4年度以降の運用保守契約については、別途契約をすることとする。

1 3. 業務に関する基本的事項

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

ア 企画提案書など提出した書類に虚偽があることが判明した場合

イ 参加申込書を提出した後、提出期限内に企画提案書などの提出がされない場合

ウ 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合

エ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

(2) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めない。個別業務の再委託を行う場合には、事前に本町と協議を行うこと。

(3) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

(5) 資料の取扱い

本町が提供する資料は、提案に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、本町の下承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示することを禁じる。

14. 本業務に関する問い合わせ先及び各種書類の提出先

担当部局: 湯浅町 政策企画課 秘書広報係 前田

郵便番号: 643-0002

住 所: 和歌山県有田郡湯浅町青木668番地1

電話番号: 0737-63-2552

FAX 番号: 0737-63-3791

E-mail: hisyo@town.yuasa.lg.jp