

川越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

川越町ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）の内容及び本業務に係る公募型プロポーザルの各種手続き、要件並びに審査等の内容については、次のとおりとする。

1. 実施の理由

本業務は、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. 業務等の概要

(1) 業務の名称

川越町ホームページリニューアル業務

(2) 業務の概要

川越町ホームページのデザインなどを刷新する。

詳細は、「川越町ホームページリニューアル業務 仕様書」による。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日までとする。

※令和6年2月1日から試行運用を開始し、令和6年4月1日から本格運用を開始とする。

(4) 見積価格上限額等

初期構築に係る見積価格上限額 12,100,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

運用保守に係る年額見積価格上限額 2,508,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※これらの金額は契約時の予定価格を示すものではありません。

※運用保守に係る経費は、令和6年度から要する費用とし、本業務に係る公募型プロポーザルの審査対象とする。

3. 参加資格要件

この公募型プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 川越町競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (2) 三重県内、愛知県内、岐阜県内のいずれかにおいて本店、支店又は営業所を有すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 川越町建設工事等指名競争入札参加者資格（指名）停止基準要綱（平成18年要綱第21号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (6) 川越町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年要綱第4号）に基づく指名除外の措置を受けていない者であること。
- (7) 別紙1「CMS機能要件一覧」及び別紙2「データセンター機能要件一覧」の必要項目を満たした者であること。

4. スケジュール

内容	期日等
(1) プロポーザル公告	令和5年4月21日（金）
(2) 質問書の提出期限	令和5年5月8日（月）

(3) 質問書に対する回答期限	令和5年5月 9日(火) 予定
(4) 参加申込書の提出期限	令和5年5月12日(金)
(5) 企画提案書等の提出期限	令和5年5月19日(金)
(6) プレゼンテーション等	令和5年5月25日(木) 予定
(7) 審査結果発表及び通知	令和5年6月 2日(金) 予定

5. 実施要領等の配布

(1) 配布書類

- ①川越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(本書)
- ②川越町ホームページリニューアル業務仕様書

(2) 配布期間 令和5年4月21日(金)～5月12日(金)

(3) 配布方法

- ①川越町ホームページ (<https://www.town.kawagoe.mie.jp>) からダウンロード
- ②「16 問い合わせ先」での配布(午前8時30分から午後5時までの土・日曜日、祝日を除く。)

6. 参加手続等

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。

(1) 受付期間 令和5年4月21日(金)～5月12日(金) 午後5時まで(必着)

(2) 提出書類

- ①参加申込書(様式1)
- ②会社概要及び業務実績書(様式2)
- ③業務実績として様式2に記入した業務の契約書の写し
- ④別紙1「CMS機能要件一覧」
- ⑤別紙2「データセンター機能要件一覧」
- ⑥会社概要のわかるパンフレット等(既存のもので可)

(3) 提出方法

郵送又は持参とする。

郵送の場合は簡易書留とし、封筒の表に「プロポーザル参加申込書在中」と書いて、提出期限までに届くように発送すること。

持参の場合は受付期間中の午前8時30分から午後5時までの間に受け付ける(土・日曜日、祝日を除く。)

提出先は「16 問い合わせ先」のとおり。

(4) 提出部数

- ①参加申込書(様式1) 1部
- ②会社概要及び業務実績書(様式2) 1部
- ③②に記載した業務実績の契約書の写し 各1部
- ④別紙1「CMS機能要件一覧」 1部
- ⑤別紙2「データセンター機能要件一覧」 1部
- ⑥企業等の概要がわかるパンフレット等 1部

7. 質問及び回答

本プロポーザルに関して質問があるときは、質問書(様式3)を作成し、次により提出すること。

(1) 受付期間

令和5年4月21日（金）～5月8日（月） 午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

「16 問い合わせ先」に電子メールにより提出すること。

なお、電子メールにより提出する場合は、質問書（様式3）を添付し、メール送信後、到着確認のため提出先に電話連絡すること。

提出先は「16 問い合わせ先」のとおり。

(3) 質問に対する回答

令和5年5月9日（火）午後5時までに川越町ホームページ（トップページ）の新着情報に掲載することとする。ただし、質疑の内容によっては、回答できない場合がある。なお、回答に対する問い合わせ及び異議申し立ては、受け付けない。

8. 企画提案書等の作成及び提出

企画提案書及び見積書等の提出時には、次に掲げる資料及び部数を提出すること。

(1) 提出書類

①企画提案書鑑（様式4）

②企画提案書（任意書式）

- ・A4判横、上とじ、両面印刷にて作成すること。図面等の必要な項目に限りA3用紙の使用も可とするが、その場合はA4用紙2枚分で換算する。
- ・提案書の本文は50ページ以内（両面印刷の場合は25枚以内）とすること（表紙、目次ページを除く。）。
- ・本文の各ページにはページ番号を記載すること。
- ・審査に係る公平性の観点から、企画提案書の内容には、社名及び社名が特定される文言は除くこと。

提案項目	提案内容
導入実績	・自治体サイトへのCMS導入実績
本業務に対する方針	・本業務に対する基本的な考え方及び取り組み方針について、以下のことに留意して記載すること。 (1)本町の掲げるリニューアルの目的 (2)本町の現行ウェブサイトの課題
デザイン・サイトの構成	・本町ウェブサイトにも最適と考えるデザイン案を提案すること。
アクセシビリティへの対応	・現状の課題を分析したうえで、アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法を記載すること。
CMS機能	・CMSの概要、特徴、優位性を記載すること。ページの作成から公開までの流れを簡潔に示すこと。
緊急・重要情報	・災害時等の緊急・重要情報の発信方法を記載すること。
業務実施体制	・配置する人員構成、業務の進め方を記載すること。
スケジュール案	・ウェブサイト公開までのスケジュール案を記載すること。
データ移行	・データ移行の方法、作業の流れを記載すること。
職員研修	・本町職員に対して実施する研修の内容を記載すること。
データセンター	・システムを運用するデータセンターの特徴、ネットワーク構成図、機器構成等を記載すること。
追加提案	・仕様書の内容以外で独自提案があれば記載すること。ただし、記載する内容は見積金額内で対応できるものに限る。

初期構築経費	・リニューアル業務に係る経費
運用保守経費	・運用開始後の支援内容、運用保守に係る経費（年額）

- ・企画提案書に用いる文言は、専門知識を有しない者でも理解できるよう留意すること。
- ・両面印刷は可、刷色は任意とする。
- ・企画提案は、1者1提案とする。

③見積書に関すること

- ・初期構築経費と運用保守経費（年額）を別々に算出し、その内訳がわかるように記載すること。

(2) 企画提案書の提出方法等

①提出期限 令和5年5月19日（金） 午後5時まで（必着）

②提出方法

「16 問い合わせ先」に郵送又は持参すること。

郵送の場合は簡易書留とし、封筒の表に「企画提案書在中」と書いて、提出期限までに届くように発送すること。

持参の場合は、提出期限の午前8時30分から午後5時までの間に受け付ける（土・日曜日、祝日を除く。）。

(3) 提出部数

- ①企画提案書鑑（様式4） 1部
- ②企画提案書（任意書式） 7部
- ③提案見積書（A4判・任意書式） 1部
- ④③の積算内訳書（A4判・任意書式） 1部

9. 審査委員会

選定にあたって、庁内に「川越町ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。

10. 審査項目等

審査項目、審査基準及び配点は、次のとおりとする。

評価項目	評価事項	配点
導入実績	過去5年の契約実績、類似実績に係る成果品の出来栄はどうか。	5
本業務に対する方針	本業務の目的、現状の課題を理解し、その実現や解決に向けた方針をもっているか。	5
デザイン・サイトの構成	川越町の魅力や特色が的確に表現されているか。 切り口に独創性があり、高い専門性を感じさせる内容か。	10
アクセシビリティへの対応	現状の課題を分析したうえ、具体的な実現方法が明記されているか。 専門的な知識が無くても容易にウェブアクセシビリティに配慮したページを作成することができるか。	20
CMS 機能	専門知識を持たない職員でも簡単にページを作成でき、本町ウェブサイト全体の統一感を維持できるか。 職員の負担を軽減できるような機能・特徴を有しているか。	10

緊急・重要情報	災害時等の緊急重要情報の発信方法はどうか。	5
スケジュール案	ホームページの運用までのスケジュールは適正か。	5
データ移行	データ移行の方法、作業の流れは適正か。	5
職員研修	CMS の操作方法のみでなく、町の情報発信に携わる職員にとって、必要な知識向上が期待できる内容か。	10
データセンター	アクセス集中、サイバー攻撃への対策は施されているか。	5
追加提案	追加提案の有益性	10
初期構築経費	評価点＝配点×（全提出者内最低提案見積価格）／（提案見積価格） ※小数点以下切り捨て	5
運用保守経費	評価点＝配点×（全提出者内最低提案見積価格）／（提案見積価格） ※小数点以下切り捨て	5
	合 計	100

11. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(1) 日程等

- ①期日 令和5年5月25日（木）予定
- ②場所 川越町役場 2階 大会議室

(2) 方法

- ①提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを行う。
1事業者あたりの時間は30分程度（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分以内）の予定である。
 - ②プレゼンテーション等は非公開とし、出席者は、本業務に係わる予定の者4名以内とすること。
 - ③プレゼンテーション等に求める内容は、企画提案書（任意書式）に関するものとする。
 - ④プレゼンテーションでは、当町でプロジェクター及びケーブルを準備（「Panasonic TH-5600」で、端子はアナログRGB（D-Sub15pin）するが、その他必要な電子機器等は、すべて提案者で用意すること（電源は貸与する。）。
- ※新型コロナウイルス感染症の状況により、オンライン形式でのプレゼンテーションを行う場合がある。

12. 審査

(1) 審査方法

- ①受託候補者は、審査委員会の評価に基づき決定し、総合点の最も高い者を受託候補者として選定する。
- ②総合点の最も高い者が2者以上いる場合は、見積提案額の得点の最も高い者を受託候補者として選定する。
- ③上記②の場合において、見積提案額の得点の最も高い者が2者以上いる場合は、抽選により選定する。
- ④総合点が60点を最低基準とし、最低基準を満たさない参加者は選定の対象外とする。
- ⑤参加者が1社の場合は、総合点の評価は、見積提案額（初期構築経費及び運用月額経費）を評価事項から除き、総合点の最低基準を60点とする。

(2) 結果通知等

審査結果は、参加した全ての者に文書で通知する。ただし、異議申し立ては受け付けない。

13. 業務委託契約

- (1) 契約の締結は、第1位候補者と本町との間で協議を行い、協議が成立した場合に地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約を締結することを原則とする。なお、当該契約にあたり、技術提案内容（見積書を含む。）をもって、そのまま契約するとは限らない。
- (2) 第1位候補者と契約に至らなかった場合は、第2位候補者と協議を行う。

14. 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 上記3に定める参加資格等を満たしていない場合
- (2) 提出書類の提出方法や提出期限を遵守しない場合
- (3) 提出書類の内容に虚偽の記載が認められた場合
- (4) 見積価格上限額を超える金額で見積書を提出した場合
- (5) 本要領に定める手続き以外の方法により、審査委員会の審査委員又は本町関係者に対し、本プロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- (6) その他公平な審査を妨害する行為があったと認められた場合

15. その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等に伴う一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- (3) 審査結果に関する異議申し立ては受け付けない。
- (4) 理由を問わず、参加申込書及び企画提案書等の提出期限の延長は行わない。
- (5) 最終的に選出された業者と協議を行い、契約内容の調整を行ったうえで決定する。交渉が不調に終わった場合は、次点の業者と再度協議を行うものとする。
- (6) 本プロポーザルへの参加を承諾した事業者が1者の場合であってもプレゼンテーションは行うものとし、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められる場合には、その事業者を受託候補者に決定する。
- (7) 提出書類については、本業務の審査以外の目的には使用しない。
- (8) 提出された書類は、本プロポーザル実施期間中を除き、川越町情報公開条例の規定により第三者に公開される場合がある。

16. 問い合わせ（書類提出先・質問書送付先）

川越町役場 企画情報課

〒510-8588 三重県三重郡川越町大字豊田一色280番地

電話番号 059-366-7112

FAX 059-364-2568

E-mail k-kikaku@town.kawagoe.mie.jp