

鏡野町公告第52号

鏡野町ホームページリニューアル事業業務を行うにあたり、公募型プロポーザルにより業務を委託する業者の選定を行うので、次のとおり公告する。

令和5年8月7日

鏡野町長 山崎 親男

記

1 事業の目的

鏡野町(以下「本町」という。)が実施する「鏡野町ホームページリニューアル事業業務委託」(以下「本業務」という。)に関し、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。

については、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、本業務委託の受託者として特定する。

2 事業の概要

(1)事業名

鏡野町ホームページリニューアル事業

(2) 施行場所

鏡野町役場 内

(3) 事業内容

別紙「仕様書」のとおり

(4) 事業の期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(5) 提案上限額

- ・初期構築費ならびに運用保守費(60 カ月)の総額
提案上限額 15,455,000 円以内(消費税および地方消費税を含む)
内、初期構築費 12,155,000 円以内

※上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

3 提案の審査及び契約の方法

事業者の選定については、一定の参加資格を有する者から、本業務に関する総合的な提案を受け、本業務に係るプロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)において、提出された提案書の審査を行う。

提案書等の審査に関する必要な事項は、審査委員会においてこれを定める。審査の結果により、総合的に最も優れた内容の提案を行った者を、本業務の契約締結の優先交渉権者とする。

本業務の契約に際しては、提案の内容と本町の意向について協議調整を行った上、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。

なお、優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合、次点者と協議を行うこととする。

4 担当部署

〒708-0392 岡山県苫田郡鏡野町竹田660番地

鏡野町役場 くらし安全課 根本

電話 0868-54-2780

FAX 0868-54-4823

E-mail kurashi@town.kagamino.lg.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする事業者等は、本実施要領公開時点において次の各号の全ての要件を満たしていること。

- (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) 企画提案書の受付期間中において、鏡野町から競争入札の参加資格停止を受けていないこと。
- (5) 令和 5・6 年度鏡野町入札参加資格者名簿(役務・物品製造等)に登録されている者であること、もしくは参加資格審査通知日までに登録を得る見込みの者であること。
- (6) 国税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- (7) 消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (8) 本プロポーザルの申込みをしようとする者が、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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (9) 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。
- (10) 別紙「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターよりサービスを提供する者(ただし、クラウド方式での提案を行う場合)。

6 参加申込書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、必要事項を記入の上、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

①参加申込書(様式1)

②業務実績書(様式2)

業務実績は地方公共団体においてホームページ作成・リニューアル
業務の直近3年以内のものについて記載すること(任意様式も可)。

③委任状(様式3)※代理人を定める場合

④会社概要

- ・登記事項証明書
- ・会社概要説明書(会社名、所在地、資本金、業務概要、社員数、組織機構、
役員名簿等)【様式任意】

⑤決算書(直近3期分)

⑥納税証明書(申請時3か月以内のもので写し可)

- ・国税 法人税・所得税、消費税・地方消費税
- ・県税 法人事業税・個人事業税
- ・市区町村税 法人住民税・個人住民税

(ア)町内業者 町税完納証明書(代表者の完納証明書を含む。)

(イ)町外業者で本町内の事業所等 町税完納証明書

(ウ)町外業者は本社所在地市町村税

⑦印鑑証明書

⑧参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届(様式4)を提出すること。

(2)提出期限

令和5年8月28日(月)午後5時まで(必着)

(3)提出先

上記4担当部署に同じ

(4)提出部数

1部

(5)提出方法

上記提出先に直接持参(土・日・祝日及び執務時間外を除く。)又は郵送による。なお、郵送により提出する場合は簡易書留とし、上記提出期限までに必着とすること。

7 質問の受付、回答

実施要領及び仕様書の内容に不明な点がある場合には、質問書(様式5)により、次のとおり受付及び回答を行う。

(1) 受付期限

令和5年8月14日(月)午後 5 時まで

(2) 提出方法

上記4担当部署の電子メールアドレス宛に、添付し提出すること。また、電子メール送信後に、電話による確認を行うこと。

なお、受付期限経過後の質問及び指定した方法以外での方法による質問は一切受け付けない。

(3) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、令和5年8月14日(月)までに鏡野町ホームページにより回答する。回答の際、質問を行った参加者名称は公開しない。質問に対する回答は、本実施要領及びその他提供資料の追加又は修正とみなす。

8 提案書の提出

(1) 提出書類

(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、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、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。ただし、見積額に含まれている機能であること。

(イ)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。

(ウ)データセンター要件一覧(クラウド方式のみ)

別紙「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターより提供すること。

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、要件を満たせない項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

(エ)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)

初期構築費用、および令和6年4月1日から令和11年3月31日まで60ヶ月間の運用保守費用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。

(2)提出期限

令和5年9月8日(金)午後5時まで

(3)提出先

上記4担当部署に同じ。

(4)提出方法

上記提出先に直接持参(土・日・祝日及び執務時間外を除く。)又は郵送による。なお、郵送により提出する場合は簡易書留とし、上記提出期限までに必着すること。

(5)提出部数等

紙媒体 10 部(正1部、副9部)及びデジタルデータ(CD-R, データ形式はPDF形式とする。)

(6)その他

提出期限後の提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。なお、必要に応じて追加資料の提出を要請する場合がある。

9 事業者選定のポイント

- (1) 業務実施に必要な体制を整え、業務遂行能力の高い事業者であるか。
- (2) 業務担当者は、必要な知識、経験、能力を有し、ヒアリング時等の質問に対する回答は的確なものであるか。また、取組姿勢に熱意を感じるか。
- (3) 本業務の趣旨を十分理解し、本町の特性を捉えた提案内容となっているか。
- (4) それぞれの計画の業務を進めるうえでの課題と解決方法について、独自性、先進性のある提案内容となっているか。
- (5) 独自性の高い業務であることから、高い企画力・提案力を有しているか。
- (6) 運用保守に関して町を効果的にサポートする内容になっているか。
- (7) 提案上限額の範囲内で、適当な金額となっているか。

10 プレゼンテーション審査の実施

提案については、上記8による提出書類のほか、提出書類の内容に基づくプレゼンテーションを行うものとする。

(1)実施日時及び場所

日時 令和5年9月21日(木) 午前9時30分

場所 鏡野町中央公民館 講座室

(2)プレゼンテーション審査の方法

- ① プレゼンテーションは、審査委員に対して提案説明(45分以内)審査委員から提案者への質疑と応答(15分程度)を参加者ごとに行う。
- ② 提案者は、パソコン等操作者を含めて、3名までとする。
- ③ プレゼンテーションでスライド、パワーポイント等を使用する場合には、事前に報告し、使用するパソコン、プロジェクター等の機器は各参加者で用意の上、当日持参すること。スクリーンは本町で用意することとする。
- ③ プレゼンテーションの順番については参加申込書の受付順とし、別途連絡する。
なお、辞退者が出た場合は順次繰り上げて実施する。

11 審査及び審査結果通知について

(1)審査委員会において、提案書及びプレゼンテーションの内容と併せて総合的に判断し、優先交渉権者及び次点者を決定するものとする。

(2)審査結果については、審査参加者に書面により通知する。なお、審査の内容についての問い合わせには一切応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないこととする。

(3)失格

①提案書等必要な書類をその提出期限内に提出しない場合

②参加資格を満たしていないと判断される場合

③提案書等の内容に虚偽が認められる場合

④契約を締結するまでの間に、本町の入札参加資格停止の措置を受けた場合

⑤プレゼンテーションを欠席又は指定した時間に遅刻した場合

12 その他

(1)経費の負担

提案に係る一切の費用は、提案参加者の負担とする。

(2)提出書類

提出された書類は、返却しないものとする。

提出された書類は、当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。

(3)その他留意事項

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、プロポーザルを中止することがある。なお、この場合において、当該プロポーザルに要した費用を本町に請求することはできない。参加申込事業者が1社であった場合もプロポーザルを実施するものとする。

(4)全体スケジュール

本プロポーザルに係るスケジュールについては、次のとおりとする。

実 施 内 容	実 施 期 日(予 定)
公募開始(公告ならびに町HPに公開)	令和5年8月7日(月)
質問書提出期限	令和5年8月14日(月)
質問書に対する回答期限	令和5年8月21日(月)
参加申込書提出期限	令和5年8月28日(月)
参加資格審査通知	令和5年9月1日(金)
企画提案書、見積書提出期限	令和5年9月8日(金)
プレゼンテーション審査	令和5年9月21日(木)
審査結果通知	令和5年9月25日(月)
契約締結	令和5年9月下旬予定