

浜頓別町ホームページ更新委託業務  
実施要領

令和2年10月

浜頓別町総務課まちづくり係

## 1 目的

本業務は、スマートフォンやタブレットPC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も重要性が高く、自治体においてもホームページ閲覧数が増加している。そのため、浜頓別町の情報発信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、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し、長期的に安定して運営管理が出来る体制を構築するものとする。

については、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の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選定するため、浜頓別町ホームページ更新委託業務公募型プロポーザルを実施する。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

浜頓別町ホームページ更新委託業務

### (2) 業務内容

別紙「浜頓別町ホームページ更新委託業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

## 3 事務局

本業務における担当部署及び企画提案書等の提出先は次のとおりとする。

【窓口】 浜頓別町総務課まちづくり係

【住所】 〒098-5792 北海道枝幸郡浜頓別町中央南1番地

【連絡先】 電話:01634-2-2345(内線222・219) ファクス:01634-2-4766

メール: machizukuri@town.hamatonbetsu.hokkaido.jp

## 4 提案上限額

### (1) 初期構築費

予算上限額 7,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

### (2) 保守運用費用（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

年額 おおむね1,500,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

## 5 履行期間

### (1) 更新業務

契約締結の日から令和3年3月31日まで（公開予定日は令和3年4月1日を予定）

### (2) 運用・保守業務

運用の日から令和8年3月31日までの5年間

## 6 スケジュール

(1) 公募要領等の公表	令和2年10月13日(火)
(2) 質問の受付締め切り	令和2年10月19日(月)
(3) 質問への回答	令和2年10月20日(火)
(4) 参加表明書提出期限	令和2年10月26日(月)
(5) 企画提案書・見積書等提出締め切り	令和2年10月30日(金)
(6) 書類審査	企画提案書・見積書提出締め切り後
(7) プレゼンテーション	書類審査通過者と日程調整後開催
(8) 優先交渉権者の決定日	プレゼンテーション審査後通知
(9) 契約締結	審査結果通知後速やかに

## 7 参加資格要件

公募要領等の公表日において、浜頓別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こととする。

- (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開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 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条及び第3条に基づく暴力団及び暴力団員が実質的に経営を行っている業者又はこれに準ずる者でないこと。
- (5) 浜頓別町及び本店所在地において市町村税等の滞納がないこと。また、障害等が生じた場合、迅速に対応できること。
- (6) 本プロポーザルの公告の日から契約締結までの間において、本町から入札参加資格にかかる指名停止を受けていない者であること。
- (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者。
- (8) 別紙「データセンター要求仕様一覧」を満たしたデータセンターよりサービス提供すること。

## 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2年10月19日(月) 午後5時
  - イ 提出書類 質問書（様式3）

- 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2年10月20日(火)午後5時
  - イ 回答方法 参加の意思確認を行った全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2年10月26日(金)午後5時
- (2) 提出書類
  - 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 直近の事業年度における財務諸表  
写しの提出も可能とする。
  - ウ 直近年度の国税、都道府県税、町税の納税証明書  
写しの提出又は納税証明書の代わりに、未納がないことを確認できる書類の提出も可能とする。
  - エ 会社概要及びCMS導入実績書(任意様式)  
会社概要及び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、地方公共団体におけるホームページ作成業務の実績について、直近の実績(概ね3年以内)を記載すること。
- (3) 提出方法  
持参又は郵送にて提出すること。なお、持参は土・日曜日、祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとし、郵送は書留郵便で提出期限までに必着のこと。

## 10 企画提案書・見積書の提出

- (1) 提出期限  
令和2年10月30日(金)午後5時
- (2) 提出書類
  - ア 企画提案書 正本1部、副本6部
  - イ 見積書 正本1部、副本6部
  - ウ CMS機能要件一覧 正本1部、副本6部
  - エ データセンター要求仕様一覧 正本1部、副本6部
- (3) 提出物について
  - ア 企画提案書  
企画提案書は、次の項目番号に従い、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。企画提案書の枚数は50枚以内。企画提案書のサイズは、日本産業規格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	会社概要及び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) 提案内容と同様又は類似の過去（概ね3年間）の業務実績
2	事業実施計画	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) 基本的な考え方及び事業への理解 (2) 提供体制 (3) 現在のホームページの改善点と対応案 (4) 更新後の町民又は担当職員からの要望に対する取組
3	デザイン・サイト構成	更新するホームページの構築に対する提案を、下記の項目を基にして記述すること。 (1) サイト構成・構造の考え方 (2) トップページのデザイン（トップページ、下層ページのデザインを1案以上提示すること。） (3) 検索性・ユーザビリティの向上 (4) 各情報への閲覧者の誘導方法 (5) スマートフォン等、他のデバイスへの対応
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当たり、本町職員の負荷がなく構築及び保持することができるかについて記述すること。 (1) 対応実績 (2) 対応実現方法
5	提案CMSの機能	以下の内容について記述すること。 (1) CMSのコンセプト (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 (7) SNSとの連携 (8) 災害時や緊急時における情報発信方法
6	更新支援	以下の内容について記述すること。 (1) データ移行の方法（本町職員の役割としてどのような作業を想定しているか等）及びデータ移行のスケジュール (2) 職員操作研修 (3) 提供マニュアル
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企業スタンスなども含め、具体的に記述すること。 (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・対応内容
9	構築スケジュール	構築スケジュールについて記載すること。 なお、本町と事業者の作業の役割分担について明確にすること。
10	その他	(1) 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（任意様式）。

①ホームページ更新業務費用及び②運営開始後の保守・運用費用（5年間分）について、それぞれ内訳が分かる見積書を任意様式にて提出すること。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。

#### ウ CMS機能要件一覧

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 データセンター要求仕様要件一覧

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。

## 11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 実施要領等に示された条件に適合しない場合。
- (2) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない等の不備、若しくは虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。

## 12 企画提案選考

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして書類審査、プレゼンテーション審査、を実施する。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) 書類審査

書類審査は、審査基準に基づき、会社概要、企画提案書、CMS導入実績、CMS要件一覧、データセンター要求仕様一覧及び見積価格について審査して点数化し評価点の上位3社程度を一次審査通過者とし、審査結果は電子メールにて通知する。

(2) 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する。審査基準に基づき、プレゼンテーションは企画提案書などの書類と照らし合わせながら審査し、評価点を算出する。デモンストレーションは、管理画面の使いやすさ、コンテンツの管理方法、テンプレートによるページの作成方法、画像・ファイルの添付方法、カテゴリの設定、公開期間・新着情報の設定と掲載方法及びアクセシビリティチェック機能がそれぞれ理解しやすく、簡単であるかを中心に審査し、評価点を算出する。

なお、プレゼンテーション及びデモンストレーションにおいては、パワーポイント等プレゼンテーションソフトの使用を認める。

ア 実施日

書類審査通過者と日程調整後開催 60分間

場所 浜頓別町役場2階大会議室

イ 使用機材

プロジェクターは持ち込みも可能とする（本町のプロジェクターを使用する場合

は、パナソニック TH-L760J を使用。15 ピン端子にて接続。)。スクリーンは本町が準備する。

#### ウ 時間配分

(ア) 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。)

(イ) 質疑応答 15 分間

#### エ 受託業者の選定

受託業者は、書類審査及びプレゼンテーション審査の評価点の合計点が最も高い者とする。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、総合的に評価し交渉権者として認めない場合もある。

### 13 契約

- (1) 本町と優先交渉権者は契約の交渉を行い、双方が合意した場合に業務委託契約を締結する。
- (2) 契約交渉が不調の場合は、次点交渉権者と契約の交渉を行う。
- (3) 企画提案書に記載された事項は、仕様書及び CMS 機能要件一覧と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本町が判断した場合は、本町と企画提案者との協議により、項目の追加、変更若しくは削除又は金額の変更を行うことができることとする。
- (4) 契約者の決定後に、企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。

### 14 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問合せには応じないこととする。
- (3) 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合には、「辞退届」(様式 2) を提出すること。
- (4) 提出書類並びに審査経過及び結果は、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する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 上記のほか、本町から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、参加者は速やかに書類の提出に応じること。
- (7) 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。
- (8) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は、認めないものとする。