

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

令和3年4月

南部広域市町村圏事務組合

南部広域市町村圏事務組合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 趣旨

本業務は、南部広域市町村圏事務組合・関係団体（南部振興会等）が管理する2つのホームページを統合し、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、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 業務概要

(1) 業務名

南部広域市町村圏事務組合ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別紙「南部広域市町村圏事務組合ホームページリニューアル業務委託仕様書」のとおり

3 担当窓口

南部広域市町村圏事務組合 総務振興課 担当：総務係

〒900-0029

那覇市旭町1-1-6 3F（自治会館6階）

電話：098-963-8213

FAX：098-860-6020

メール：izumi@okinawa-nanbu.jp

4 提案上限額

初期構築予算上限額 金2,607,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

5 履行期間

契約締結の日から令和3年9月30日まで（公開予定日は令和3年10月1日）

6 スケジュール（予定）

公示	令和3年4月1日（木）
質問の受付期間	令和3年4月1日（木）から4月9日（金）
質問に対する最終回答	令和3年4月13日（火）

参加表明書提出期限	令和3年4月15日（木）
企画提案書、見積書提出期限	令和3年4月22日（木）
プレゼンテーション審査	令和3年4月27日（火）
審査結果の通知	令和3年4月30日（金）
契約締結	令和3年5月中旬

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) 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条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
 - (3) 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
 - (4) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定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条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者
 - (5) 本店の所在地が沖縄県内にある法人であること。
 - (6) 過去5年間に行政機関へ同類業務の実績のある者であること。
 - (7) 提供するコンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）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。
 - (8) プライバシーマークもしくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合制度の認証を受けている者であること。
 - (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者
- ※単独の法人で全ての資格要件を満たさない場合は、他の法人とともにグループ応募することができる。グループ応募の場合は、代表となる法人が上記の(1)から(8)までに掲げる要件を満たし、代表となる法人又は再委託先事業者のどちらかが(9)及び(10)の要件を満たしていなければならない。

8 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- ① 提出期限 令和3年4月9日（金）午後5時
- ② 提出書類 質問書（様式1）
- ③ 提出方法 電子メールにて送付すること。

(2) 質問への回答

- ① 回答期限 令和3年4月13日（火）午後5時
- ② 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3年4月15日（木）午後5時

(2) 提出書類

- ① 参加表明書（様式2）
- ② 会社概要及びCMS導入実績書（任意様式）

(3) 提出物について

① 参加表明書（様式2）

様式2に署名と代表者印を押印し、提出すること。

② 会社概要及び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、地方公共団体におけるホームページ作成業務の5年以内の実績について記載すること。

(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。

10 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和3年4月22日（木）正午

(2) 提出書類

- | | |
|-----------------|-----------|
| ① 企画提案書 | 正本1部、副本7部 |
| ② 見積書 | 正本1部、副本7部 |
| ③ CMS機能要件一覧 | 正本1部、副本7部 |
| ④ データセンター要求仕様一覧 | 正本1部、副本7部 |

(3) 提出物について

① 企画提案書

- ・以下の表の項目に応じた記載すべき事項について、簡潔明瞭な文章とともに、簡単な絵や図表を用いて作成すること。
- ・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。
- ・主要な文章の文字のサイズは、読みやすい大きさ（10ポイント以上）とし、片面印刷で50枚以内とする。
- ・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	<p>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。</p> <p>(1) 会社概要</p> <p>(2) 提案内容と同様又は類似の過去5年間の業務実績</p> <p>(3) 入選・入賞実績等があれば</p>
2	本業務に対する取組	<p>本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取組方針について、以下の項目を定め、主要なポイントを記述すること。</p> <p>(1) 基本的な考え方、事業への理解</p> <p>(2) 提供体制</p> <p>(3) 業務スケジュール</p>
3	サイト構成 (デザイン)	<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こと。</p> <p>(1) サイト構成・構造</p> <p>(2) トップページのデザイン及び構成並びに各ページのデザイン</p> <p>(3) スマートフォン等への対応について</p> <p>(4) 検索性・ユーザビリティの向上</p>
4	機能性	<p>1 アクセシビリティへの対応</p> <p>アクセシビリティの対応に当たり、本組合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こと。</p> <p>(1) 対応実績</p> <p>(2) 対応実現方法</p> <p>2 提案CMSの機能</p> <p>CMS導入に当たり、以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) CMSの製品コンセプト</p> <p>(2) コンテンツの作成・公開方法</p> <p>(3) アクセシビリティチェックの機能性</p> <p>(4) ページの管理方法</p> <p>(5) 組織改正及び人事異動に伴う各種管理機能</p> <p>(6) 拡張性・バージョンアップ等への考え方</p>

5	情報セキュリティ	<p>リニューアルホームページの稼働環境等、以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) サービスを提供するデータセンター</p> <p>(2) システムの安定性</p> <p>(3) セキュリティの確保</p>
6	運用・保守方法	<p>効率的な維持管理が行えるよう、以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) 障害発生時の対応及び復旧方法</p> <p>(2) 災害発生時の対応及び復旧方法</p> <p>(3) 保守運用支援内容</p>
7	その他	<p>1 リニューアル支援</p> <p>以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) データ移行の方法、支援内容</p> <p>(2) 職員操作研修</p>
		<p>2 その他</p> <p>自治体の最新動向、効果的な情報発信のあり方等、本組合に最適な独自提案を記述すること。</p>

② 見積書（任意様式）

以下について提出することとし、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。

- ・本業務の一式についての見積書及び内訳書
- ・ランニングコスト（CMS使用料等）についての見積書及び内訳書

③ 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「○」、カスタマイズ又は代替案で対応可能な場合は「△」（有償カスタマイズの場合は、見積書に金額を含めること。代替案がある場合には、備考欄に記載すること。）、対応不可の場合は「×」を記載する。

④ データセンター要求仕様一覧

記載されている項目について、既に対応している若しくは対応可能である場合は「○」、その他の場合は「×」を記載する。

(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 選定方法等について

(1) 選定方法

提出された企画提案書等の資料、プレゼンテーションに対し評価し、各委員の評価点の総数を基本に選定する。

(2) 評価項目

評価項目	主な評価基準
会社情報	経営状況は良好であり、各種実績等は十分であるか。
本業務に対する取組	本業務の趣旨、現状と課題は理解しているか。
サイト構成(デザイン)	本組合のイメージを理解し、情報提供に適したデザインであるほか、情報の検索性、わかりやすさへの工夫がなされているか。
機能性	ページ作成及び更新の手順は容易であるか、CMSは必要な機能を有しているか。
情報セキュリティ	システムを提供するデータセンターは適切か、セキュリティの確保への対策は適切か。
運用・保守	障害及び災害発生時の対応は適切か。
その他	データ移行の方法、支援内容は十分か。

(3) プレゼンテーション実施日及び審査日（予定）

令和3年4月27日（火）午後1時（場所：自治会館内会議室）

① 使用機材

プロジェクター、スクリーンは組合が準備する。

② 時間配分

プレゼンテーション及びデモンストレーション20分間

質疑応答10分間

③ 受託業者の選定

受託業者は、評価点の合計点が最も高い者とする。審査結果は、審査参加者に文書で通知する。

④ 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、その場合は全ての評価項目の評価基準を満たしていなければ交渉権者として認めないものとする。

※ 応募者多数の場合は、事前に書類審査を実施する場合があります。

12 参加の辞退

参加表明書提出後にやむを得ず参加を辞退する場合、または、提案書を提出しなかった場合は、参加辞退書（様式3）を提出すること。提出にあたっては次の点に留意すること。

- (1) 持参又は郵送によるものとし、プレゼンテーション審査前日までに提出すること。
- (2) 持参の場合は午前9時から午後5時までに、郵送の場合は午後5時までに必着のこと。

13 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、「応募辞退届」を提出すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
 - ④ 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
- (7) 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。