

ホームページリニューアル業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 実施目的

本要領は「ホームページリニューアル業務委託」について、単純な価格競争による業者選定ではなく、企画力・技術力・安全性・実績などの点から選定することを目的として、当該業務を受託する事業者の選定手続き等について、必要な事項を定める。

2. 業務概要

(1) 業務名

ホームページリニューアル業務委託

(2) 契約期間

契約締結日から平成29年3月31日

(3) 基本方針及び業務内容

「ホームページリニューアル業務委託仕様書」による。

(4) 業務委託限度額 10,150,000円（消費税額及び地方消費税額含む）

3. 発注者及び事務局

(1) 発注者 田原本町

(2) 事務局 田原本町 総務部広報課情報発信係

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890-1

TEL 0744-34-2069(直通)

FAX 0744-32-2977

E-mail koho2@town.tawaramoto.nara.jp

田原本町ホームページ

<http://www.town.tawaramoto.nara.jp>

4. 審査委員会

第一次審査及び第二次審査は、ホームページリニューアル業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要綱第1条に規定するホームページリニューアル業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が実施する。

5. 業者選定方法（公募によるプロポーザル方式）

（1）審査

① 第一次審査（書類審査）

審査委員会が（2）評価基準により参加申込書等を審査して評価を行い、評価点数（35点満点）の合計が高い者から5者を第二次審査のヒアリング要請者として選定する。ただし、参加申込書等を提出した者が5者以下の場合、第一次審査を省略することができる。

なお、CMS機能要件一覧内要求レベルの必須項目において、1つでも実現できない場合は参加することができないものとする。

第二次審査のヒアリング要請者として選定した提出者に対しては、その旨を通知し、選定しなかった提出者に対しては選定しなかった旨を通知するものとする。この場合において、提出者は、審査結果に関する問合せ、異議申立て等は一切できないものとする。

② 第二次審査

ヒアリング要請者は、提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う。

審査委員会は、プレゼンテーションにおいて（2）評価基準により審査し、評価を行う。各審査委員の採点（160点満点）の合計で最も高い評価を一番多く得たものを最適候補者（以下、「受託候補者」という。）として特定する。各審査委員の採点の合計で最も高い評価を一番多く得た者が複数いた場合は、各審査委員の合計点数が高い者を受託候補者とする。それでも同点の場合は、審査委員の多数決により契約相手を決定するものとする。受託候補者1名、次点者1名を選定する。

受託候補者及び次点者に対してはその旨を通知し、選定しなかった者に対しては選定しなかった旨を通知するものとする。ヒアリング要請者は、審査内容及び審査結果に関する問合せ、異議申立て等は一切できないものとする。

受託候補者については、選定後、速やかに町ホームページにおいて公表するものとする。

（2）評価基準

各審査の評価項目、評価事項は以下のとおりとし、審査委員が採点を行う。

なお、各審査委員の平均評価点数が一定の点に満たない場合は、選定されず再度公募を行う場合がある。また、評価事項のひとつの評価が著しく低い場合は、選定から除外する場合がある。

下記一覧の4「CMS機能」については、CMS機能要件一覧の推奨項目1項目

ごとに「○」ならば2点「△」ならば1点を加点し、その合計点をもとに採点を行う。

4「CMS機能」および17「価格」について、CMS機能において有償カスタマイズで対応する場合は、備考欄にその費用を記入し、見積書にも同時に記載しておくこと。なお、有償カスタマイズを含めた全費用合計が業務委託限度額を超える場合は参加することができないものとする。

第一次審査（35点満点）

NO.	評価項目	評価事項	評価点数
1	業務実施体制等	①ホームページリニューアル業務実績	5
		②総括責任者及び担当者の経歴	5
		③経営状況	5
		④事業経費の妥当性	10
		⑤次年度から5年間の必要経費の妥当性	10

第二次審査（160点満点）

NO.	評価項目	評価事項	評価点数
1	業務実施体制等	①ホームページリニューアル業務実績	5
		②総括責任者及び担当者の経歴	5
		③経営状況	5
2	リニューアル方針	①住民目線のサイト構成が提案されているか	5
		②町の特色をアピールできる内容になっているか	5
3	作業工程及び作業スケジュール	①作業工程及び作業スケジュールは適切か	5
4	CMS機能	①CMS機能について、他社より優れている点はあるか	10
5	ユーザビリティへの	①目的のページに容易に辿り着ける工夫がされているか	10

	対応	②複数の導線でアクセスできるように配慮して設計されているか	10
6	アクセシビリティへの対応	①専門知識がなくてもアクセシビリティへ配慮したページ作成が容易に行えるか	10
7	モバイルサイトの構築	①スマートフォン、携帯サイトなど、職員の手間をかけずにデバイスに応じてホームページが最適化できる仕組みが構築されているか。	5
8	災害発生時の情報発信対応	①災害発生時や緊急時でも安定した情報発信ができる仕組みがあるか	5
		②J-ALERT との連携はできているか	10
9	SNS との連携	①twitter や Facebook との連携について、具体的な対応方法は提案できているか。	10
10	外国語対応	①外国語対応についての具体的な提案はできているか	5
11	セキュリティ	①情報セキュリティ対策は講じられているか	5
12	データ移行	①データ移行期間中の処理について、具体的な提案がなされているか	5
13	デザイン	①トップページ案は、田原本町のイメージにふさわしいものか	5
14	独自提案	①ホームページの利便性を考えた具体的な提案がなされているか	10
15	職員研修	①研修実施内容は適当か	5
16	保守・運用	①業務への運用支援について適切な保守内容が提案されているか	5
17	価格	①当該事業における価格は適正か	10
		②次年度から5年間における価格は適正か	10

6. 参加資格及び条件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる条件をすべて満たすものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の一般競争入札に参加させることができない者及び同条第2項の一般競争入札に参加させないことができる者でないこと。
- ② 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税、主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村税が未納でないこと。
- ④ 過去5年間（平成23年4月1日～平成28年6月30日）に地方公共団体へのCMSの導入実績を5件以上有していること。
- ⑤ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- ⑥ 参加申込書等の提出をした日から当該業務の契約を締結する日までに、田原本町工事等契約に係る入札等参加停止措置要領に基づく入札等参加停止措置を受けていないこと。
- ⑦ 田原本町暴力団排除条例（平成23年12月条例第21号）第8条第3項に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

7. 実施スケジュール

区分	項目	日程
第一次 審査	公募受付	平成28年7月5日～7月22日
	質疑受付	平成28年7月11日～7月13日
	質疑回答	平成28年7月19日
	参加申込書等の提出期限	平成28年7月22日
	第一次審査	平成28年7月28日
	結果発表	平成28年8月3日
第二次 審査	プレゼンテーション	平成28年8月23日
	結果通知	平成28年8月29日

※期間の表示のあるものは、午前9時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に行うものとする。

8. 参加申込書等の交付場所及び交付方法

参加申込書等（様式1～7）は、町ホームページから入手するものとする。

9. 参加申込書等の提出方法

(1) 提出書類

各副本については、本町において複写するため、製本しないこと。

	提出書類	部 数	備 考
①	参加申込書（様式1）	10部 （正本1部・副本9部）	
②	ホームページリニューアル 業務実績（様式2）	10部 （正本9部・副本1部）	欄外参照
③	業務の実施体制（様式3）	10部 （正本9部・副本1部）	
④	企画提案書	10部 （正本9部・副本1部）	欄外参照
⑤	法人の登記事項証明書（履歴 事項全部証明書）（法務局発 行のもの）	10部 （正本1部・副本9部）	欄外参照
⑥	過去3年の財務状況がわか る書類（任意様式）	10部 （正本1部・副本9部）	
⑦	納税を証する書類又は未納 がないことを証する書類	10部 （正本1部・副本9部）	欄外参照
⑧	見積金額及び積算内訳 （消費税込み）	10部 （正本1部・副本9部）	欄外参照
⑨	次年度から5年間の見積金 額及び積算内訳（消費税込 み）保守・サポートに係るも のと有償オプション使用料 などに係るものを分け、それ ぞれの詳細を記入すること。	10部 （正本1部・副本9部）	欄外参照
⑩	CMS 機能要件一覧	10部 （正本9部・副本1部）	
⑪	誓約書（様式6）	10部 （正本1部・副本9部）	

※②地方公共団体へ CMS 導入実績のあるものに限り、上の欄から下に向かっ
て、過去5年間（平成23年4月1日～平成28年6月30日）で契約期

間開始日の直近のものから順に記載すること。用紙が足りない場合は、随時追加して記載すること。

また、契約書の写しを添付すること。

※④企画提案書は、説明を要せずとも理解できる内容・表現で作成し、各ページにページ番号を記入すること。原則A4版縦長横書きとするが、図などはA3版を折り込んでもかまわない。また、以下の順番で記載すること。

1. 本業務に関する取組方針
2. 作業工程
3. 作業スケジュール
4. CMS 機能概要について
5. ユーザビリティを確保・向上するための実現方法について
6. アクセシビリティを確保・向上するための実現方法について
7. モバイルサイトの構築・運用について
8. 災害発生時の情報発信対応について
9. SNS との連携について
10. 外国語対応について
11. 情報セキュリティ対策について
12. データ移行について
13. 仕様書以外の提案について
14. 職員研修について
15. システム運用管理・保守について

また、仕様書を満たしたトップページデザインをA4版カラー印刷で出力したもので提出すること。

※⑤提出期限前過去3ヶ月以内のものを提出すること。

※⑦納税を証する書類又は未納がないことを証する書類については、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書、主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村税の納税証明書で提出期限前過去3ヶ月以内のものを提出すること。

※⑧・⑨見積書の項目は、出来るだけ専門用語を避け、項目ごとに金額を記入し総額については消費税を含むこと。

(2) 提出場所

田原本町総務部広報課

(3) 提出方法

①平成28年7月22日（金）までに持参すること。

②提出書類の受領確認のため、参加申込等受領書（様式4）を交付する。また、参加申込書等の提出順によりプレゼンテーションを実施することとする。

る。

10. 参加申込書、仕様書等に関する質問書の提出方法及び回答

(1) 質問の方法

①電子メールにて質問書を提出すること。

質問書の提出後、必ず電話（0744-34-2069）にて着信確認を行うこと。

②質問書は（様式5）に従い作成し、質問箇所及び内容をわかりやすく記入すること。

電子メール koho2@town.tawaramoto.nara.jp

(2) 受付期限

平成28年7月11日(月)から平成28年7月13日(水)まで

(3) 回答方法

平成28年7月19日(火)全者にメールにて回答する。

ただし、1者につき質問は1回とする。

(4) 回答の内容については、本業務における仕様書及び実施要領の追加または修正とする。

11. 参加辞退

参加表明後に辞退をする場合は、参加辞退届（様式7）を提出すること。

12. 第二次審査

(1) 日時 平成28年8月23日(火)午前9時00分から、指定する45分間程度（プレゼンテーション30分、質疑応答15分）

(2) 場所 田原本町役場 会議室

(3) 出席者

①出席者は、統括責任者を含む3名以内とする。

②説明は、本業務の担当予定者に行わせることとする。

(4) 内容

審査委員会は、ヒアリング要請者を対象にプレゼンテーションを実施し、受託候補者1名、次点者1名を選定する。

(5) 備考

①第二次審査は、参加申込書等の受付順に行う。

- ②プレゼンテーションは、企画提案書に基づき行うこととし、追加資料は受理しない。
- ③パワーポイント等の使用可。ただし、必要機器は、各出席者で準備し、準備に要する時間は10分程度とする。なお、内容については提出された参加申込書等と同一であること。

1 3. 費用負担

参加申込書等の作成に係る費用は全て提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

1 4. 契約に関する基本的事項

受託候補者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約内容

契約内容は、業務仕様書、企画提案書、プレゼンテーション等の内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約金額

契約金額は、受託候補者の見積価格及び契約内容に基づき、見積徴収のうえ決定する。

(3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から平成29年3月31日

(4) 特約事項

受託者が契約書に記載した内容を履行できない場合は、町に対し、違約金を支払わなければならない。また、受託者が本業務の履行に関して、町に損害を与えたときは、町に対しその損害を賠償しなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(6) 瑕疵担保責任

受託者は、本業務の履行内容に瑕疵があるときは、本業務の履行を完了した日から1年間、その瑕疵を修補し、代替品を納入し、又は瑕疵の修補若しくは代替品の納入に代えて、若しくは瑕疵の修補若しくは代替品の納入とともに、町に対してその損害を賠償しなければならない。

(7) 契約保証金

免除する。

15. その他

- (1) 提出後の参加申込書等の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類の返却は行わない。
- (3) 提出された参加申込書等の書類は、審査を行うために必要な範囲において、複製することがある。
- (4) 提出された参加申込書等の書類は、審査を行う以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (5) 提出書類は、田原本町情報公開条例（平成11年12月条例第22号）に基づき開示する場合がある。
- (6) 参加申込書等が次のいずれかに該当する場合には無効となる場合がある。
 - ① 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ③ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ④ 提出書類に虚偽の記載があるもの、盗用した疑いがあると審査委員会が認めたもの。なお、契約後に事実関係が判明した場合においても同様とする。
- (7) 審査の結果は書面により通知する。
- (8) 審査内容及び結果等に関する問合せには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (9) 受託候補者の特定後、契約条件等について、本町と受託候補者との間で協議し、予算の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、田原本町契約規則の定めるところによる。
- (10) 本町は、契約締結後においても、受託者に本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。