

宇土市ホームページ環境構築業務委託

<公募型プロポーザル実施要項>

令和3年3月

宇土市企画部まちづくり推進課

## 1 目的

この実施要項は、宇土市ホームページ環境構築業務（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザル方式において、参加事業者に提案を募り、その提案の中で信頼性が高く、最も本市に適した事業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

宇土市ホームページ環境構築業務委託

### (2) 業務内容

詳細は「宇土市ホームページ環境構築業務委託（公募型プロポーザル仕様書）」のとおりとする。

### (3) 実施期間

契約締結の日の翌日から令和3年9月30日（木）まで

### (4) 業務の予算額（見積限度額）

金2,200千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 提案参加資格

### (1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、内要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- ② 参加申出書の提出締切日において、本市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつ指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- ④ 宇土市暴力団排除条例（平成23年条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等、同条第4号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。

## 4 業務実施事業者の選定方法

### (1) 選定方法

選定に関しては、「宇土市ホームページ環境構築業務委託公募型プロポーザル評価委員会」において、「経費総括表（見積書）」、「企画提案書」及びプレゼンテーション内容等を評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断された事業者1者を選定する。

### (2) 配点

配点については、審査項目、評価項目及び配点に記載した点を総合的に判断し、評点方式にて選定を行う。

## 審査項目、評価項目及び配点

評価項目	主な評価基準	配点
会社概要	経営状況は良好であり、各種実績等は十分であるか。	10
本業務に対する取り組み	本業務の主旨、現状と課題は理解しているか。	10
サイト構成(デザイン)	本市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	20
機能性	ページ作成及び更新の手順は容易であるか。	20
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は適切か。	20
運用・保守	障害及び災害発生時の対応は適切か。	10
提案価格	初期構築費用及び運用保守費用は適切であるか。	10
合計		100

### (3) 業務実施候補者の決定方法

事業者の選定は、評価委員会において行う。

本業務によってもたらされるサービス等について一定の質を確保するため、評価点には最低の基準点（最低評価点）を設定するものとする。

審査は審査表による採点方式とし、最低評価点以上の点数を獲得した提案者の中で最も高い評価総合点を獲得した提案者を事業者として選定する。

なお、提案者が1者のみの場合であっても審査を行うものとし、この場合は、設定した最低評価点数以上の点数を獲得すれば事業者として選定するものとする。

### (4) プレゼンテーションの留意点

ア プレゼンテーションの内容は、企画提案書に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。プレゼンテーションにおいては、企画提案書でイメージをつかむことが困難な点やアピールしたい点について説明を行うこと。

イ プレゼンテーションは3人以内で行い、提案事業者からの説明20分、質疑応答10分の合計30分以内とする。

ウ プレゼンテーションは、本業務に携わる担当者が行うこととする。ただし、必要に応じて、そのセクションに精通している者が行っても構わないものとする。

エ プレゼンテーションに必要な機器等は提案者が用意する。

オ プレゼンテーションの実施順については、参加申出書の受付順とする。

## 5 参加の方法及び提出書類等

令和3年3月18日（木）から同年4月2日（金）

※全日（受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。  
ただし、市役所閉庁日を除く。）

### (2) 提出場所

宇土市企画部まちづくり推進課情報支援係

### (3) 提出方法

上記、(2)提出場所へ持参及び郵送での提出とする。

また、郵送する場合は提出期限までに本市に到着すること。

### (4) 提出物

記号	書類名	様式	部数	備考
A	参加申出書	1	1	
B	会社概要書	2	1	
C	経費総括表（見積書）	3	1	
D	企画提案書 （正本1部、副本4部）	4	5	電子データを記録した CD-Rを別途1枚提出
E	機能要件一覧	別紙	1	
F	商業・法人登記簿謄本		1	法務局発行日から3か 月以内のもの

## 6 提出における留意事項

### (1) 経費総括表（見積書）

ア 様式3「経費総括表（見積書）」を使用し作成すること。

イ 消費税及び地方消費税を除く額で算出し記載すること。

ウ 見積額がそのまま契約額になるとは限らない。

エ ホームページ公開後の運用・保守経費（月額）を参考価格として併記すること。

### (2) 企画提案書

ア 様式4「企画提案書」を表紙とし、提出すること。

イ サイズはA4版を縦に使用し、左横書きとする。また、左側2箇所を綴じること。

※A3以上のサイズの書類、図面については、A4サイズに折りたたむこと。

ウ 印刷は両面印刷とし、様式4「企画提案書」の表紙及び目次を除く20ページ以下とする。

エ 提案者の特定につながる文言及びマーク等は記載しないこと。

オ 提案内容は、以下の表の項目に応じた記載すべき事項について、文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつける等分かりやすいものとなるよう工夫すること。

カ 提出後の差替え等は原則これを認めない。

キ 提案書については、仕様書等を理解した上で作成すること。

ク 提案書に記述する事項は、以下に沿うものとし、項目名及び項目番号を付すこと。

※専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とするとともに、各書類にはページ番号を付してください。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要について、以下の点を踏まえて記述すること。 (1) 会社概要
2	本業務に対する取組	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。 (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	サイト構成 (デザイン)	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。 (1) サイト構成・構造 (2) トップページデザイン及び構成並びに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	機能性	1 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、必要な考え方や具体的な手法について記述すること。
		2 提案CMS機能 CMS導入に当たり、以下の内容について記述すること。 (1) CMS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) 組織改正及び人事異動に伴う各種管理機能 (5) 拡張性・バージョンアップ等への考え方
5	情報セキュリティ	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。 (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
6	運用・保守方法	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。 (1) 障害発生時の対応及び復旧方法 (2) 災害発生時の対応及び復旧方法 (3) 保守運用支援内容
7	その他	1 業務支援 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

	2 その他 他自治体の最新動向，効果的な情報発信のあり方等，本市に最適な独自提案を記述すること。
--	---

(3) 機能要件一覧

ア 別紙「機能要件一覧」を使用し作成すること。

イ 記載されている項目について，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。

ウ 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。

7 質疑回答

(1) 様式5「質疑・回答書」を使用し質疑を行うこと。

(2) 提出は，後述の事務局宛に電子メールにて行うものとする。

(3) 提出期間は，令和3年3月18日（木）午前9時から同年3月25日（木）午後5時までとする。

(4) 質疑に対する回答は，令和3年3月30日（火）午後5時までに宇土市ホームページへ掲載する。

(5) 指定様式以外による質疑，又は提出期間外の質疑に対しては一切応じない。

(6) 審査に支障をきたす恐れのある質疑については，一切応じない。

(7) 質疑に対する回答は，本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

8 失格条項等

(1) 提出書類の提出方法，提出先，提出期限に適合しなかった場合

(2) 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おらず，適正な評価及び審査に支障をきたす場合

(3) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

(4) 本要項等に定められた以外の手法等により，宇土市職員に評価項目等内部情報の提供の援助を求めた場合

9 スケジュール

摘 要	期 日
プロポーザルの公表	令和3年3月18日(木) 午前9時
質疑提出期限	令和3年3月25日(木) 午後5時まで
質疑回答期限	令和3年3月30日(火) 午後5時まで
提出物の提出期限	令和3年4月2日(金) 午後5時まで
プレゼンテーション	令和3年4月上旬（予定）
選定結果通知	令和3年4月中旬（予定）

※事務上の都合により，日程を変更する場合があります。

## 10 その他留意事項

- (1) 本業務その他手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提案者は1つの提案のみを行うこと。
- (3) 本プロポーザルを辞退する場合は、様式6「辞退届」を提出すること。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、及びその他本業務の提案に要する経費については、提案者の負担とする。
- (5) 提出された書類等（以下「書類等」という。）は返却しない。
- (6) 書類等は提案者に無断で利用しない。ただし、本業務の手続き及びこれに係る事務処理等の必要な範囲において、書類等の複製、保存等を行う。
- (7) 書類等は、宇土市情報公開条例（平成11年条例第1号）の規定に基づき、その内容の全部、又は一部を公開する場合がある。
- (8) 提案者は、実施要項等の内容や決定事項について、不明確又は錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (9) 審査等に対して異議申立てはできないこととし、選考方法及び選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (10) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案者に通知する。
- (11) ホームページ環境構築中に作成した報告書や作業の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本市に帰属するものとする。
- (12) 契約終了後、業務実績として本市の名前を挙げることは差し支えないが、その業務内容は本市の許可なく開示できないものとする。
- (13) 書類等の内容やシステム著作権、特許権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果に基づいて生じた責任は、提案者が負うものとする。

## 11 事務局（問合せ先）

〒869-0492 熊本県宇土市浦田町 51 番地  
宇土市企画部まちづくり推進課情報支援係  
TEL：0964-22-1111（内線 811）  
FAX：0964-22-2928  
Mail：machi03@uto.kumamoto.jp  
担当：西浦，松本