

南風原町ホームページリニューアル業務 実施要領

令和6年8月

南風原町

1 趣旨

本業務は、南風原町（以下「本町」という）ホームページを本業務受託業者（以下「受託者」という）にてリニューアルすることを目的とする。現在の本町ホームページは、平成 24 年度のリニューアル以来 12 年が経過。その間、スマートフォンやタブレット利用者の増加に伴い、既存のホームページでは求められるニーズに対応しきれない状況が発生している。

今回のリニューアルでは、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリの再編等を利用者の利便性向上を最優先に考えたうえで検討を進める。また、長期的に安定運営管理を行える体制づくり及び運用保守体制の強化と同時に災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備も行う。

さらに、まちの特色などを魅力的に伝えることが必要であり、併せて、発信した情報が町民に伝わっているのかを把握・分析し、行政運営に努めることが重要である。

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、企画提案書やプレゼンテーションの内容等から総合的に判断し、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

南風原町ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別紙「南風原町ホームページリニューアル業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(4) 提案上限額

リニューアル業務費に係る提案上限額は以下のとおりとする。

16,411,038 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すための額であることに留意すること。

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】 南風原町 総務部 総務課

【住 所】 沖縄県島尻郡南風原町字兼城686番地

【連絡先】 電 話：098-889-4415 メール：H8894415@town.haebaru.lg.jp

4 参加資格要件

公募開始時点において、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 南風原町入札参加資格者名簿に登録されている者、もしくは、沖縄県内に本社、支社または営業所を有していること。
- (2) 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。
- (3) 法人税、地方税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 南風原町建設工事等の請負契約に係る指名停止に関する要領（平成 18 年 7 月 19 日訓令第 26 号）による指名停止期間中でないこと。
- (7) 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。
- (8) 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もの。
- (9) 個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（（一財）日本情報経済社会推進協会が認定するものをいう。以下同じ。）等の認証取得又は社内での情報セキュリティ方針の策定等）を講じていること。
- (10) 過去 3 年以内に、行政機関等から違法または違反行為等による勧告やそれに類似する行政処分、罰則などを受けたことがある場合、勧告及び行政処分、罰則内容とその後の対応について報告すること。報告を怠り後日発覚した場合には参加資格及び契約も不履行とする。
- (11) その他、本業務に係る関係法令等を遵守できる者であること。
- (12) 過去に国及び地方公共団体において、CMS の導入を前提としたホームページの構築またはリニューアルの実績があること。

5 スケジュール

(1) 公募の開始	令和 6 年 8 月 20 日（火）
(2) 質問の受付締め切り	令和 6 年 8 月 27 日（火）
(3) 質問への回答	令和 6 年 9 月 3 日（火）
(4) 企画提案参加申込書の提出期限	令和 6 年 9 月 9 日（月）
(5) 企画提案書・見積書等提出期限	令和 6 年 9 月 12 日（木）
(6) 一次審査結果の通知	令和 6 年 9 月 20 日（金）
(7) 二次審査	令和 6 年 9 月 25 日（水）
(8) 最終審査結果の通知	令和 6 年 9 月 27 日（金）
(9) 契約締結	令和 6 年 10 月 1 日（火）

6 資料の配付

南風原町ホームページからダウンロードのうえ確認すること。

※印刷物での資料配付は行わない。

- (1) プロポーザル実施要領（本書）
- (2) 仕様書
- (3) CMS 機能要件一覧表
- (4) データセンター機能要件一覧表
- (5) 審査実施要領
- (6) 企画提案参加申込書（様式第1号）
- (7) 会社概要（様式第2号）
- (8) 業務実績調書（様式第3号）
- (9) 質問書（様式第4号）
- (10) 辞退届（様式第5号）

7 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- ア 提出期限 令和6年8月27日（火）午後5時
- イ 提出書類 質問書（様式第4号）
- ウ 提出方法 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6年9月3日（火）午後5時
- イ 回答方法 ホームページにて公表する。

8 企画提案参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和6年9月9日（月）午後5時

(2) 提出書類

- ア 企画提案参加申込書（様式第1号）
- イ 会社概要（様式第2号）
- ウ 業務実績調書（様式第3号）
- エ 登記事項全部証明書（履歴事項全部証明書）
- オ 会社定款（ない場合は規約及び構成員名簿等）の写し
- カ 本業務を行う事業の国税（法人税及び消費税及び地方消費税 その3の2またはその3の3）、都道府県税（法人都道府県民税及び個人事業税）、市町村民税（法人市区町村税及び固定資産税）の完納を証明できるもので公示日より3か月以内のもの。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。
- キ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を

証する書類の写し

(3) 提出方法

持参又は郵送にて南風原町総務課へ提出すること。

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。

9 企画提案書・見積書の提出

(1) 提出期限

令和6年9月12日（木）午後5時

(2) 提出書類

ア 企画提案書	13 部
イ 見積書（リニューアル業務費、業務運用費）	各 13 部
ウ CMS 機能要件一覧表	13 部
エ データセンター機能要件一覧表	13 部

※提出書類一式をまとめてファイリングし、書類ごとにインデックス等で仕切ること。

※各書類のPDFデータを保存したCD-RまたはDVD-R1枚もあわせて提出すること。

(3) 提出物について

ア 企画提案書

企画提案書は、次の表の項目番号に従い、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3年間の業務実績
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) 本業務への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) リニューアル後の町民又は職員からの要望に対する取組 (5) 業務スケジュール（南風原町側の役割分担としてどのような作業を想定しているか等も

		記載)
3	デザイン・サイト構成	<p>リニューアル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。</p> <p>(1) サイト構成・構造の考え方</p> <p>(2) スマートフォン等、他のデバイスへの対応について</p> <p>(3) 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。）</p> <p>(4) 検索性・ユーザビリティの向上</p> <p>(5) 各情報への閲覧者の誘導方法</p>
4	アクセシビリティへの対応	<p>アクセシビリティの対応にあたり、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。</p> <p>(1) 対応実績</p> <p>(2) 対応実現方法</p>
5	提案 CMS の機能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) CMS のコンセプト</p> <p>(2) コンテンツの作成・公開方法</p> <p>(3) 操作性</p> <p>(4) ホームページの管理方法</p> <p>(5) 承認ルートの設定方法</p> <p>(6) 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能</p> <p>(7) 公開ページのデザイン</p> <p>(8) 拡張性・バージョンアップなどへの考え方</p> <p>(9) SNS との連携</p> <p>(10) その他機能</p>
6	リニューアル支援	<p>以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) データ移行の方法及びデータ移行のスケジュール</p> <p>(2) 移行ページが予定ページ数を超えた場合の対応について具体的に記載</p> <p>(3) 移行作業中に編集及び新規追加したページの取り扱いについて具体的に記載</p> <p>(4) 職員操作研修 研修の回数、内容、形式など、どのような方針・体制で行うか</p> <p>(5) 提供マニュアル</p>

		ホームページを円滑に運営するために、どのようなマニュアルを提供するか
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（保守対応時間等） 職員からの問い合わせに対して、どのような方法・体制で対応するのか具体的に提示すること。 ※有償の保守対応については別途有償対応と明記すること。
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。

イ 見積書

本業務一式について、①と②の見積書を提出すること。

①リニューアル業務費：ホームページリニューアルに係る全ての費用（構築及び設定費、データ移行費、研修費等）

②業務運用費（5年間分）：ホームページリニューアル後に係る全ての費用（運用保守費、システム使用料、ライセンス料、研修費等）

見積書は内訳が分かる任意様式にて提出すること。

その際、②は単年度ごとの内訳を明記すること。また、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 機能要件一覧表

必須項目は絶対要件であり、リニューアル業務費内で実現可能なこと。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）

・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。

・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。

※機能一覧の機能名や名称などの表現について意味や用途が同じであれば異なっても構いません。

※重要度が「必須」の欄において対応に「×」がある場合は、失格とする。

エ データセンター機能要件一覧表

記載されている項目について、対応可能である場合は「○」を記載すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送（期限必着）。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。（ただし、天候等の都合により配送が遅延する場合は、状況を報告いただき確認の上認められる場合がある）
- (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。

11 一次審査（書類審査）

一次審査は、「審査実施要領」に基づき、リニューアル業務費見積書、業務運用費見積書、CMS 機能要件一覧表について審査して点数化し評価点の上位 4 社を一次審査通過者とする。

- (1) 一次審査結果の通知 令和 6 年 9 月 20 日（金）

第一次審査の結果は、結果に関わらず企画提案参加申込書（様式第 1 号）に記載された連絡先へメールで通知する。

12 二次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション審査）

一次審査を通過した者を対象にプレゼンテーション及びデモンストレーション審査を実施する。「審査実施要領」に基づき、企画提案書などの書類を参照しながら審査し、評価点を算出する。

- (1) 実施日 令和 6 年 9 月 25 日（水） 80 分間

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者にメールにて通知する。

- (2) 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 60 分間（時間配分は任意とする）

①プレゼンテーション

②デモンストレーション

デモンストレーションを始める際は合図すること。

また、時間内に説明が終了しない場合は説明を打ち切り、質疑応答を開始する。

イ 質疑応答 20 分間

13 プロポーザルの辞退

企画提案参加申込書の提出をした後、本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届（様式第5号）を持参もしくは郵送で提出すること。ただし、辞退届を提出した時点で、すでに町に提出した書類等は返却しないものとする。

14 契約

契約内容及び使用については、基本的に企画提案書の内容を採用することを想定しているが、優先交渉権者の特定後に本町と仕様内容、保守対応内容等詳細を協議のうえ、最終決定することとする。その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

- （1）本町と優先交渉権利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、次点交渉権利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機能要件一覧表と合わせて、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。
- （5）本業務全てを再委託することは一切認めない。

15 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）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。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）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。
- （7）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。