

桑折町公式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 目的

本要領は、桑折町公式ホームページリニューアル業務委託の受託者を選定するために行う公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務内容

(1) 委託業務名

桑折町公式ホームページリニューアル業務委託

(2) 仕様

「桑折町公式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。)、
「CMS機能要件一覧表」および「データセンター要件一覧表」のとおり。

(3) 委託業務期間

委託契約締結の日から令和8年3月31日までの期間

(4) 上限提案価格

初期構築費 8,000,000 円 (消費税及び地方消費税相当額を含む)

3 参加資格要件

本件に参加することができる者に必要な資格(以下「参加資格」という。)は、次に掲げるとおりとし、公告日から委託業務契約締結までの間、当該参加資格を有していなければならない。

(1) 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱(昭和62年訓令第9号)による有資格者名簿(以下「有資格者名簿」という。)に登録されていること。

(2) (1)に登録されていない場合、登記事項証明書、財務諸表(貸借対照表、損益計算書)及び納税証明書を提出し、当該業務を所管する課において、審査を行った上で参加の適否について適と判断した場合、参加資格を有することとする。

(3) 有資格者名簿による指名停止期間中でないこと。

(4) 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であること。

(5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続きの申立て及び民事再生法(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であること。

(6) 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続き開始の申立中または破産手続中でない者であること。

(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条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないこと。

- (8) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、国又は福島県、桑折町の機関等における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (9) 本事業の目的に沿った事業が実施できる法人格を持つ団体であること。

4 失格要件

次のいずれかの要件に該当する場合は、失格となる。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期間を遵守しなかったとき。
- (2) 本実施要領に定めた資格・要件が備わっていないとき。
- (3) 提出書類に虚偽又は不正があったとき。
- (4) 審査委員会の委員及びその家族、又は審査委員会の委員及びその家族が主宰し又は役員若しくは顧問として関係する営利法人、団体等であるもの。
- (5) 宗教活動及び政治活動を主たる目的としている団体であること。

5 プロポーザルの日程（案）

- | | |
|----------------|--------------|
| (1) 実施要領の公表 | 令和7年5月16日（金） |
| (2) 質問書の提出期限 | 令和7年5月23日（金） |
| (3) 質問書に対する回答 | 令和7年5月26日（月） |
| (4) 参加表明書の提出期限 | 令和7年5月28日（水） |
| (5) 参加資格確認結果通知 | 令和7年5月29日（木） |
| (6) 提案書等の提出期限 | 令和7年6月16日（月） |
| (7) 審査 | 令和7年6月19日（木） |
| (8) 審査結果公表 | 令和7年6月20日（金） |
| (9) 仕様書協議 | 令和7年6月24日（火） |
| (10) 委託業務契約締結 | 令和7年6月30日（月） |

6 実施要領・委託仕様書の公表及び配布

- (1) 公表及び配布時期
令和7年5月16日（金）～5月28日（水）
- (2) 公表及び配布資料
- ・桑折町公式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(本書)
 - ・桑折町公式ホームページリニューアル業務委託仕様書
 - ・参加表明書（様式1）
 - ・質問書（様式2）
 - ・団体概要書（様式3）
 - ・暴力団等社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式4）
 - ・CMS機能要件一覧表（別紙1）

- ・データセンター要件一覧表（別紙２）
- ・桑折町公式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実施要領（別紙３）

（３）配布方法

桑折町公式ホームページより取得すること。

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７年５月２３日（金）午後１時
- イ 提出書類 質問書（様式２）
- ウ 提出場所 桑折町総合政策課
- エ 提出方法 持参、郵送（期限必着）又はＥメールとする。
※Ｅメールによる提出の場合には、電話により着信の確認をすること。

（２）質問への回答

- ア 回答期限 令和７年５月２６日（月）午後５時予定
- イ 回答方法 ホームページにて公表する。

8 参加表明書等の提出及び参加資格確認結果通知

（１）参加表明書等の提出

- ア 提出期限 令和７年５月２８日（水）午後１時
- イ 提出書類
 - ・参加表明書（様式１）
 - ・団体概要書（様式３）
 - ・暴力団等反社会勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式４）
 - ・登記事項証明書（取得から３か月以内のもの）※有資格者名簿に登録がない場合
 - ・財務諸表（貸借対照表、損益計算書）※有資格者名簿に登録がない場合
 - ・納税証明書（所管税務署発行の「法人税」「消費税及び地方消費税」及び桑折町の町税が課税されている場合は、「町税」について未納税額のない証明。取得から３か月以内のもの）※有資格者名簿に登録がない場合
- ウ 提出場所 桑折町総合政策課
- エ 提出方法 持参、郵送（期限必着）又はＥメールとする。
※Ｅメールによる提出の場合には、電話により着信の確認をすること。

（２）参加資格確認結果通知

- ア 通知期限 令和７年５月２９日（木）
- イ 通知方法 各社宛にＥメールにて通知する。

9 提案書等の提出について

(1) 提出期限 令和7年6月16日(月)午後3時

(2) 提出書類

ア CMS機能要件一覧表【別紙1】

イ データセンター要件一覧表【別紙2】

ウ 見積書

・リニューアル業務費(本業務費)

・管理運用業務費(1年間分)

エ 提案書

(3) 提出部数 各書類 正本1部・副本9部

(4) 提出物について

ア CMS機能要件一覧表

必須項目は絶対要件であり、本業務費内で実現可能(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)な場合は「○」、本業務費内で代替案により実現可能な場合は「△」、実現不可の場合は「×」とする。

※管理運用費内(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。

※代替案により実現可能な場合は、備考欄に代替内容を記入すること。

※別途有償対応の場合は「×」とする。

※一覧表の機能名や名称などの表現と、提案するCMSでの機能名や名称が異なる場合でも、意味や実際の機能内容、用途が同じであれば同一機能とみなすこと。

※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。

イ データセンター要件一覧表

各項目について、すでに対応している又は対応可能である場合は「○」、代替案・有償カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。なお、「×」がある場合は、参加資格を有しないものとする。

ウ 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(本業務費)

ホームページリニューアルに係る全ての費用とする。

②1年間分の管理運用業務費

リニューアル後のホームページに係る年間の管理運用業務費とする。

※見積書は任意様式とするが日本工業規格A4版とする。なお、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。

エ 提案書

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	会社概要	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。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様または類似の主な業務実績
2	本業務に対する取り組み	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、事業への理解 ②現行公式ホームページの課題、改善点等 ③提供体制 ④業務工程（町側で想定される作業等含む）
3	デザイン・サイト構成	ホームページの構築に対する提案を、以下の項目を基にして記述すること。 ①ホームページ全体の構成・構造の考え方 ②スマートフォン等の他デバイスへの対応について ③トップページおよび下層ページのデザインや構成、仕様書で定める再構築ページのデザイン ④検索性・ユーザビリティの向上
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あたり、本町職員の負担がなく構築し、保持することができるかについて記述する。 ①対応実現方法 ②アクセシビリティチェックの機能性
5	提案 CMS の機能	以下の内容について記述すること。 ①CMS の製品コンセプト、コンテンツの作成・管理方法 ②組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 ③拡張性・バージョンアップなどへの考え方
6	リニューアル支援	以下の内容について記述すること。 ①データ移行の方法・スケジュール、支援内容 ②職員操作研修（時期、回数、内容、形式等）
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保守運用支援内容（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。 ※有償の保守対応となり得る事項の具体例等も明記すること。
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。

（５）提出書類記載内容の留意点

提出書類については、**提案者が特定される表記は行わないこと。**

（６）提出方法

持参又は郵送（期限必着）とする。ただし、CMS 機能要件一覧表及びデータセンター要件一覧表は、必要部数の提出と併せて電子データを E メールにより提出すること。

（７）辞退

提案書等を提出した後、参加を辞退する場合は、参加辞退書（任意様式）を令和 7 年 6 月 18 日（水）正午までに提出すること。

10 審査

桑折町公式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。）により書類審査及びプレゼンテーション審査を行う。

（１）審査日

令和 7 年 6 月 19 日（木）

※時間等の詳細は、参加資格結果通知とともに参加者に通知する。なお、ビデオ会議ツール等を利用し、遠隔形式で実施する場合並びに審査対象者が多数の場合は日程が変更となる場合がある。

（２）審査・選定方法

審査・選定方法等は桑折町公式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実施要領【別紙 3】に基づき審査・選定する。

（３）使用機材

審査会当日のプロジェクター、スクリーンは本町が準備する。遠隔形式で実施する場合、企画提案者が使用する PC 等は各自で準備すること。その他必要な機材等あれば企画提案書提出時に本町へ連絡すること。

※PC とプロジェクターの接続は HDMI 端子での接続を予定している。

11 審査結果

- (1) 審査結果公表
令和7年6月20日(金)
- (2) 審査結果通知方法
桑折町公式ホームページより回答する。
- (3) 審査結果通知内容
通知事項を以下のとおりとする。
 - ア 業務の内容
 - ①業務名
 - ②業務概要
 - ③履行期間
 - イ 受託候補者
 - ①商号及び名称
 - ②所在地
 - ③評価点
 - ウ 審査の内容
 - ①審査委員会開催日
 - ②提案者総数
 - ③すべての提案者の商号及び名称(50音順)
 - ④すべての提案者の評価点及び順位(提案者が特定されないようA社、B社等、アルファベット表記にて公開する。提案者が2者の場合は、次点者の評価点は公表しない。

12 契約

- (1) 契約相手方
審査委員会が選定した業務委託予定者を本業務に係る随意契約の見積もり徴収の相手方とする。なお、業務委託予定者との契約が成立しない場合は、次点の者を本業務に係る随意契約の見積もり徴収の相手方とする。
- (2) 仕様書の協議等
業務委託予定者と町が協議し、委託契約に係る仕様を確定したうえで契約を締結する。仕様書の内容は業務委託予定者が提案した内容を基本とするが、提案内容のとおりに反映されない場合がある。また、契約後の企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、町は、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象とする場合がある。
- (3) 契約金額の決定
協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴収し決定する。
なお、見積金額は上限提案価格を越えないものとする。
- (4) 契約期間
契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

13 主催及び事務局

- (1) 主 催 桑折町
- (2) 事務局 福島県伊達郡桑折町総合政策課
〒969-1692
福島県伊達郡桑折町大字谷地字道下22-7
TEL 024-582-2115 FAX 024-582-2479
E-mail seisaku@town.koori.fukushima.jp

14 その他事項

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し、使用することができるものとする。
- (3) 審査経過に係るいかなる問い合わせにも応じない。
- (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) 本要領に定めない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。