

南部町ホームページリニューアル業務プロポーザル実施要領

1. 業 務 名

総委第19号 南部町ホームページリニューアル業務

2. 業務の目的

南部町公式ホームページは、平成28年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、対応しきれていない状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーションなどが適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」など、さまざまな意見が寄せられており、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

さらには、住民のニーズを把握、本町に対して興味や関心、親しみを持ってもらえるコンテンツの不足、新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

以上のことから、利用者にとってより使いやすく、南部町の魅力を最大限にPRできるツールとして運用できるようにするため、当町ホームページをリニューアルするものである。

3. 業務概要

(1) 業務内容

「南部町ホームページリニューアル業務仕様書（別紙1）」（以下「仕様書」という。）に示すとおり。

(2) 業務期間

契約日の翌日から令和6年3月31日まで

4. 業務に要する上限費用

リニューアル費用 10,000,000円（税込）

なお、見積書[様式第5号]の金額が、業務に要する上限費用を超過している場合は失格とする。

5. 参加資格

参加申込及び企画提案書を提出できる者は、以下の全ての条件を満たすものとする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

- (2) 国又は地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていないこと。
- (3) 一般競争入札参加資格申請書を当町へ提出し、受理されたものであり、当町から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 令和５年度競争入札参加資格審査認定業者であること。
- または認定業者以外の場合は、南部町の一般競争入札参加資格申請における申請書以外の提出書類全てを町へ提出し受理されたもので、南部町から指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 過去５年以内に、当町と同規模以上である人口１万５千人以上の市、町などのホームページに対して、JIS X 8341-3:2016 の「達成基準 A、AA」に準拠した実績があること。

6. スケジュール

このプロポーザルのスケジュールは、概ね次のとおりとする。

項 目	日 程
(1) 公募(募集開始)	令和５年６月27日(火)
(2) 参加申込の受付	令和５年７月14日(金) 午後５時まで
(3) 提案に関する質疑の受付	令和５年７月21日(金) 午後５時まで
(4) 質疑に対する回答	令和５年７月28日(金)
(5) 提案書の提出締切	令和５年８月14日(月) 午後１時（必着）
(6) 第１次審査	令和５年８月16日(水) 予定
(7) 第２次審査【受託者決定】	令和５年８月28日(月) 予定

7. プロポーザルの手続き

(1) 公募(募集開始)

本プロポーザルへの参加希望をする者は、次により参加申込書等を提出すること。なお、各種様式類は本町ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出書類

ア 参加申込書（様式１）及び添付書類①誓約書（様式７）

イ 会社概要書（様式８）及び添付書類②登記事項証明書または履歴事項証明書（写し可）

添付書類③直近年度の財務諸表または計算書類（写し可）

添付書類④直近年度に納めるべき税の未納がないことの証明書（写し可）

添付書類⑤プライバシーに関する認証等取得を証明する書類

業務遂行のため社外の協力を求める場合は、それぞれの会社概要書

を提出すること。

添付書類④について、次のそれぞれについて提出すること。

- ・ 国税（法人税、消費税及び地方消費税）
- ・ 都道府県税（法人都道府県税、法人事業税、固定資産税（都税のみ））
- ・ 市町村税（市区町村税、固定資産税、軽自動車税等）

添付書類②～④については、本町の物品・役務等競争入札参加資格者名簿に登録されている者につき、提出を省略することができる。

ウ 業務実績書（様式第2号）及び添付書類⑥業務実績を証明可能な書類（契約書の写し等）

国、地方公共団体、民間企業問わず、ホームページに関する業務を行った直近もしくは代表的な業務実績を、ホームページのトップ画面を印刷し、添付のうえ提出すること。また、上記業務実績に係る契約書の写しを添付すること。※最大5件まで

(3) 参加申込の受付

参加申込書 [様式第1号] に必要事項を記入・押印の上、期日までに提出すること。

【提出期限】 令和5年7月14日（金） 午後5時まで

【提出方法】 持参又は郵送

持参による提出の受付時間は、8時30分から17時までとする。

(4) 提案に関する質疑の受付

提案に関して質疑がある場合は、質疑回答書[様式第3号]を作成し、期日までに提出すること。なお、質疑がない場合でも送信すること。

【受付期限】 令和5年7月21日（金） 午後5時まで

【提出方法】 質問箇所及び内容を明瞭簡潔に記載し、電子メールにより件名を「南部町HPリニューアル業務に関する質問（事業者名）」とし提出すること。なお、他の方法による質問書は一切受付しない。

(5) 提出先

南部町役場 総務課メールアドレス：somu@town.aomori-nanbu.lg.jp

※送信後は、下記宛に送信した旨の電話連絡をすること。

南部町役場 総務課 広報防災班 塚本 0178-76-2111

（土、日、祝日を除く8：15～12：00及び13：00～17：00の間）

(6) 回答

令和5年7月28日（金）までに、南部町ホームページに掲載する。
質問を行った事業者名は公表しない。

回答に対する再度の質問には回答しない。

なお、回答の内容に応じて実施要領及び仕様書等の修正・追加とみなすこととする。

(7) 提案書の提出締切

【提出期限】 令和5年8月14日（月） 午後1時（必着）

【提出書類】

- ① 提案書提出届[様式第4号] 1部
 - ② 提案書[任意様式・A4版（正面印刷可）] 2部
「南部町ホームページリニューアル業務 企画提案書作成要領（別紙1）」に示すとおり。
 - ③ CMS機能要件一覧（別紙2）
 - ・提案するCMSについて、記入欄・備考を記入し提出すること。
 - ④ 見積書[様式第5号、6号] 1部
 - ・リニューアル業務に係る見積書[様式第5号]とその内訳（任意様式）を提出すること。
 - ・次年度以降発生する保守費用の見積書[様式第6号]（年額を記入）とその内訳（任意様式）を併せて提出すること。
 - なお、提案書及びCMS機能要件一覧は、紙のみではなく、電子データ（CD-R）に記録し、併せて提出すること。
 - ⑤ データセンター要求仕様一覧（別紙3）
 - ・対応レベル、備考欄を記載し提出すること。
- 【提出方法】 持参又は郵送（郵送の場合は期限までに必着とする。）
持参による提出の受付時間は、8時30分から17時までとする。

8. 審査方法

(1) 第1次審査（書類審査）

企画提案書等を審査し、選考する。

【実施日】 令和5年8月16日（水） 予定

(2) 第2次審査（プレゼンテーション等による審査）

第2次審査により選考された者に対しプレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリングを実施し、審査する。「プレゼンテーション実施要領」（別紙4）参照

また、第1次審査から第2次審査までの結果を合わせ、契約候補者を決

定する。

なお、すべての提案について、本業務の目的が十分に達成できないと審査したときは、契約候補者を決定しないものとする。

【実施日】 令和5年8月28日（月）予定

(3) 審査結果の通知

①第1次審査

審査結果を書面により通知する。

※合格者に対しては、電話またはメールにより書類送付前に事前通知。

②第2次審査

審査結果を書面により通知する。

9. 契約に関する事項

本要領及び仕様書と見積書をもとに、受託予定者と契約内容について協議、確認を行い、速やかに契約の手続きを行うものとする。

なお、契約に際しては、あらためて見積書を提出するものとする。

10. その他の留意事項

(1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。

(2) 提出書類の作成、提出及びプレゼンテーション等に係る費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出書類は返却しない。

なお、提出書類は候補者の決定以外には提案者に無断で使用しない。

(4) 提出した提案書の著作権は、それぞれの参加者に帰属するが、本業務の範囲において南部町が必要と認めるときは無償で利用できるものとする。

(5) 本業務に係る情報公開請求があった場合は、南部町の情報公開条例に基づき提出書類を公開することがあるもの。

(6) 提案事業者が1事業者であっても企画提案の審査及び評価を実施し、本業務の履行に適していると判断された場合は、受託候補者として決定する。

11. 提出先及び問合せ先

南部町役場 総務課 （担当 塚本）

〒039-0592

青森県三戸郡南部町大字平字広場28-1

TEL：0178-76-2111 （内線267）

FAX：0178-38-5974