

諫早市ホームページ更新業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和4年6月

諫早市 総務部 秘書広報課

## 1. 目的

昨今、スマートフォンやタブレットの普及により、誰もが容易にインターネットを利用できる環境が整い、情報入手手段として重要性が高まっていることから、本市においてもホームページの閲覧数が増加している。

本業務は、このような多様なニーズに対応できることはもちろん、利用者が求める情報へのたどり着きやすさ、デザイン性を重視した視覚的な見やすさなど、分かりやすさや機能性・利便性を向上させることにより、シティセールス効果の高いホームページを構築するとともに、本市職員の操作性にも配慮したシステムの構築を目的とする。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

諫早市ホームページ更新業務

### (2) 業務内容

別紙「諫早市ホームページ更新業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

### (3) 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

（令和5年2月20日から28日までは非公開の試験運用期間とし、本運用開始は、令和5年3月1日とする。）

### (4) 見積価格上限額

この業務に係る見積価格上限額は、21,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とする。

また、保守費用に関する上限額の設定はしないが、保守費用は、価格点に含まれるためその点を留意して見積書（様式8-1、8-2）を提出すること。

## 3. 担当部署（資料等提出先）

諫早市 総務部 秘書広報課 担当：山本

〒854-8601 長崎県諫早市東小路町7番1号

電話：0957-22-1500

メール：koho@city.isahaya.nagasaki.jp

#### 4. スケジュール

内 容	期 間 等
実施要領等の公表	令和4年6月 1日 (水)
質問書の受付期限	令和4年6月 8日 (水) 午後5時必着
質問書の回答	令和4年6月13日 (月)・メールで通知
参加申込書の提出期限	令和4年6月20日 (月) 午後5時必着
参加資格審査結果通知	令和4年6月27日 (月)・メールで通知
企画提案書等の提出期限	令和4年7月15日 (金) 午後1時必着
一次審査結果の通知	令和4年7月28日 (木)・メールで通知
二次 (プレゼンテーション) 審査	令和4年8月 8日 (月)
二次審査結果の通知・公表	令和4年8月12日 (金)・文書で通知
契約締結	令和4年8月下旬予定

#### 5. 参加資格

公告日現在、次の各号の全ての要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第1項の規定に該当しない者。
- (2) 会社更生法 (平成14年法律第154号) 第17条の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法 (平成11年法律第225号) 第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (3) 会社法 (平成17年法律第86号) 第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法 (平成16年法律第75号) 第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (4) 参加申し込み時点から契約締結までの間において、本市の指名停止を受けていない者。
- (5) 過去に、人口10万人以上の市、国、都道府県などにおいて、CMSの導入を前提とするホームページの構築業務を請け負い、保守運用業務の実績がある者。
- (6) 別紙「データセンター要件一覧」を満たすデータセンターよりサービスを提供する者。
- (7) 諫早市暴力団排除条例 (平成24年条例第20号) 第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団関係者に該当しない者。

## 6. 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和4年6月8日(水)午後5時必着
- (イ) 提出書類 **【様式6】** 質問書
- (ウ) 提出方法 電子メール

### (2) 質問への回答

- (ア) 回答日 令和4年6月13日(月)
- (イ) 回答方法 参加の意思確認を行ったすべての業者にメールにて回答する。

## 7. 参加申込書の提出

- (1) 提出期限 令和4年6月20日(月)午後5時必着

### (2) 提出書類(各1部)

- (ア) **【様式1】** 参加表明書
- (イ) **【様式2】** 参加資格に関する申立書
- (ウ) **【様式3】** 会社概要書
- (エ) **【様式4】** 受注実績調書
- (オ) **【様式5】** 業務実施体制

- (3) 提出方法 持参又は郵送

- (4) 参加辞退 参加申込書提出日以降に参加を辞退する場合、辞退届(任意様式)を持参又は郵送により提出すること。なお、既に提出された書類は返却しない。

## 8. 企画提案書等の提出

「9. 企画提案書等作成要領」のとおり、提出書類を作成し提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年7月15日(金)午後1時必着

### (2) 提出書類

提出物	部数
<b>【任意様式】</b> 企画提案書	正本1部、副本10部
<b>【別紙1】</b> CMS 機能要件一覧	正本1部、副本10部

【別紙 2】 データセンター要件一覧	正本 1 部、副本 10 部
【様式 7-1】 見積書（構築費用）	正本 1 部、副本 10 部
【様式 7-2】 見積書明細書（構築費用）	正本 1 部、副本 10 部
【様式 8-1】 見積書（保守費用）	正本 1 部、副本 10 部
【様式 8-2】 見積書明細書（保守費用）	正本 1 部、副本 10 部
企画提案書の電子データ（CD-R 又は DVD-R）	1 部

## 9. 企画提案書等作成要領

### (1) 企画提案書

企画提案書は、50 ページ以内（表紙、裏表紙、目次等は除く。）にまとめ、各ページには一連のページ番号を記載し、サイズは、原則 A 4 両面カラー印刷（一部 A 3 版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成すること。

No.	項目	記載すべき事項
1	会社概要・導入実績	会社の概要と過去の導入実績等を記載すること。
2	本業務に対する取り組み方針	現ホームページを分析し、その改善策を含めた基本的な考え方及び具体的な取り組み方針、業務スケジュール等を記載すること。
3	ユーザビリティの確保・向上	ユーザビリティに対する考え方やサイト構成、緊急性の高い情報の表示方法、閲覧者の検索方法や誘導方法などを具体的に記載すること。
4	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、具合的な実現方法を記載すること。
5	デザイン・構成	パソコン・タブレット・スマートフォンの各端末から閲覧した際のデザイン・構成等を記載すること。
6	CMS の機能	CMS の製品コンセプトやコンテンツの作成・公開方法、アクセシビリティチェックの機能性、管理方法、機構改革などに対応した各種管理機能、拡張性・バージョンアップなどへの考え方などを記載すること。また、他社にない独自の機能があれば記載すること。
7	リニューアル支援	データの最適な移行方法、職員への操作研修の実施方法、操作マニュアルの作成等を記載すること。
8	システムの性能	サービスを提供するデータセンターやシステムの

		安定性、セキュリティの確保等を記載すること。
9	運用・保守方法	サービスの提供時間や保守体制、保守の範囲、機器又はシステムに障害等発生時の対応方法、災害等緊急時の対応等を記載すること。
10	追加提案	自治体の最新動向や効果的な情報発信のあり方など本市にとって有益な機能やSNSと連動した運用方法があれば記載すること。

## (2) 見積書

ホームページのリニューアルにかかるすべての構築費用の合計及び内訳、また令和5年度から5年間想定している保守運用の単年度にかかるすべての保守費用の合計及び内訳を記載すること。

## (3) CMS機能要件一覧

記載されている項目について、CMSが標準実装の場合は「○」、カスタマイズ又は代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。

## (4) データセンター要件一覧

記載されている項目について、既に対応している又は対応可能である場合は、「○」を、対応不可能の場合は「×」を記載すること。

## 10. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルに係る選定委員会を設置し、二段階審査方式で審査を行う。プロポーザルの評価項目は【別紙3】審査実施要領に沿って、選定委員が審査する。

### (1) 一次審査（書類審査）

一次審査は、会社概要、企画提案書、CMS要件一覧、データセンター要件一覧、見積価格について審査して点数化し、評価点の上位3社程度を一次審査通過者とする。

### (2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

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質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。

(ア) 実施日 令和4年8月8日（月） 午後1時30分～

- (イ) 会 場 諫早市役所 本館5階 大会議室 (予定)  
(詳細は、一次審査結果とともに通過者に通知する。)
- (ウ) 出席者 1 提案者3名まで (プロジェクトリーダーは必ず出席すること。)
- (エ) 実施方法
- ・ 1者の持ち時間は、説明30分間、質疑応答15分、計45分とする。
  - ・ プレゼンテーションの順番は、企画提案書を受け付けた順番とする。
  - ・ プレゼンテーション、デモンストレーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。
  - ・ プロジェクター、スクリーンは本市が準備する。その他パソコン等の必要機器は企画提案者が準備すること。

(3) 受託者の選定

受託者は、一次審査及び二次審査の評価点の合計点が最も高い者とする。最終審査結果は、各社宛てに文書で通知する。

(4) その他

参加者が1社の場合においても審査を実施するものとし、その場合総合評価点が600点以上でなければ受託候補者として認めないものとする。

## 11. 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いかなる問い合わせへも応じない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
  - (ア) 実施要領等に示した参加資格のない者が行った応募
  - (イ) 参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募
  - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
  - (エ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募
- (6) 本要領に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上