

四万十市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

令和3年6月

四万十市 企画広報課

【目次】

I. 業務の概要

1. 業務名	3
2. 目的	3
3. 業務内容	3
4. 委託期間	3
5. 新ホームページ公開日	3
6. 提案上限額	3
7. 受託候補者選定方法	3
8. 支払い方法	4

II. プロポーザルに関する事項

1. 参加資格	4
2. スケジュール	4
3. 参加申込書の提出	5
4. 質疑および回答	6
5. 企画提案書等の提出	6
6. 企画提案書等の作成	7
7. 優先交渉権者等の選定方法	9
8. 契約	12
9. プロポーザル参加に際しての留意事項	13

I. 業務の概要

1. 業務名

四万十市公式ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

本業務は、四万十市の情報発信のインフラであるホームページについて、すべての閲覧者にとって使いやすく魅力的なデザインに刷新するとともに、専門的な知識がない職員でも情報発信を行える環境を構築し、最新の情報をより早く発信できるようにすることを目的とする。

については、業務の実施体制や実施方針、システム機能、企画内容等に関する提案書（以下「企画提案書」という。）の提出を受け、ヒアリングやプレゼンテーションを実施し、委託業務の履行に最も適した受託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

3. 業務内容

【別紙】四万十市公式ホームページリニューアル業務委託仕様書のとおり

4. 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

ただし、令和4年3月1日から3月31日までは試験運用期間とする。

5. 新ホームページ公開日

令和4年4月1日（時間は協議のうえ決定する。）

6. 提案上限額

初期構築費の合計額は15,150,000円以内（税抜き）とし、この合計額を超えた提案は無効とする。なお、保守費用の上限は定めないものとするが、審査対象とするため、その点について留意すること。

7. 受託候補者選定方法

公募型によるプロポーザル方式

8. 支払い方法

完了検査終了後、請求があった日から 30 日以内に指定された口座に初期構築費の振り込みを行う。

II. プロポーザルに関する事項

1. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、【様式 1】参加申込書の提出日現在において以下の条件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 国、都道府県及び四万十市から指名停止を受けていないこと。
 - (2) 過去 5 年以内に、人口 3 万人以上の市、国、都道府県等において、CMS の導入を前提とするホームページの構築業務を 5 件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。
 - (3) 過去 3 年以内に、人口 3 万人以上の市、国、都道府県等自治体のホームページに対して、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル AA」に準拠した実績があること。
 - (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）に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法（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る者でないこと。
 - (6) 国税、都道府県税、市区町村税を滞納している者でないこと。
 - (7) 四万十市の事業等における暴力団の排除に関する規則（平成 24 年四万十市規則第 7 号）第 2 条第 2 項第 5 号に定める排除措置対象者に該当する者でないこと。
- ※(1)、(4)～(7)については、連携協力企業等（参加する者と協力し、当該参加する者の責任の下に本業務の一部を行う者）があるときは、当該連携協力企業等においても同様とする。

2. スケジュール

項目	日程
公告・募集要領等を本市ホームページに掲載	令和 3 年 6 月 1 日（火曜日）
質疑書の受付期限 （回答は随時行う）	令和 3 年 6 月 8 日（火曜日）
質疑書に対する回答期限	令和 3 年 6 月 11 日（金曜日）

参加申込書提出期限	令和3年6月16日（水曜日）
参加資格確認通知	令和3年6月18日（金曜日）※電子メールで通知
企画提案書等提出期限	令和3年6月25日（金曜日）
一次審査結果通知	令和3年7月2日（金曜日）※電子メールで通知
二次審査 （プレゼンテーション）	令和3年7月8日（木曜日）
最終選考結果通知・公表	令和3年7月中旬予定 ※電子メールで通知
契約締結・業務開始	令和3年7月下旬予定

3. 参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和3年6月16日（水曜日）17時まで

※郵送の場合は、6月16日（水曜日）17時までに必着とする。

(2) 提出書類

このプロポーザルに参加を希望する場合は、次の書類を持参または郵送（配達記録が残る方法に限る。）により提出すること。

提出書類	部数	備考
①【様式1】参加申込書	1部	
②【様式2】参加資格に関する申立書	1部	
③【様式3】受注等実績調書	1部	
④【様式4】会社概要書	1部	
⑤【様式5】暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書	1部	
⑥納税証明書	1部	国税、都道府県税、市区町村税。写し可。令和3年4月1日以降の証明日付のもの
⑦商業登記簿謄本	1部	①参加申込書の提出日から3か月以内に発行されたもの。写し可
⑧決算報告書	1部	直近のもの。写し可

※⑤～⑧については、連携協力企業等においても提出することとし、本市の令和3年度の競争入札参加資格者名簿に登録されている者は提出不要とする。

(3) 参加資格確認通知

令和3年6月18日（金曜日）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

(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（任意の様式）を令和3年6月25日（金曜日）17時までに企画広報課へ持参または郵送にて提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

4. 質疑及び回答

質疑がある場合は、【様式6】質疑書を提出すること。質疑書以外での問い合わせについては、一切受け付けない。

(1) 質疑書の提出期限

令和3年6月8日（火曜日）17時まで

(2) 質疑書の提出場所・方法

企画広報課へ持参または電子メールにて提出すること。なお、件名は「四万十市公式ホームページリニューアル業務に関する質疑」とすること。

(3) 質疑書の回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、令和3年6月11日（金曜日）までに随時、本市ホームページにて公表する。（参加申込書を提出した者については、電子メールにおいても回答を行う。）

5. 企画提案書等の提出

参加申込書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。なお、提案は1社1案とする。

(1) 提出書類

提出書類	部数
企画提案書（任意の様式） ※1社1案とする	9部
【別紙1】CMS機能要件一覧表	9部
企画提案書の電子データ（CD-RまたはDVD-R）	1枚
【様式7】費用見積書（初期構築費用）	1部
【様式7別紙】費用見積明細書（初期構築費用）	1部
【様式8】費用見積書（保守費用）	1部
【様式8別紙】費用見積明細書（保守費用）	1部

(2) 提出期限

令和3年6月25日（金曜日）17時まで

(3) 提出方法

郵送（配達証明）または持参するものとし、電子メールでの受付は不可とする。持参の場合は、開庁日の8時30分から17時までの間で受け付ける。

※郵送の場合は、令和3年6月25日（金曜日）17時までまでに必着とする。

6. 企画提案書等の作成

(1) 企画提案書等の作成

企画提案書は、「②企画提案書の構成」の項目番号に従い、記載すべき事項に基づいて作成すること。専門知識を有していない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

① 企画提案書の記載上の留意事項

(a) 様式はA4版を原則とし、A3の場合はA4に折りたたむこと。カラー、白黒印刷は問わない。

(b) 企画提案書のページ数に上限は定めないが、45分程度で説明できる内容とすること。表紙、目次をつけ、表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。

(c) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。

なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

② 企画提案書の構成

番号	項目	記載すべき事項
1	会社概要、実績	以下の点を踏まえて提示すること。 ・会社概要 ・過去5年以内の自治体サイトの構築実績やCMS導入実績（現在も稼働中で、運用保守業務を継続して契約しているもの。構築中のものを含む。）
2	現行サイトの問題・弱点の抽出と改善	・どのような調査・分析を実施するのか提示すること。
3	実施体制	本業務を円滑に進めていくための実施体制について、以下の点を踏まえて提示すること。 ・人員体制、総括責任者や担当者の経歴・実績等 ・ホームページ公開までの作業内容 ・事業者と本市の役割分担 ・業務工程ごとのスケジュール案

4	ユーザビリティの向上	以下の点について具体的に提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザビリティの向上に対する考え方や取組方針 ・閲覧者が目的の情報に容易にたどり着くための機能や方法 ・本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導できるサイトにするための機能や方法
5	四万十市の魅力が伝わるサイトの構築	四万十市の魅力が伝わり、閲覧者が利用しやすいサイトの構築について、デザインや構成のアピールポイントを以下の点を踏まえて提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・トップページ（スマートフォン版を含む。）、小サイト、記事ページ等 ・特設サイト（シティプロモーションサイト） ・メニュー、カテゴリ構成
6	専門的な知識がない職員でも編集しやすいCMS	システムの内容について、以下の点を踏まえて提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要・特徴 ・ページの作成・編集・公開方法 ・ページの管理方法 ・職員への負担軽減機能 ・機構改革や人事異動に伴う管理機能
7	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体的な実現方法について、以下の点を踏まえて提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・JIS X 8341-3:2016の「適合レベルAA」に準拠した実績 ・アクセシビリティのチェック機能 ・リニューアル後も「適合レベルAA」を維持するための機能等
8	保守・運用	以下の点について具体的に提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・定期保守体制や運用支援の内容（データのバックアップ、セキュリティ対策等） ・ソフトウェアのバージョンアップ等への対応 ・障害発生時の対応（連絡体制、保守範囲等） ・災害発生時の対応（庁内・庁外からの災害専用トップページへの切替方法等）
9	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能や効果的な情報発信手段、地域セールス向上につながる企画等があれば自由に提案すること。

(2) 見積書の作成

① 初期構築費用

設計関連費、デザイン費、CMS 導入費、外部 ASP 導入費、サーバ等の環境構築費、データ移行費、研修費、他機能導入費、令和 3 年度保守費、追加提案に係る費用等、リニ

ユーアル業務に係るすべての費用の合計を記載すること。ただし、初期構築費用の合計金額は15,150,000円以内（税抜き）とする。

②保守費用

令和4年度以降の単年度のハードウェア、ソフトウェア等、システム保守に係るすべての費用の合計を記載すること。

7. 優先交渉権者等の選定方法

(1)一次審査（書類審査）

以下のとおり書類審査を行い、基準点(150点満点)が高い者から3者程度を選定する。ただし、参加申込書等を提出した者が3者以下の場合は、一次審査を省略する。

①審査対象

- ・基準点(150点)

【別紙1】CMS機能要件一覧表

②評価方法

提案CMSの対応状況を事務局が採点する。なお、「必須」の項目(205項目)のうち190項目以上に「○」がなければ、順位にかかわらず失格とする。

- ・「推奨」の項目に○：該当1項目につき、3点加点
- ・「推奨」の項目に△：該当1項目につき、1点加点
- ・「必須」の項目に×：該当1項目につき、5点減点

(2)一次審査の結果通知

参加者全員に対し令和3年7月2日（金曜日）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。なお、一次審査の評価点数は公表しない。

(3)二次審査

一次審査により選定された者を対象に、四万十市公式ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、プレゼンテーション及び提出書類（費用見積書）による審査を行う。採点は、「⑨審査基準」に基づいて行う。配点は委員1人につき100点満点とする。

①審査対象

- ・プレゼンテーション評価点（90点）
プレゼンテーション及び質疑応答
- ・価格点（10点）

【様式7】費用見積書（初期構築費用）、【様式8】費用見積書（保守費用）

②実施日 令和3年7月8日（木曜日）予定（別途連絡）

③場所 四万十市役所（別途連絡）

④出席者 1提案者3名以内（総括責任者は特段の事情がない限り出席すること）

⑤実施時間 1 提案者 60 分以内（プレゼンテーション 45 分、質疑応答 15 分）

⑥プレゼンテーションの内容

提出した企画提案書のアピールポイントや企画提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書と異なる内容の説明は認めない。

企画提案内容や CMS の特徴的な機能等について、デモンストレーションを行うこと。
 なお、以下の項目について必ず説明すること。

(a) テンプレートを利用したページ作成の基本的な操作方法

(b) 公開申請、承認フローの運用方法

(c) 各課が作成したコンテンツの管理方法、人事異動や機構改革時の組織情報の管理方法

⑦プレゼンテーションの順番 企画提案書を提出した順

⑧その他

プロジェクター、スクリーンは本市で準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。自社のネットワーク環境にアクセスしてデモンストレーションを行う場合は、ポータブル Wi-Fi 等、ネットワークにアクセスする環境を各自で用意すること。

新型コロナウイルス感染症の拡大状況によって、二次審査を Web 会議方式（インターネットを活用したリモート会議、Zoom のオンライン会議サービスの利用を想定）で実施する可能性があることに留意すること。

⑨審査基準

	審査項目	評価のポイント	配点
プレゼンテーション評価点	1. 会社概要、実績	・同規模以上の自治体における構築実績や CMS 導入実績が豊富であるか。	5
	2. 現行サイトの問題・弱点の抽出と改善	・どのような調査・分析を実施するのか具体的に示されているか。	5
	3. 実施体制	・業務遂行に十分な知見及び組織体制を有しているか。 ・業務工程ごとのスケジュール、実施体制は適切であるか。	10
	4. ユーザビリティの向上	・ユーザビリティに対する考え方や取り組み方針が具体的に示されているか。 ・目的の情報に容易にたどり着くことができるよう工夫されているか。 ・本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導することができるよう工夫されているか。	15
	5. 四万十市の魅力が伝わるサイトの構築	・四万十市の魅力が伝わり、閲覧者にとって情報が探しやすく、分かりやすいデザイン・構成となっているか。 ・四万十市の魅力が伝わるサイトの構築にあたり、工夫した点やアピールポイントが具体的であるか。	10

	6. 専門的な知識がない職員でも編集しやすいCMS	・容易に短時間で編集ができ、操作しやすいCMSであるか。	5
	7. 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が具体的であるか。 ・アクセシビリティに配慮した表示方法や操作機能が盛り込まれているか。	10
	8. 保守・運用	・定期や障害発生時等の緊急時の保守・運用体制が具体的に示されているか。 ・庁内外を問わず、災害専用トップページへの切り替え等の対応が、容易に短時間で行えるか。	10
	9. 追加提案	・追加提案の内容が具体的でわかりやすく、魅力的なものであるか。	10
	10. プレゼンテーション	・全体を通してわかりやすさ、説得力があるか。 ・質問に対して、的確で迅速な回答があるか。	10
価格点	11. 初期構築費用	価格点＝配点×（最低見積価格※1÷見積価格※2） （小数点以下四捨五入） ※1 全提案者中最も低い見積価格 ※2 当該提案者の見積価格	5
	12. 保守費用		5
合計			100

(4) 優先交渉権者等の決定

二次審査における全委員の評価点（委員1人につき100点満点）を合計したものを総合評価点とし、総合評価点の最も高い者を優先交渉権者として、次に総合評価点が高い者を次点交渉権者として選考する。ただし、総合評価点が満点の60%以上に満たない者は、優先交渉権者及び次点交渉権者として認めないものとする。

(5) 優先交渉権者等決定に関する特記事項

①提案者が1者の場合の取り扱い

参加者が1者の場合においても二次審査を実施するものとし、その場合においても総合評価点が満点の60%以上に満たなければ、交渉権者として認めないものとする。

②総合評価点と同点の場合の取り扱い

(a) 一次審査における「基準点」が高い者から順に優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

(b) 一次審査における「基準点」が同じ場合、委員会での協議によって優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。

(6) 最終審査結果通知及び優先交渉権者の公表

①結果通知

最終審査の結果は、参加者全員に対し、令和3年7月中旬（予定）に、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

②公表

参加者数、優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）、評価点等の審査結果は、令和3年7月中旬（予定）に本市ホームページ上に公表する。

③審査結果等の説明

審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じない。

8. 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づいて協議を行い、両者の協議が整った場合、令和3年7月下旬以降に本業務に係る契約を締結する。ただし、「仕様書Ⅱ.3. データ移行に関する要件」に示すとおり、移行対象データ数が増減する予定のため、提案金額に基づいて再度費用見積書を提出したうえ、契約金額を決定する。

なお、本委託業務のすべてを再委託することは一切認めない。（企画提案書内の実施体制を示す項目において、役割が明確に示されている場合を除く。）ただし、必要により一部を再委託する場合は、本市と協議のうえ、その承認を得るものとする。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。ただし、二次審査の総合評価点が満点の60%以上でなければ、交渉権者として認めないものとする。

(3) 契約条項等

優先交渉権者決定後に締結する契約書のほか、四万十市契約規則（平成17年四万十市規則第43号。以下「契約規則」という。）等の定めるところによる。

(4) 契約期間

①リニューアル業務に係る業務委託契約

契約締結日から令和4年3月31日までとする。

②運用保守に係る業務委託契約

令和4年度以降の運用保守については、別途契約を行う。

(5) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。なお、契約規則第35条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

9. プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格または無効とする。

- ①参加申込書の提出後、提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合
- ②提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
- ⑤優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合
- ⑥契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

(2) 留意事項

- ①提出された企画提案書等は返却しない。
- ②提出以降における企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- ③提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、本市が複製を作成することがある。
- ④企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等のプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他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手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- ⑥四万十市情報公開条例（平成 17 年四万十市条例第 13 号）に基づく公開請求があった場合、本プロポーザルに関するすべての文書（本市作成文書及び提案者提出文書）は、原則として公開の対象となる。ただし、事業を営むうえで、競争上または事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合は、あらかじめ文書により申し出ること。
- ⑦企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表または使用することはできない。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

四万十市 企画広報課 広報統計係

〒787-8501 高知県四万十市中村大橋通 4 丁目 10

TEL : 0880-34-1810

FAX : 0880-35-0007

E-mail : kouhou@city.shimanto.lg.jp