

# 大仙市ホームページリニューアル業務に関する

## 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、大仙市ホームページリニューアル業務を実施するにあたり、技術提案を求め、当該業務の最適な者を選定するための手続きに関し必要な事項を定めるものです。

参加者は、本実施要領、参加者募集の公告及び仕様書等の内容を熟読のうえ、本実施要領に示した書類の提出をお願いします。

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

大仙市ホームページリニューアル業務

#### (2) 業務概要

CMSの構築・導入・設定、サーバ・LGWAN操作環境構築、関連機能の導入、コンテンツ等の移行、操作・アクセシビリティ研修等の業務。詳細は、大仙市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）による。

#### (3) 履行期間

構築・導入期間 契約締結の翌日から令和6年9月30日まで

公開日 令和6年10月1日

※運用・保守管理業務については、公開日からの委託契約を想定しており、本業務とは別契約とするが、評価の対象とするので、本実施要領及び仕様書に基づき提案を行うこと。

#### (4) 納入場所

大仙市 企画部 広報広聴課

#### (5) 提案上限額

支払い総額として、23,089,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※この金額を超える金額で提案した場合は失格とする。

### 2 契約の締結及び支払い

(1) 本プロポーザル選定委員会で選定した第一契約交渉候補者と契約締結の交渉を行う。

(2) 第一契約交渉候補者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の技術提案者と契約締結の交渉を行う。

(3) 業務委託料の支払い期間は、令和6年10月1日から令和11年9月30日までとする。

また、支払い方法は月払いとし、回数は60回を想定している。

なお、候補者が選定するリース会社を加えた三者契約も可能とするが、リース費用を含めても(5)の提案上限額を超えないこと。

(4) 運用・保守管理費については、令和6年10月1日から発生するものとし、令和6年度中の公開日までに業務委託契約を締結する。

### 3 事務局

大仙市企画部広報広聴課

〒014-8601 秋田県大仙市大曲花園町1番1号

電話：0187-63-1111（内線274）

E-mail：kouhou@city.daisen.lg.jp

### 4 参加資格

本プロポーザルに応募できる者に必要な資格は次のとおりとする。

#### (1) 参加資格要件

- ① 参加表明書の提出時点で、令和5-6年度大仙市契約業者資格審査申請（役務の提供）に申請し登載されている者、または参加表明書提出までに登載が完了する見込みである者。
- 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者であること。
- ③ 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)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- ④ 本プロポーザルに係る公募の日から特定通知の日までの期間に、国・秋田県及び本市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- ⑤ 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- ⑥ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)またはプライバシーマークの認証を受けており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。
- ⑦ 過去5年以内(平成30年度～令和4年度)に、地方公共団体において、CMSの導入を前提とするホームページ構築業務の履行実績がある者(地方公共団体公式サイトに限る)。

#### (2) 複数者共同による参加要件

本プロポーザルには、複数者での共同による参加を認める。その場合、共同提案する事業者のいずれかを代表とし、代表となる事業者は(1)のすべての要件を、その他の参加事業者は(1)の①から⑥の要件をすべて満たすものとする。会社概要調書(様式3)及び共同提案者概要調書(様式3-1)のほか、それぞれの参加者の位置づけ、役割を提出(任意様式)すること。

なお、本プロポーザルに関する本市との連絡は、代表事業者とのみ行う。

### 5 配布資料

本市ホームページから関係書類をダウンロードすること。

なお、窓口での配布は行わない。

#### (1) 本実施要領

- (2) 仕様書
- (3) 機能要件表
- (4) 評価基準表
- (5) 様式

## 6 プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施の公告	令和5年10月19日(木)
質問書の提出期限	令和5年10月30日(月)正午
質問書の回答期限	令和5年11月6日(月)
参加表明書の提出期限	令和5年11月13日(月)午後5時
一次審査結果通知(提案者の選定)	令和5年11月22日(水)
技術提案書等の提出期限	令和5年12月6日(水)午後5時
プレゼンテーション実施	令和5年12月21日(木)
審査結果通知(提案書の特定)	令和5年12月25日(月)
契約締結	令和6年1月下旬

※実施日程は、災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。この場合、参加者に速やかに連絡する。

## 7 質問及び回答

### (1) 質問の提出方法

実施要領や仕様書の内容について技術提案者の質問は、電子メールで受け付ける。質問事項の様式は、指定したものとする。

また、提出方法は「3 事務局」へ電子メールによる(様式1)。

なお、「3 事務局」に記されている連絡先へ、電子メールを送信した旨の電話連絡をすること。

### (2) 受付期間

質問の受付期間は、次のとおりとする。期間以外の質問は受け付けない。

令和5年10月19日(木)から令和5年10月30日(月)正午まで

### (3) 回答方法

質問及び回答は、令和5年11月6日(月)までに本市ホームページ上で質問者を特定できない形で公開する。

## 8 参加表明書等の提出について

### (1) 提出書類等

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類等を提出することで参加表明するものとする。

- ① 参加表明書(様式2) 1部

- ② 会社概要調書(様式3) 1部  
共同提案者概要調書(様式3-1) 1部 ※複数者共同による参加の場合
- ③ 同業務実績調書(様式4) 1部
- ④ 実施体制調書(様式5) 1部
- ⑤ 情報セキュリティマネジメント(ISMS)またはプライバシーマークの認証を証明する書類の写し 1部
- ⑥ ①から⑤までの電子データを保存したCD-R 1枚

(2) 提出期限

令和5年11月13日(月)午後5時(必着)

(3) 提出方法

持参(土・日、祝日を除く日の午前8時30分から午後5時まで)または郵送(書留郵便に限る)による。

(4) 提出場所

「3 事務局」に記されている場所

9 一次審査(技術提案書の提出者選定)

参加表明書等により参加資格の確認及び審査を行う。参加表明者のうち、評価点の上位4者程度を一次審査通過者とする。一次審査の結果(通過または非通過)については、結果に関わらず令和5年11月22日(水)に一次審査結果通知書を発送する。

10 辞退届の提出について

参加者は、技術提案書の提出期日までに、いつでも本プロポーザルを辞退することができる。なお、辞退にあたってはこの旨を記載した書面(様式は任意)を提出すること。辞退した者は、これを理由に以降、不利益な扱いを受けることはない。

11 技術提案書等の提出

一次審査を通過した者は、下記のとおり技術提案書等を提出するものとする。

(1) 提出書類

- ① 技術提案提出届(様式6)
- ② 技術提案書
- ③ 機能要件表
- ④ 価格提案書(構築・導入費)
- ⑤ 価格提案書(運用・保守管理費用)
- ⑥ CMSデモ環境連絡票(様式7)
- ⑦ CMSデモ環境の操作マニュアル(任意様式)

(2) 提出期限

令和5年12月6日(水)午後5時(必着)

(3) 提出場所

「3 事務局」に記されている場所

(4) 提出部数

(1)の書類 正本1部、副本7部

並びに提出書類の電子データを保存したCD-R 1枚

(5) 提出方法

持参(土・日、祝日を除く日の午前8時30分から午後5時まで)または郵送(書留郵便に限る)による。

## 12 技術提案書

技術提案書の正本については企業名を記載・押印し、副本については一次審査結果通知書に記載する識別記号のみ記載し、企業名等は記載しないものとする。

(1) 技術提案書はA4(縦及び横：両面印刷：長辺とじ：文字11ポイントを基本)、40ページ以内(様式6及び表紙並びに目次はページ数に含まない)でまとめ、各ページ下部にページ番号を記載すること。

(2) 本サイトのデザインやスケジュール等でA3サイズを使用する場合には、片面印刷でA4サイズに折り込み、2ページとして計算すること。

(3) 技術提案書には、会社名、住所、氏名、ロゴマーク等、提出者が特定できる内容の記述は行わないこと。

(4) 技術提案書の詳細内容は、本市の職員が提案者の説明がなくても読んで理解できるように配慮すること。

(5) 記載内容、評価の視点については、「評価基準表」を参照すること。

(6) 仕様書、機能要件表、および評価基準表の評価項目を網羅する形で提案書を作成すること。

また、仕様書や機能要件表に挙げられていない事項であっても、必要と思われる事項があれば積極的に追加提案すること。

なお、追加提案については、価格提案書に示された価格を超えないこと。評価において採点されない場合でも実施されるものであること。

## 13 機能要件表

機能要件表の作成にあたっては、仕様を理解した上で、「機能要件表」を使用し、各要件に対応状況を記載し、資料が必要なものは添付して提出すること。

また、一次審査通過者であっても、機能要件表において必須項目に「×：対応できない」がある場合は失格とし、プレゼンテーションへの参加は認めない。

## 14 価格提案書

(1) 構築・導入費について価格提案書(見積書可。任意様式)を提出すること。

なお、可能な限り費用の内訳を記載すること。

- (2) 機能要件表においてオプション料金とした費用も含めること。
- (3) 構築・導入費についての経費は全て税抜きで記載するとともに、見積もった金額に消費税及び地方消費税に相当する額を記載すること。  
また、月額も分かるようにすること。なお、2の(3)でリース会社を加えた三者契約を想定している場合は、リース費用も明記すること。
- (4) 運用・保守管理業務について価格提案書(見積書可。任意様式)を提出すること。  
なお、可能な限り費用の内訳を記載すること。
- (5) 運用・保守管理業務についての経費は、全て税抜きで記載するとともに、見積もった金額に消費税及び地方消費税に相当する額を記載すること。  
また、月額も分かるようにすること。

## 15 操作性の評価

操作性を評価するため、本市が使用できるデモ環境をインターネット上から提供すること。  
なお、デモサイトの操作性等は審査の対象とする。

### (1) 使用期間

令和5年12月6日(水)から令和5年12月21日(木)まで

### (2) アカウント等

ユーザーID、パスワード及びURL その他必要な情報については、CMS デモ環境連絡票(様式7)に記載すること。デモ操作に必要な簡易な操作マニュアル(任意様式)を併せて提出すること。

※複数名同時にアクセスしても問題なく操作ができること

### (3) 想定している操作シナリオ

- ① ページ作成者がCMSにログイン
- ② ページの新規作成
- ③ タイトル、本文作成
- ④ 画像の挿入
- ⑤ 作成されたページのアクセシビリティチェック
- ⑥ 作成したページのプレビュー表示

## 16 プレゼンテーションの実施

技術提案者は、提案書について次によりプレゼンテーションを実施しなければならない。

### (1) プレゼンテーションの日時

令和5年12月21日(木)の指定時間

指定時間は、「一次審査結果通知書」と同時に通知する。

### (2) プレゼンテーションの場所

大仙市役所大曲庁舎

(3) プレゼンテーションの人数

出席者は4名以内とする。

(4) プレゼンテーションの持ち時間

準備時間	5分程度
プレゼンテーション (デモンストレーション含む)	40分程度
質疑応答	10分程度
片付け	5分程度

(5) プレゼンテーションの内容

- ① 提出した技術提案書の内容を説明・補足するものとし、技術提案書と異なる内容の説明は認めない。
- ② 技術提案書のアピールポイントや、記載しきれなかった事項（イメージなど）について説明すること。

(6) デモンストレーションの内容

- ① 利用者・作成者・承認者・管理者の操作感がわかるようにデモンストレーションを行うこと。
- ② 仕様書の4の(1)に記載のある「手続き情報を簡単に取得できる仕組みの提案」について、実際にデモンストレーションを行うこと。テーマは、「他市町村から大仙市へ転入する際に必要な手続き情報の取得」とする。

(7) 使用機器等

プロジェクターとスクリーンは、本市で用意する。プロジェクターはHDMI入力端子を有し、XGA解像度に対応している。その他の機器(パソコン等)は技術提案者側で準備すること。

また、会場でデモンストレーションができない場合は、オンラインによる遠隔地中継も可能とする。ただし、そのための回線が必要になる場合は技術提案者側で用意すること。なお、質疑応答でも実機の動作説明が要求される場合があるため、シミュレート用機材は必ず用意すること。

(8) 配布資料

プレゼンテーションの内容を補足する目的でプレゼンテーション前に資料を配布することは認めるが、技術提案書に未記載の内容について記述があると事務局が判断した場合はこれを認めないものとする。

(9) プレゼンテーション実施の順番

プレゼンテーション実施の順番は、参加表明書を「3 事務局」が受理した順とする。

## 17 審査基準

審査基準及び配点は、「評価基準表」に基づく。

評価点が満点の6割以上であり、かつ最も高い者を契約交渉候補者とする。

また、技術提案書の審査について、評価項目のうちプロポーザル選定委員会委員が1つでも

「E：不十分」の評価をした参加事象者については契約交渉候補者としない。

## 18 第一契約交渉候補者の選定

プロポーザル選定委員会において、一次審査の評価点及び技術提案書等の評価点並びにプレゼンテーションの評価点を合計し、得点が最も高い者を第一契約交渉候補者とする。同点の者がいる場合は、プロポーザル選定委員会で協議のうえ、順位を決定する。

### (1) 選定結果通知

令和5年12月25日(月)

### (2) 選定結果

プレゼンテーション参加者に係る選定結果(評価点数と順位)は、書面通知する。

また、第一契約交渉候補者以外の名称を除いたうえで、各提案者の評価点数を本市ホームページで公表する。

第一契約交渉候補者に選定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(休日等の日数は算入しない)以内に、書面により非選定理由の説明を求めることができる。

## 19 その他

### (1) 提案費用の負担

技術提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。

### (2) 使用言語

技術提案書等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位によることとする。

### (3) 提出書類の取り扱い

① 提出された書類については変更できないものとし、返却しない。

② 技術提案書等の提出期限後の差し替え、追加、削除等は認めない。

ただし、本市が追加の要求をした場合はこの限りではない。

③ 技術提案書等は選定作業を行う際、複製を作成し、これを利用する。

## 20 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、提出された技術提案書等を無効とする。

(1) 提出期限を過ぎて提出された場合。

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合。

(4) 選定委員または関係者にプロポーザルに対する助言を求めた場合。

(5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。

(6) 技術提案書に記載すべき事項が記載されていないもの。

(7) 価格提案書の金額が1の(5)の提案上限額を超えた場合。