

弥彦村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6年6月

弥彦村

1. 業務の概要

(1) 業務名

弥彦村ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

(2) 委託業務の内容

弥彦村公式ホームページリニューアル業務（以下「仕様書」という）のとおり

(3) 予算上限額

(ア) 初期構築費

8,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(イ) 保守運用費用（令和7年4月1日～令和8年3月31日）

180,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※令和6年度の保守運用費用は初期構築費用に含む。

(4) 担当部署

〒 959-0392 新潟県西蒲原郡弥彦村大字矢作 402 番地

弥彦村役場 総務部 総合政策課

TEL：0256-94-3151 FAX：0256-94-3216

E-mail：joho@vill.yahiko.niigata.jp

(5) 公開日

令和7年3月3日（月）予定

(6) 委託期間

(ア) ホームページリニューアル業務

契約締結日からホームページ公開日まで

(イ) 保守・運用支援業務

公開日から令和7年3月31日（月）まで

2. 選定方式

選定方式は、本実施要領に記載する提案書等を求め、提案者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託業者をプロポーザルで選定する。

3. 参加資格

(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) 弥彦村建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者

(3) 弥彦村暴力団排除条例に基づく入札参加排除措置を受けていない者

(4) 法人格を有し、本業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財務能力を有

している者

- (5) 会社更生法、民事再生法による手続きを行っていないこと
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、もしくは暴力団又は暴力団の統制下にある者でないこと
- (7) 書類の記載事項が虚偽でないこと

4. 実施スケジュール

プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

なお、様式類は、弥彦村ホームページからダウンロードすること。

	項目	期限等
1	告示日	令和6年6月 5日（水）
2	質問書の受付締切日	令和6年6月10日（月）午後5時まで
3	質問書の回答日	令和6年6月12日（水）午前中まで
4	参加表明書受付締切日	令和6年6月14日（金）午後5時まで
5	応募書類（提案書）の提出期限	令和6年6月20日（木）午後5時まで
6	書類審査	令和6年6月26日（水）
7	プレゼンテーション及び ヒアリング審査（実施する場合）	令和6年7月 2日（火）
8	受注業者選定	令和6年7月 5日（金）以後の日程で実施
9	契約締結	令和6年7月10日（水）以後の日程で実施

5. 質問書の受付・回答

(1) 提出書類

質問書（様式3）

(2) 提出期限

令和6年6月10日（月）午後5時まで

(3) 提出期限

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、他の方法による質問書は一切受け付けない。

(4) 提出先

弥彦村役場 総務部 総合政策課

メールアドレス：joho@vill.yahiko.niigata.jp

(5) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和6年6月12日（水）午前中に弥彦村ホームページで公開する。

6. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加表明書（様式1）
- ② 参加資格確認書（様式2）
- ③ 直近3期分の決算書（任意様式）

※令和6年6月1日現在で設立3年以内の企業については、参加資格を有さないものとする。

- ④ 会社概要（任意様式）

※会社の沿革、組織が分かる書類

※パンフレットでも可

(2) 提出期限

令和6年6月14日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る）、ゆうパック、宅配便等

なお、持参の場合は開庁日の午前8時30分から午後5時までの間とする。

(4) 提出先

〒959-0392 新潟県西蒲原郡弥彦村大字矢作402番地

弥彦村役場 総務部 総合政策課（役場2階）

7. 提案書の提出

本プロポーザルに関する提案書は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

- | | |
|---------------|-----------|
| ① 企画提案書 | 正本1部、副本5部 |
| ② 見積書 | 正本1部、副本5部 |
| ③ 業務実施体制 | 正本1部、副本5部 |
| ④ CMS 機能要件一覧 | 正本1部、副本5部 |
| ⑤ データセンター要求一覧 | 正本1部、副本5部 |

(2) 提出書類について

① 企画提案書

企画提案書は、下記の項目番号に従い、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またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数は50枚以内。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	会社情報	<p>会社概要及び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。</p> <p>(1) 会社概要</p> <p>(2) 提案内容と同様又は類似の過去3年間の業務実績</p>
2	本業務に対する取組	<p>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。</p> <p>(1) 基本的な考え方及び事業への理解</p> <p>(2) 提供体制</p> <p>(3) 現在のホームページの改善点と対応案</p> <p>(4) リニューアル後の村民又は担当職員からの要望に対する取組</p>
3	デザイン・サイト構成	<p>リニューアルホームページの構築に対する提案を、下記の項目を基にして記述すること。</p> <p>(1) サイト構成・構造の考え方</p> <p>(2) トップページのデザイン（トップページ、下層ページのデザインを1案以上提示すること。）</p> <p>(3) 検索性・ユーザビリティの向上</p> <p>(4) 各情報への閲覧者の誘導方法</p> <p>(5) スマートフォン等、他のデバイスへの対応について</p>
4	アクセシビリティへの対応	<p>アクセシビリティの対応に当たり、本村職員の負担がなく構築及び保持することができるかについて記述すること。</p> <p>(1) 対応実績</p> <p>(2) 対応実現方法</p>
5	提案 CMS の機能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <p>(1) CMS のコンセプト</p> <p>(2) コンテンツの作成・公開方法</p> <p>(3) アクセシビリティチェックの機能性</p> <p>(4) ページの管理方法</p> <p>(5) 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能</p> <p>(6) 拡張性・バージョンアップなどへの考え方</p> <p>(7) SNS との連携</p>

		(8) その他機能
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（本村職員の役割としてどのような作業を想定しているか等）及びデータ移行のスケジュール (2) 移行ページが予定ページ数を越えた場合の対応について具体的に記載 (3) 職員操作研修 (4) 提供マニュアル
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企業スタンスなども含め、具体的に記述すること。 (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・対応内容（保守対応時間等、対応内容について具体的に記載すること。）
9	構築スケジュール	構築スケジュールについて記載すること。 なお、本村と事業者の作業の役割分担について明確にすること。
10	その他	(1) 自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本村に最適な独自提案を記述すること。

② 見積書（任意様式、ただし A 4 版に統一すること）

本業務の経費について、積算根拠が分かる経費内訳を記載の上、金額（税抜額及び税込額を明記）提示してください。

③ 業務実施体制（任意様式）

業務の実施体制、分担業務について記入すること。

④ CMS 機能要件一覧（様式 4）

⑤ データセンター要求一覧（様式 5）

(3) 提出期限

令和 6 年 6 月 20 日（木）午後 5 時まで（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る）、ゆうパック、宅配便等

なお、持参の場合は開庁日の午前8時30分から午後5時までの間とする。

(5) 提出先

〒959-0392 新潟県西蒲原郡弥彦村大字矢作402番地

弥彦村 総務部 総合政策課（役場2階）

(6) 提出書類

提出書類①～⑤の順序で製本し、表紙の次項から通し番号を付け、簡易なA4ファイル（左綴じ）で提出すること。

- ・ 正本 1部（代表者印を押印したもの）
- ・ 副本 5部（正本の写し）
- ・ CD-R 1枚（PDF形式で保存したもの）

(7) 書類審査

以下の場合については書類審査を行う。

① 企画提案者数が3以下であった場合

書類審査を行い合格となった場合、8のプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。

② 企画提案者数が4以上であった場合

書類審査を行い上位3者に対して8のプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。

※①及び②のいずれの場合においても、企画提案書を提出したすべての企画提案者へメールにて結果を通知する。

③ 企画提案書等による書類審査項目

「CMS機能要件一覧」（様式4）及び「データセンター要件一覧」（様式5）に記載されている要件を満たしていない場合、もしくは見積書の合計額が提案上限額を超過している場合は、審査対象外とする。

※書類審査は、総合政策課で実施する。また、評価項目及び配点は「別紙1」のとおりとする。

8. プレゼンテーション及びヒアリング審査

7(7)①、②の提案者上位3者に対して、次のプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。なお、日時開始時間や場所等詳細は電話又は電子メールにて別途通知する。

(1) プレゼンテーション及びヒアリング審査

令和6年7月2日（火）

(2) 場所

弥彦村役場

(3) 所要時間

35分程度（プレゼンテーション：20分 ヒアリング質疑応答：10分）

※設営に係る準備、撤収時間は、審査前後5分以内とする。

(4) 内容

提案書の説明

（当日の追加資料の提出は認めない。）

(5) 参加人数

3人以内

(6) 使用機器

パソコンは参加者が持参し、プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブルは村で準備する。

(7) 審査方法等

① 弥彦村ホームページリニューアル業務委託者選定委員の任命

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、弥彦村ホームページリニューアル業務委託者選定委員（以下「選定委員」という。）を任命する。

選定委員は以下のものに任命する。

- ・ 弥彦村長
- ・ 弥彦村副村長
- ・ 弥彦村職員（3人）

② 審査及び配点

プロポーザルの審査は、各選定委員が評価を行うものとする。なお、配点については「別紙2」のとおりとする。

審査方法としては、別紙1及び別紙2の評価が一定基準（評価総合点が満点の6割以上の点数）の提案者のうち、上位の者を委託候補者として決定するものとする。

③ 同点の者がいる場合は選定委員の多数決をもって受託候補者を決定するものとする。

④ 審査結果

審査結果は、書類審査・プレゼンテーション実施3日以内を目途に提案者に対し結果通知書により通知するとともに、村ホームページでも公表するものとする。なお、審査結果に関する異議申立てについては、受け付けないものとする。

9. 提案者の失格事項

提案者が、次のいずれかに該当した場合は失格となる。

(1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合

(2) 提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性に反する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等により、選定員が失格であると認めた場合

10. 契約手続

契約は、仕様書及び委託候補者の提案書等の記載事項を基本に協議の上、随意契約により締結するものとする。

提案書に記載され、審査において評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、委託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより、契約内容及び契約額の調整を行うことがある。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

11. その他の留意事項

- (1) 件のプロポーザルに係る経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、村は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他村が必要と認める場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正または変更は、一切認めない。
- (5) 提出された書類等は、弥彦村情報公開条例（平成 10 年条例第 24 号）で定める公文書として取り扱うものとする。