

# 三田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

本要領は、「三田市公式ホームページリニューアル業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

三田市公式ホームページリニューアル業務

### (2) 業務の目的

三田市公式ホームページ <https://www.city.sanda.lg.jp/> (以下、「本サイト」という。)は、平成22年3月のリニューアル以降、約10年以上が経過している。その間、パソコン、スマートフォン、タブレット等閲覧環境の変化、閲覧環境コンテンツ数の増加やジャンル構成の複雑化、また、デザインの経年に伴う陳腐化により、必ずしも分かりやすく、見やすいサイト構成とは言えない現状となっている。さらに、インターネット利用の普及により、市民を初めとする多くの利用者が容易に本サイトを閲覧できるようになったことから、アクセシビリティへのより深い配慮や市政、新型コロナウイルス、災害、観光や移住情報等の発信ニーズが高まっている。

そのため、本業務では、現在の本サイトのコンテンツ分析、構成の整理を通し、利用者にとって見やすいホームページを目指すとともに、各種専門サイトの作成やデザイン見直しを図り、市内外へ本市の魅力を発信するのに適したサイトへのリニューアルを実施する。

### (3) 業務内容

別紙「三田市公式ホームページリニューアル業務委託仕様書」に示すとおりとする。

### (4) 本業務において、技術提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。

#### ①総合的な実施方針

市公式ホームページのリニューアルにあたり、具体的な対応方法を提案すること。

- ・提案システムについて
- ・デザインやサイト構成について
- ・データ移行の考え方や方法について

### (5) 履行期間（構築業務委託契約期間）

契約日 から 令和4年3月31日まで（予定）

### (6) システム利用期間

令和4年3月31日から

システム利用期間に応じた保守費用などは年度ごとに支払う。

## 2 予算

委託料の見積限度額は 22,002,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※これは契約時の予定価格を示すものではない。

## 3 実施方式

「公募型プロポーザル」とする。

## 4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内容	年月日
参加表明書の提出期間	令和3年8月18日（水）から 8月30日（月）まで
質問書の受付期間	令和3年8月18日（水）から 8月23日（月）まで
質問への回答期日	令和3年8月25日（水）
参加資格審査結果（選定・非選定）の通知	令和3年9月3日（金）
技術提案書等の提出期限	令和3年9月21日（火）
プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	令和3年9月28日（火）
プロポーザル審査結果の通知	令和3年10月初旬
以後のスケジュールは、選定事業者との協議により決定する。	

※各実施日は、事務の都合により変更される場合があります。

## 5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

### （1）基本的要件

①三田市入札等参加資格者名簿に登録された者又は入札等参加資格者名簿に未登録の者で、次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められた者。

### <プロポーザル参加のための確認書類>

法人	個人
商業登記履歴事項全部証明書	後見登記等に関する証明、破産に関する証明
法人税・消費税及び地方消費税の納税証明 （その3の3）※滞納がないことが確認 できること	所得税・消費税及び地方消費税の納税証明 （その3の2）※滞納がないことが確認 できること
財務諸表 （貸借対照表、損益計算書、株主資本等 変動計算書）	直近の所得税青色申告決算書（一般用）
（共通）印鑑登録証明書及び使用印鑑届（様式任意）	

※追加資料の提供を求める場合があります

- ②市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- ③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。
- ④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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑤三田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 9 号。以下「暴力団排除条例」という。）第 2 条第 3 号に該当しない者であること。

## （2）業務の履行

仕様書は契約書の内容を補完する資料であることから、仕様書に記載されているすべての業務を履行できること。

## （3）実績

過去 5 年以内（平成 28 年度から令和 2 年度）に国または地方公共団体で本業務と同種または類似の業務を実施した実績を有していること。

## 6 質疑・応答

### （1）提出方法

別添の質問書（様式 8）により、電子メールにて提出すること。

Eメール：kouhou\_u■city.sanda.lg.jp

※本資料をホームページに掲載するにあたり迷惑メール防止のため、「@」を置き換えています。

### （2）提出期限

令和 3 年 8 月 23 日（月）17 時 30 分（必着）

### （3）提出先

三田市市長公室秘書広報課広報係

### （4）回答方法

質疑受付後、適宜、三田市ホームページの「入札・契約」ページに掲載することとし、最終回答期日は令和 3 年 8 月 25 日（水）17 時 30 分とする。

## 7 参加申込の手続き

### （1）提出書類

様式等	提出部数
参加表明書（様式 1）	各 1 部
会社概要・業務実績（様式 2）	
業務実施体制（様式 3）	
業務担当予定技術者の経歴等（様式 4）	
業務担当予定技術者の業務実績（様式 5）	
データセンター機能要件一覧（別紙 2）	

## (2) 留意事項

- ① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
- ② 記載した業務実績について、契約書又は TECRIS 等の写しを提出すること。また、業務担当予定技術者がその業務を担当したことを証する業務計画書または業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。
- ③ 様式 4 および 5 については、様式 3 「業務実施体制」に記載した業務担当予定技術者ごとに作成すること。

## (3) 提出期限

令和 3 年 8 月 30 日（月）17 時 30 分

## (4) 提出方法

持参又は郵送に限る。

（郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）

## (5) 提出先

三田市市長公室秘書広報課広報係（送付先等は「14 問い合わせ先および書類提出先」を参照）

## 8 参加資格審査・通知

提出された参加表明書類について参加資格を確認し、資格を有する者に技術提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日以内に書面により非選定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面により行う。結果通知は、令和 3 年 9 月 3 日付け郵送により行い、併せて電子メールを送信する。

## 9 技術提案書の作成方法

### (1) 提出書類

様式等	提出部数
技術提案書（様式 6）	8 部
業務の実施方針（任意様式）	8 部
業務工程表（任意様式）	8 部
特定テーマに対する技術提案（様式 7）	8 部
CMS 機能要件一覧表（別紙 1）	8 部
見積書（様式任意）※構築費及び 5 年間の保守費	8 部

### (2) 留意事項

- ① 文字サイズは 10 ポイント以上とすること。
- ② 本要領「1 業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。記載にあたっては、1 テーマ、指定様式 2 枚までとすること。
- ③ 見積書には、仕様書等に記載されたすべての業務の見積額を記載すること。

(3) 提出期限

令和3年9月21日(火) 17時30分

(4) 提出方法

持参又は郵送に限る。

(郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。)

(5) 提出先

三田市市長公室秘書広報課広報係(送付先等は「14 問い合わせ先および書類提出先」を参照)

10 プレゼンテーション

以下のとおり、各社30分以内でプレゼンテーションを行う。

(1) 開催日

令和3年9月28日(火)

(2) 実施場所・開始時間

三田市役所内会議室 ※詳細は後日連絡する。

(3) 出席者

業務担当予定技術者を含め、3人以内とする。

(4) その他

プロジェクターおよびスクリーンは三田市において用意する。

11 審査基準

参加表明書及び技術提案書の評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは以下のとおりとする。なお、選定は、次の「(1) 技術提案書の提出者選定基準」及び「(2) 技術提案書を特定するための基準」による審査結果に基づく評価点の合算により行う。

(1) 技術提案書の提出者を選定するための基準(40点)

分類	評価項目	評価内容	配点
業務経歴等 (40点)	過去5年以内の本業務と同種または類似の業務の実績	配点は、①同種業務の実績が複数ある場合、②同種業務の実績がある場合、③類似業務の実績がある場合の順位で評価。	10点
	業務担当予定技術者の実績・能力	配点は、①同種業務の実績が複数ある場合、②同種業務の実績がある場合、③類似業務の実績がある場合の順位で評価。	10点
		専門的なノウハウや知識を有し、本市の業務委託においても活かすことが期待できる業務担当予定技術者であるか。	10点
	本業務の推進体制	業務担当責任者を補佐する担当者を複数配置するなど、本計画策定にむけた万全の体制として期待できる体制であるか。	10点

## (2) 技術提案書を特定するための基準

### ①技術提案書評価・プレゼンテーション内容（160点）

	評価項目	評価内容	配点
1	構築期間中のサポート体制および本業務に対する取り組み方針	構築期間中サポート体制は、十分な体制となっており、本業務に対する基本的な考え方および取り組み方針が具体的に示されていたか。	10点
2	利用者にとって分かりやすいデザインと構成	パソコンページは情報が探しやすく、分かりやすいデザインとなっているか。	10点
		スマートフォンページは情報が探しやすく、分かりやすいデザインとなっているか。	10点
3	ユーザビリティへの考え方	ユーザビリティ（使いやすさ）に対する考え方が具体的であったか。	10点
4	アクセシビリティへの取り組み方針	アクセシビリティに対する考え方や、実現方法が具体的であり、職員へのサポート体制は十分であるか。	10点
5	システムの機能要件	利用者の閲覧傾向の表示や回遊性の機能などを反映した機能などがあるか。	10点
6	本市の魅力をよりよく発信できるデザインや構成になっているか。	本市のブランドイメージなどを向上させるようなデザインになっているか。	10点
7	SNSなどの他媒体との連携	SNSとの入力連携ができるか。また、広報誌との連携する機能の提案ができているか。	5点
8	職員研修	職員のシステムへの習熟およびアクセシビリティの確保に重点を置いた操作研修の体制および実施方法であるか	5点
9	スケジュール案	各工程での事業者と本市の役割分担、工程期間、作業内容、職員研修などが考えられているか。	10点
10	データ移行と各ページの問題改善に関する要件	既存ページの移行方法について、職員の負担が軽減するように考慮されているか。	10点
		単純なページ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法の説明があったか。	10点
11	ネットワーク構築やシステムの管理運用、保守	ネットワーク構築やシステムの管理運用・保守の内容について、適切な説明であったか。	10点
		別サイトの新規作成について提案があったか。	5点
		災害時などでも緊急情報を即時に掲載、閲覧することが可能な説明があったか。	5点
12	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能や企画提案があったか。	10点
13	見積金額	見積金額による評価	20点

### ②CMS機能要件内容

	項目	評価内容	配点
1	必須項目 (227項目)	必須項目に○または△(1項目につき減点なし) ※△は代替案の内容で判断する 必須項目に×(1項目につき減点-2点)	減点最大454点
2	推奨項目 (39項目)	推奨項目に○(1項目につき加点+2点) 必須項目に△(1項目につき加点+1点) 必須項目に×(1項目につき加点なし)	加点最大78点

なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。

- ①見積金額の評価が高い者
- ②CMS機能要件の評価が高い者

## 1.2 技術提案書審査・通知

提出された技術提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価の合計点が最上位である者を1者特定する。審査の結果は、すべての提出者に対して書面により通知する。技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由(非特定理由)を通知する。非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

## 1.3 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は提出者の負担とする。
- (3) 技術提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、記載した業務担当予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者に変更することについて、市の了解を得なければならない。
- (6) 本件プロポーザルから辞退する場合は、速やかに書面(様式任意)によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
  - ・参加資格要件を満たしていない場合
  - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
  - ・本要領で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
  - ・審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

- ・説明会を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
  - ・見積書の金額が、見積限度額を超過した場合
  - ・本案件の公告の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合
- (8) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の仕様書に反映するものとする。
- (9) 契約締結にあたっては、契約金額の100分の10以上（三田市内に本社本店のある者については100分の3以上）の契約保証金の納付を求める。ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供、金融機関又は保証事業会社の保証、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (10) 技術提案書等の著作権等については、当該技術提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した技術提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

#### 1.4 問い合わせ先および書類提出先

三田市市長公室秘書広報課広報係

〒669-1595 兵庫県三田市三輪 2-1-1

電 話：079-559-5040

ファクス：079-563-1366

Eメール：kouhou\_u■city.sanda.lg.jp

※本資料をホームページに掲載するにあたり迷惑メール防止のため、「@」を置き換えています。