

東伊豆町ホームページ構築・更新業務委託  
実施要領

令和6年4月

東伊豆町

## 1 目的

近年地方自治体のホームページについては、DXの推進・ICT技術の進展、また激甚化・頻発化する災害時の迅速な情報発信など、様々な社会的な要請への対応が求められている。

このような多様なニーズに対応するとともに、利用者が求める情報へのたどりつきやすさ、デザイン性を重視した視覚的な見やすさなど、魅力的なデザインに刷新し、職員が新鮮な情報を発信しやすい操作性にも配慮したシステムの構築を目的とする。

については、プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書やヒアリングの内容等から総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を本業務委託の受託者として決定する。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

東伊豆町ホームページ構築・更新業務委託（以下、「本業務委託」という）

### (2) 業務内容

別紙「東伊豆町ホームページ構築・更新業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

## 3 事務局

本業務委託における担当部署及び企画提案書等の提出先は次のとおりとする。

【窓口】 東伊豆町企画調整課 情報係 岩崎・竹内

【住所】 〒413-0411 静岡県賀茂郡東伊豆町稲取3354

【連絡先】 電話:0557-95-6205 ファクス:0557-95-5691

メール:webmaster@town.higashiizu.lg.jp

## 4 提案上限額

(1) 初期構築費 7,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(2) 保守運用費用 月額150,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

## 5 履行期間

### (1) 初期構築業務

契約締結の翌日から令和6年11月30日まで（公開予定日は令和6年12月1日を予定）

### (2) 保守・運用業務

公開日から令和11年11月30日までの5年間

※5年間月額保守運用費用は均一であること。

## 6 スケジュール

内容	期間等
実施要領等の公表	令和6年4月1日（月）
質問書の提出期限	令和6年4月8日（月）午後5時必着
質問書の回答	令和6年4月12日（金）ホームページ上で公表
参加意向申出書の提出期限	令和6年4月17日（水）午後5時必着

参加資格審査結果通知	令和6年4月19日（金）メールで通知
参加提案書等の提出期限	令和6年5月8日（水）午後5時必着
一次審査結果の通知	令和6年5月15日（水）メールで通知
二次（プレゼンテーション）審査	令和6年5月23日（木）
二次審査結果の通知・公表	令和6年5月27日（月）文書で通知
契約締結	令和6年5月31日（金）

## 7 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるいずれの要件も満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 東伊豆町における令和5・6年度指名競争入札参加資格認定を受けている者、もしくは、資格認定を受けていない者で、以下の当方が要求する資料を提出し、当該プロポーザル方式に参加が認められた者。

（プロポーザル参加のための確認書類）

ア 法人登記簿謄本（履行事項全部証明書）

イ 納税証明書（直前1年分）（消費税（国税）、法人税（国税））

※但し、静岡県内に本店・支店・営業所を有する者は上記に加え、法人事業税及び法人県民税の納税証明書も提出すること。

ウ 財務諸表（直前2年分）

エ 営業経歴書（自社パンフレット等）

オ 誓約書

カ 委任状（支店、営業所等に委任する場合）

キ 営業に関して許可、認可及び登録が必要な場合、それを証明する書類

- (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がなされていないこと。
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条及び第3条に基づく暴力団及び暴力団員が実質的に経営を行っている業者又はこれに準ずる者でないこと。
- (6) 東伊豆町及び本店所在地において市町村税の滞納がないこと。
- (7) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有していること。
- (8) 過去3年以内に、行政機関等から違法または違反行為等による勧告やそれに類似する行政処分、罰則などを受けたことがある場合、勧告及び行政処分、罰則内容とその後の対応について報告すること。報告を怠り後日発覚した場合には参加資格及び契約も不履行とする。

## 8 質問書の提出及び回答

- (1) 質問書の提出

ア 提出期限 前述のとおり

イ 提出書類 質問書【別紙1】

ウ 提出方法 電子メール【E-mail:webmaster@town.higashiizu.lg.jp】

(2) 質問への回答

ア 回答日 前述のとおり

イ 回答方法 すべての回答を取りまとめ、東伊豆町ホームページ上で公表するものとする。その際、質問者の名前はふせて公表する。

## 9 参加意向申出書等の提出

(1) 提出期限

令和6年4月17日（水）午後5時

(2) 提出書類及び部数

ア プロポーザル方式参加意向申出書【様式第2号】 正本1部

イ 会社概要・業務実績書【別紙2】 正本1部

ウ 誓約書【別紙3】 正本1部

(3) 提出方法

郵送（必着）または東伊豆町企画調整課（情報係）まで直接持参すること。

※直接持参する場合は、平日開庁日の8時30分から17時までに持参するものとする。

## 10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和6年5月8日（水）午後5時

(2) 提出書類及び部数

ア 提案書 【様式第5号】 正本1部、副本10部

イ 企画提案書 【任意様式】 正本1部、副本10部

ウ 見積書 【任意様式】 正本1部、副本10部

エ CMS機能要件一覧 【別紙4】 正本1部、副本10部

オ データセンター要件一覧 【別紙5】 正本1部、副本10部

(3) 企画提案書等作成要領

ア 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、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	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。 (1) 会社概要 (2) 提案内容と同様又は類似の過去3年間の業務実績
2	本業務に対する取組	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。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 基本的な考え方及び事業への理解</li> <li>(2) 提供体制</li> <li>(3) 現在のホームページの改善点と対応案</li> <li>(4) リニューアル後の東伊豆町民又は担当職員からの要望に対する取組</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) サイト構成・構造の考え方</li> <li>(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。）</li> <li>(3) 検索性・ユーザビリティの向上</li> <li>(4) 各情報への閲覧者の誘導方法</li> <li>(5) スマートフォン等、他のデバイスへの対応について</li> </ul>
4	アクセシビリティへの対応	<p>アクセシビリティへの対応に当たり、本町職員の負荷がな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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 対応実績</li> <li>(2) 対応実現方法</li> </ul>
5	提案CMSの機能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) CMSのコンセプト</li> <li>(2) コンテンツの作成・公開方法</li> <li>(3) アクセシビリティチェックの機能性</li> <li>(4) ページの管理方法</li> <li>(5) 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能</li> <li>(6) 拡張性・バージョンアップなどへの考え方</li> <li>(7) SNSとの連携</li> <li>(8) その他機能</li> </ul>
6	リニューアル支援	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) データ移行の方法（本町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</li> <li>(2) 移行ページが予定ページ数を超えた場合の対応について具体的に記載</li> <li>(3) 職員操作研修</li> <li>(4) 提供マニュアル</li> </ul>
7	システムの性能	<p>以下の内容について記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) サービスを提供するデータセンター</li> <li>(2) システムの安定性</li> <li>(3) セキュリティの確保</li> </ul>
8	運用・保守方法	<p>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</p>

		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、本町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、本町に最適な独自提案を記述すること。

#### イ 見積書

本業務の一式についての見積りを提出すること（任意様式）。

初期構築業務費用及び②運営開始後の保守・運用費用（5年間分）について、それぞれ内訳が分かる見積書を任意様式にて提出すること。消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

#### ウ CMS機能要件一覧

記載されている項目について、提案のCMSが標準実装の場合は「○」（保守対応の場合は「保守対応」、CMS機能以外対応の場合は「CMS外対応」と記載）、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・当該業務予算範囲外での有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に記載すること。有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

#### エ 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、対応不可能な場合は「×」を記載すること。

#### (4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

### 11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 実施要領等に示された条件に適合しない場合。
- (2) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない等の不備、若しくは虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。

### 12 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に掲げるものとし、選定委員が審査する。

#### (1) 一次審査（書類審査）

一次審査は、審査基準に基づき、会社概要、企画提案書、CMS導入実績、CMS要件一覧、デー

タセンター要求仕様一覧及び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。

なお、1社のみ参加の場合においても実施するものとする。

## (2) 二次審査（プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査）

一次審査を通過した者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。審査基準に基づき、選定委員がプレゼンテーションは企画提案書の内容と照らし合わせながら審査し、評価点を算出する。デモンストレーションは、管理画面の使いやすさ、コンテンツの管理方法、テンプレートによるページの作成方法、画像・ファイルの添付方法、カテゴリの設定、公開期間・新着情報の設定と掲載方法及びアクセシビリティを維持する仕組みがそれぞれ理解しやすく、簡単であるかを中心に審査し、評価点を算出する。

なお、プレゼンテーション及びデモンストレーションにおいては、パワーポイント等プレゼンテーションソフトの使用を認める。

### ア 実施日（予定）

令和6年5月23日（木）

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者にメールにて通知する。

### イ 使用機材

プロジェクター、スクリーンは本町で準備するが、持ち込みも可とする。

### ウ 時間配分

（ア）プレゼンテーション及びデモンストレーション 45分間（時間配分は任意とする）

（イ）質疑応答 15分間

### エ 受託業者の選定

受託業者は、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。最終選考結果通知・最終選考結果は、各社宛てに文書で通知する。

### オ 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、総合的に評価し交渉権者として認めない場合もある。

## 13 契約

- (1) 本町と優先交渉権利者は仕様内容に関する最終確認を行い仕様、要件定義事項等の最終調整を行った後、双方が合意した場合に業務委託契約を締結する。
- (2) 契約交渉が不調の場合は、次点交渉権利者と契約の交渉を行う。
- (3) 企画提案書に記載された事項は、仕様書及びCMS機能要件一覧と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本町が判断した場合は、本町と企画提案者との協議により、項目の追加、変更若しくは削除又は金額の変更を行うことができることとする。
- (4) 契約者の決定後に、企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。

## 14 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問合せには応じないこととする。
- (3) 参加意向申出書の提出後に参加を辞退する場合には、「辞退届【任意様式】」を提出すること。
- (4) 提出書類並びに審査経過・結果は、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。
- (5) 本業務へ参加するために要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 上記のほか、本町から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、参加者は速やかに書類の提出に応じること。
- (7) 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。
- (8) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は、認めないものとする。