

養老町ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、養老町ホームページリニューアル業務（以下、「本業務」という）の委託にあたり、高度な技術と多様な機能を用いた安全かつ利便性に長けた企画について幅広く提案を受けるために、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に評価する公募型プロポーザル方式により、最も適切な者を本業務の受注者として選定することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

養老町ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別紙「養老町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）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

（リニューアル後のホームページの公開予定日は、令和8年3月1日とする）

(4) 提案限度額

提案限度額は、金19,800,000円（消費税および地方消費税相当額を含む）とする。この額は、システム稼働までの総構築費用となるため、提案価格はこの額を超えてはならない。

また、5年分のシステム運用費を参考見積として提示すること。なお、1年あたりのシステム運用費（消費税および地方消費税相当額を含む）は、サーバ保守委託及びサーバ使用料を含めて、提案限度額の13%以下とする。保守費用は、基本料金とオプション料金をそれぞれ算出し、提案書に記載すること。ただし、本町の予算状況によって変動する可能性があるため、この金額を確約するものではない。

3 プロポーザルの概要

(1) 募集方法

公募型プロポーザル

(2) 審査方法

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公平に決定するため、町が定める委員により組織された養老町ホームページリニューアル業務の委託に係る企画提案評価委員会（以下「委員会」という）が、提出書類及びヒアリングの審査を経て最適な受託候補者を選定するものとする。

(3) スケジュール

内 容	日 程
公告・実施要領等の公表	令和7年5月8日(木)
質問の受付締切	5月13日(火) 17時まで
質問に対する回答	5月19日(月)
参加表明書の提出期限	5月22日(木) 17時まで
参加資格審査結果通知	5月28日(水)
企画提案書等提出期限	6月4日(水) 17時まで
1次審査結果通知	6月16日(月)
ヒアリング	6月23日(月)～6月25日(水) ※上記期間のいずれか1日を予定
2次審査結果通知	6月下旬(予定)
契約締結	7月上旬(予定)

※都合により変更する場合があります。

4 参加資格

本業務の参加資格は、次の各号の全ての要件を満たす者

- (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項に規定する一般競争入札に参加させることができない者に該当しないこと(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む)。
- (2) 養老町において令和6・7年度入札参加有資格者名簿に搭載され、本業務の遂行において必要な営業種目への登録をしている者であること。
※資格を有しない者で提案を希望する者は、速やかに申請手続きを行うこと。
- (3) 養老町建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要綱(平成23年養老町告示第33号)第2条の資格停止の措置要件に該当しないこと。
- (4) 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者又は、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更正手続開始の申立てがなされていない者。
- (6) 養老町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成23年養老町告示第32号)第3条に規定する排除措置の対象となる法人等でないこと。
- (7) 提供するCMSが本告示前日から過去5年以内に、他の地方公共団体公式ホームページにおいて完了し、引渡しをしたクラウド型CMSでの「ホームページ作成業務」の実績を有している者
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。

5 事務手続き

(1) 実施要領等の配付

ア 配付期間

令和7年5月8日（木）より

イ 配付場所

養老町ホームページからダウンロードすること。

※郵送による配付は行わない。

ウ 配付書類

- ①養老町ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル実施要領
- ②様式集
- ③養老町ホームページリニューアル業務仕様書

(2) 質問書の提出

ア 提出期限

令和7年5月13日（火）17時（必着）

イ 提出書類

質問書（様式第10号）

ウ 提出方法

電子メールまたはFAXにて送付すること。提出にあたっては、必ず質問書の発信を企画財政課に電話で連絡すること。（土・日及び閉庁日は除く）。

なお、質問は質問書のみによるものとし、電話、口頭等での問い合わせや受付期間外は受け付けない。

(3) 質問に対する回答

令和7年5月19日（月）までに町ホームページ上に掲載する。

(4) 参加表明書の提出及び結果通知

ア 提出期限

令和7年5月22日（木）17時（必着）

イ 提出書類

- ①提案意向申請書（様式第1号）
- ②参加資格確認書（様式第1－2号）
- ③会社（組織）概要書（様式第8号）
- ④会社概要パンフレット（写し可）
- ⑤業務実績調書（様式第9号）
- ⑥直近の決算書（写し）

ウ 提出部数

各1部

エ 提出方法

事務局に直接又は郵送で提出すること。ただし、郵送による場合は、書留郵便で提出期限までに必着のこと。

(5) 参加資格審査結果通知

参加資格については、提案意向申請書及び提出書類に基づきその有無の確認を行った後、令和7年5月28日（水）までに、結果をプロポーザル提案資格確認結果通知書（様式第2号）により通知するとともに、提案資格を満たした者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書（様式第4号）により、提案書（様式第5号）の提出を要請する。

(6) 企画提案書等の提出

ア 企画提案書の規格等

- ・ 提案書の形式は業務の実施体制・経費の見積書を含め40ページ以内とする。
- ・ 表紙、裏表紙、目次をつけ、それら以外の各ページには、一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

書式は、原則として日本産業規格A4版両面で縦置き横書き、片綴じ、両面印刷とする。また一部、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は2ページ換算とする。

- ・ 文字フォントは12pt以上とする。
- ・ 提案書は1者につき、1案とする。
- ・ 各種提出書類に用いる言語及び通貨は日本語及び日本円とすること。
- ・ 提案内容は、全て実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的に記載すること。なお、契約締結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（受注者）が負担すること。
- ・ 専門用語を使用する際は、注釈をつけるなど、平易な表現を用い、専門知識がない者でも理解できるように作成すること。
- ・ 現在、本町が実施していない新しい仕組みについては、職員にどのような作業が必要になるのか、具体的に手順等を記載すること。
- ・ 提案内容は、見積金額内ですべて実現できることのみ記載すること。

記載事項は以下のとおりとする。

番号	項目	記載事項
1	会社概要、 CMS導入実績	①会社概要 ②自治体サイトへのCMS導入実績
2	本業務に対する取 組方針	①基本的な考え方、事業への理解 ②本町が考える8つの基本方針（課題）について それぞれどのような解決策で改善するのか具体的に記載すること。

		(1) 現行サイトの問題・弱点の抽出と改善 (2) 閲覧者の視点で目的の情報にたどり着きやすいサイト構成 (3) ユーザビリティの向上 (4) アクセシビリティの改善 (5) 災害時に即座かつ的確に情報を伝達できる情報発信 (6) 専門知識や技術を持たない職員でも、管理が容易な CMS を導入による作業効率の向上 (7) サイトの統合 現在、分散して管理している本庁サイトと各課サイト（別サーバ管理分を含む）を統合し、統一感のある分かりやすいサイトを構築し、一元管理すること。 (8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態・提供体制 本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と方針、メンバー構成について提示すること。
3	ユーザビリティの向上	①閲覧者が情報を探しやすくするための方法 ②知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法
4	デザイン・サイト構成	①サイト構成・構造 ②トップページ・スマートフォン・災害情報の発信 それぞれのデザイン案とコンセプト
5	アクセシビリティへの対応	アクセシビリティに対する考え方、再構築後のアクセシビリティ確保、向上の方法など
6	提案CMSの機能	①ページの作成・公開・編集・管理方法 ②組織改編時の具体的な対応方法 ③災害時や緊急時における情報発信方法
7	データ移行	具体的なデータ移行の方法及び支援内容
8	スケジュール	本業務のスケジュールおよび役割分担
9	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法
10	システムの性能	①サービスを提供するデータセンターの場所や特徴

		②システムの安定性 ③セキュリティの確保
1 1	運用・保守方法	①平常時や障害発生時、火災発生時、緊急時の具体的な保守体制や内容 ②追加費用なしで実現可能な具体的な保守内容の項目 ③追加費用が発生する保守内容の項目
1 2	独自提案	本町に最適な独自提案

イ 企画提案書の構成

企画提案書は、仕様書に基づいた内容とし、次の書類で構成し①～⑥の順に並べ、指定部数を提出すること。

①提案書表紙（様式第5号）

②企画提案書（任意様式）

③積算見積書（任意様式）

- ・見積金額（消費税及び地方消費税額を含む）を記入すること。また、その積算根拠となる内訳書を添付すること。

- ・代表者印を押印したものを提出すること。

④保守・管理費用見積書

- ・単年度の保守にかかる全ての費用を含んだ金額とすること。

なお、2年目以降も特別な理由がないかぎり増額することは想定していない。

保守費用は、基本料金とオプション料金をそれぞれ算出し、提案書に記載すること。

⑤【別紙1】CMS 機能要件一覧表

- ・記載されている項目について、提案する CMS に標準実装の場合は「○」、代替案・有償カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。

- ・代替案を記載する場合には、備考欄に実現方法を記載すること。

- ・有償カスタマイズの場合は見積書に金額を含め、備考欄にも同額の金額を記載すること。なお、必須項目が「×」となる場合は減点とする。

- ・評価基準の詳細については別紙「1次審査評価基準表」、「2次審査評価基準表」を参照すること。

⑥【別紙2】データセンター機能要件一覧表

- ・標準実装による対応は「○」を、代替案・有償カスタマイズで対応する場合は「△」を、対応不可の場合は「×」を記入すること。記入欄を「○」または「△」にした場合はその費用を見積内に含み実現すること。記入欄を「△」にした場合は実現方法を具体的に備考欄に記載すること。

ウ 提出部数

正本1部（押印したもの）、副本9部（正本の写し）を紙媒体で提出すること。

正本の内容を作成形式の電子データで出力した CD-ROM 1 枚を提出すること。

エ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る）。電子メール及び FAX は不可。

オ 提出期限

令和7年6月4日（水）17時（必着）

カ 提出場所

養老町役場総務部企画財政課

キ 注意事項

- ・提出後の提案書等の変更、差し替えは認めない。
- ・提案書等を許可なく他に公表、貸与、使用等しないこと。

6 審査

提出した企画提案書について、書類審査、プレゼンテーション及び質疑応答によるヒアリングを実施し評価する。

（1）1次審査

ア 選定方法

「4 参加資格」の要件をすべて満たしているか、書面による審査を行う。その後、参加資格を有する応募者の企画提案書等について、委員会が書面による1次審査を行い、上位3者程度を選定する。

イ 評価基準

別紙「1次審査評価基準表」のとおりとする。

ウ 結果通知

令和7年6月16日（月）までに、すべての参加申込者に参加資格審査及び1次審査結果通知書（様式第7号）及び2次審査の案内を通知する。

（2）2次審査（ヒアリング）

本実施要綱及び仕様書等に基づき提出された企画提案書等の内容について明瞭化するため、委員会がプレゼンテーション審査を行う。

ア 実施予定日

令和7年6月23日（月）～6月25日（水） ※上記期間のいずれか1日を予定
詳細については後日通知する。

イ 実施予定場所

養老町役場内会議室

詳細については後日通知する。

ウ プレゼンテーション時間

1 社につき 55 分以内とし、準備時間 5 分、プレゼンテーション 35 分、質疑応答 15 分とする。

エ 出席人数

1 社につき 3 人以内とする。

オ 使用機器

プレゼンテーションに係る費用、機器（パソコン等）一切は提案事業者において負担、準備すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンについては養老町で準備する。

カ ヒアリングの順

企画提案書の提出順とする。

キ 留意事項

プレゼンテーションは、専門知識がない者でも理解ができるように努め、提案のあった提案書の内容と相違ないものとする。なお、追加資料は認めない。

(3) 評価基準

別紙「2 次審査評価基準表」のとおりとする。

(4) 受託業者の選定

ア 審査について

受託候補者の特定にあたり、以下の内容に基づき審査を行う。

①受託候補者の特定方法

書類審査及びヒアリング審査の評価得点が最も高い者を第一優先交渉事業者とする。ただし、評価得点が同点となった場合は、最も点数配分の高い評価点の得点が高いものを第一優先交渉事業者とする。

契約交渉が成立しない場合は、次点の者と契約交渉を行う。なお、評価点数が合計点の 6 割を満たさない場合は特定の対象としない。

参加表明者が 1 者の場合は、評価点数が合計点の 6 割を超えた場合に、その業者と契約交渉を行う。

(5) 審査結果の通知及び公表

ア 審査結果は、提案者全員に対し養老町プロポーザル実施要綱第 19 条に定める結果通知書（様式第 7 号－2）により通知する。

イ 受託候補者に特定されなかった者は、結果通知書を受理した日の翌日から起算して 7 日以内にその理由について書面により説明を求めることができる。

ウ 審査結果に関し、特定されなかった理由以外のいかなる問い合わせにも応じない。

エ 審査結果に対する異議は、一切受け付けない。

7 契約の締結

- (1) 本業務の目的を達成するため、提案書に記載された内容、プレゼンテーションで提案された項目を元に評価した結果をもって、受託候補者を特定し、本業務の契約を締結する。従って、受託候補者の特定をもって、提案書に記載された全内容を承認するものではない。
- (2) 審査結果に基づいて受託候補者と、業務の内容や工程を協議し、仕様書の内容を確定し、養老町の承認を得ることとする。このとき、提案書に虚偽の記載が判明した場合や不調に終了した場合は、受託候補者としての権利を失う。その際は、次点者同様の協議を行うものとする。なお、契約締結時までに、養老町競争入札参加資格に係る指名停止措置要領の規定に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合は、契約を締結しないこととし、この場合、町は一切の損害賠償の責を負わないものとする。

8 失格事項

プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には、評価委員会において審査のうえ、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提案書等が提出された場合
- (2) 提出資料等に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等にした参加者に必要な資格のないものが行った応募の場合
- (4) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 他人の代理を兼ね、2件以上の審査書類を提出した場合
- (7) プレゼンテーションに欠席した場合
- (8) その他、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

9 その他

その他事項は、次のとおりとする。

- (1) 参加者は、プロポーザル参加申込書の提出をもって、募集要項の記載内容に同意したものとする。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費並びにその他企画提案の参加に要する全ての経費は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 提出された書類は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、書類の複製、保存等を行う。
- (5) 参加表明書提出後に、辞退をする場合は、令和7年6月4日（水）までに「辞退書」（任意様式）を提出すること。

- (6) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせには応じない。
- (7) 本要領に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。

10 問い合わせ先及び書類の提出先

〒503-1392 岐阜県養老郡養老町高田 798 番地

養老町役場 総務部企画財政課 担当：小野、青山

TEL：0584-32-1102（直通） FAX：0584-32-2686

MAIL：02kikaku@town.yoro.gifu.jp