

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

小川町ホームページリニューアル業務  
プロポーザル方式業者選定委員会委員長

1 業務の概要

(1) 業務名 小川町ホームページリニューアル業務

(2) 業務目的

小川町公式ホームページについて、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに全職員が情報発信を行える環境を構築し鮮度の高い情報をタイムリーに発信できること目的とする。

については、公募型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内容等を総合的に判断し、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特定する。

(3) 契約期間

リニューアル期間 締結日から令和7年1月31日まで

運用・保守期間 令和7年2月1日から令和12年1月31日まで

(4) 業務内容

以下の業務を行う。詳細は「小川町ホームページリニューアル業務委託仕様書」による。

ア ASP サービスの提供及び保守管理

イ CMS のシステム構築・設定

ウ 埼玉県セキュリティアクラウドとの接続

エ カテゴリ分類、掲載内容等のコンサルティング

オ サイト設計及びトップページほか各ページの企画・デザイン

カ 観光に特化したサブサイトの構築

キ 各種ツール（外国語自動翻訳ソフト、音声読み上げソフト等）の構築

ク コンテンツ作成及びコンテンツ移行

ケ 操作研修及び各種マニュアル作成

コ 運用サポート、保守、障害対応

なお、本業務の対象となるサイトの範囲は以下のページとする

<https://www.town.ogawa.saitama.jp/> 配下

(5) 委託予定上限額

リニューアル業務（契約締結後から令和7年1月31日まで）

16,500,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

運用・保守業務（令和7年2月1日から令和12年1月31日まで）

13,750,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(6) 業務実施上の条件

下記基本方針を満たすものとする。

ア 本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること。

イ 利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること。

ウ 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティやJIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、JIS8341-3）に配慮し、ページ全体がレベルAA準拠したホームページコンテンツを作成できること。

エ 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新ができること。

オ 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。

カ 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守運用対応が可能なホームページであること。

(7) 業務所管課

総務課 総務グループ

(8) その他必要事項

別紙「小川町ホームページリニューアル業務委託仕様書」による

## 2 参加申込書に関する事項

### (1) 参加申込書の作成様式

参加申込書(様式6号)及び技術資料(別様式第13号)を提出のこと。

### (2) 提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 令和6年4月17日(水) 正午まで

イ 提出場所 小川町 総務課

〒355-0392

TEL0493-72-1221 (内線215)

e-mail ogawa127@town.saitama-ogawa.lg.jp

ウ 提出方法 : 持参もしくは郵送可

(土日祝日及び時間外は受理しない。郵送の場合は必着)

### (3) 参加申込の資格要件

ア 対象業務において、小川町競争入札参加資格者名簿(以下「資格者名簿」という。)に登載されていることを原則とする。資格者名簿に登載されていない者が本企画提案に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、次に掲げる書類を併せて提出すること。

① 身分(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書(被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書で、発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。)

② 住民票の写し(発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。)

③ 登記事項証明書(発行後3か月以内のもの。ただし、法人に限る。)

④ 営業所表(様式第14号)

⑤ 委任状(様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。)

⑥ 財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書。)

イ 小川町指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと

ウ 次に掲げる項目のいずれにも該当しないこと。なお、資格要件確認のため、関係機関に照会する場合がある。

- ① 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者であつて復権していない。
- ② 本町における一般競争入札等の参加を制限されている。
- ③ 最近1年間の国税及び地方税を滞納している。
- ④ 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条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- ⑤ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
- ⑥ 代表者等（法人にあつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

### 3 提案者の選定に関する事項

#### (1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率等
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	賠償責任保険の加入の有無等
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	官公庁での同種・類似業務の実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
社会貢献 (倫理観)	社会的貢献度が有るか	I S O14001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇等

※参加申込者が多数の場合は、上記基準により企画提案者数を制限することがあります。

#### (2) 非選定理由に関する事項

提出した参加申込書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその非選定理由を、書面により選定委員会（所管課）から通知する。

#### 4 提案書の作成に関する事項

##### (1) 提案書の作成様式、提出部数

ア 任意の様式による企画提案書（A4判）

正本1部及び副本8部（副本は複写可）

※ 企画提案書の副本は、社名のほか、社名が特定できるような表記はしないこと。

イ 同内容のPDFデータ（CD-ROMまたはDVD-ROM）

1部

ウ 添付資料として次の資料を提出すること。

- ① 企画提案書提出届（様式1）
- ② 同種業務経歴書（様式2）
- ③ 業務の実施体制調書（様式3）
- ④ 工程計画表（様式任意）
- ⑤ 品質管理・情報管理（様式4）
- ⑥ 見積書（様式任意）

※リニューアル費および令和7年2月1日から令和12年1月31日まで(60か月間)の運用保守費それぞれの総額および内訳がわかる見積書（代表者印を押印すること）を提出すること。リニューアル費の内訳にはデータ移行費の金額がわかるよう記載すること。また、見積書には、消費税および地方消費税相当額をわかるように表記すること。なお、リニューアル費と運用・保守費の見積は、別々に作成し提出すること。

##### ⑦ CMS機能要件一覧表（別紙様式1号）

※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「○」、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、備考欄にその旨を記載すること。

有償カスタマイズの場合は見積書には金額を含め、備考欄にも同額の金額を記載すること。

※提案時又は契約前の打ち合わせにおいて、機能要件の可否内容の確認のため、実際のシステムを見せていただく場合がある。

⑧ 会社概要書（様式任意・A4判）

※ 会社名、設立年月、資本金、本社所在地、技術者数、業務内容及び連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号及びE-mailアドレス）の記載があるもの（会社案内パンフレット等による代替可。）

(2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

- ア 実施及び取組方針
- イ 実施フロー
- ウ 主要検討事項
- エ 工程表（業務の始期は令和6年6月1日とする。）
- オ 参考見積書
- カ その他特に提案すべき内容

(3) 企画提案書等に関する質問及び回答

提案募集要項等の内容に不明な点がある場合は、次のとおり質問書（様式5）を提出すること。

ア 質問書の提出

質問書（様式5）に質問事項を記入し、電子メールに添付して、総務課に送信すること。なお、電子メール送信後、確認のため電話による連絡をすること。

イ 提出期間

令和6年4月19日（金）から4月26日（金）正午まで

ウ 質問に対する回答

提出のあった質問事項を取りまとめたうえ、企画提案者全員に対し、令和6年5月2日（木）までに電子メールで回答する。

(4) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 令和6年5月10日（金）午後5時00分まで

イ 提出場所 小川町役場総務課 広報広聴担当

〒355-0392

TEL0493-72-1221（内線215）

e-mail ogawa127@town.saitama-ogawa.lg.jp

ウ 提出方法：持参もしくは郵送可

(土日及び時間外は受理しない。郵送の場合は必着。)

(5) 提案のプレゼンテーション

提案書の提出後、5月17日(金)にプレゼンテーションを行い、提案の説明を行う。プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思がないものとみなす。

(6) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力に対する評価

評価項目	評価の視点・内容
業務実績	業務実績の豊富さ及び業務遂行のために必要な知識や経験を有しているか、過去に受託・実施した同種又は類似業務の数量や内容等を評価する。
業務実施体制	当該業務に専任できる時間は十分に確保されているか、本受託業務に主に取り組む人員数及びサポート体制等を評価する。

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点・内容
業務の理解度・資料調整能力	本受託業務の目的を正確に理解し、企画提案書に正しく反映しているか、提案書のまとめ方や分かりやすさ等の事務能力を評価する。
取組姿勢・意欲	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲ある提案かどうかを評価する。
地域精通度	当町の現状を踏まえた課題解決に資する提案がなされている場合、優位に評価する。
業務工程計画の妥当性	業務実施手順が適切で、項目ごとの関連性が明確に示されている場合、優位に評価する。
機能要件及び提案内容の妥当性・具体性・実現性・独創性等	機能要件及び提案内容が妥当で具体的に示されている場合、また、実現性を有し独創的である場合、優位に評価する。特にデザイン性の高さ、操作性の高さ等が明確であることが望ましい。
その他 (PR 事項の有無等)	その他、業務実施にあたり有益な事項がある場合、優位に評価する。

ウ プレゼンテーションに対する評価

評価項目	評価の視点・内容
説明力・表現力	説明が論理的で納得できるなど、プレゼンテーションの分かりやすさ等を評価する。
対話力・協調性	冷静な議論を通じた意思疎通のしやすさ、質疑に対する回答の的確さや明確さ等を評価する。

## エ 業務委託費用に対する評価

評価項目	評価の視点・内容
業務委託費用	リニューアル業務委託及び運用・保守業務委託に対する費用を評価する。

### (7) 提案者の内定方法

小川町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル選定委員会の審査を経て、各評価項目の配点の合計点で、最高得点の企画提案者を内定する。ただし、合計点が60点に満たない場合は採用しないこととする。

### (8) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会(所管課)から通知する。

## 5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。その後、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

## 6 本提案募集要項についての問い合わせ先

小川町 総務課 広報広聴担当

〒355-0392

TEL0493-72-1221 (内線215)

e-mail ogawa127@town.saitama-ogawa.lg.jp

## 7 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書



を無効とし、その提出者を失格とする。

- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。