

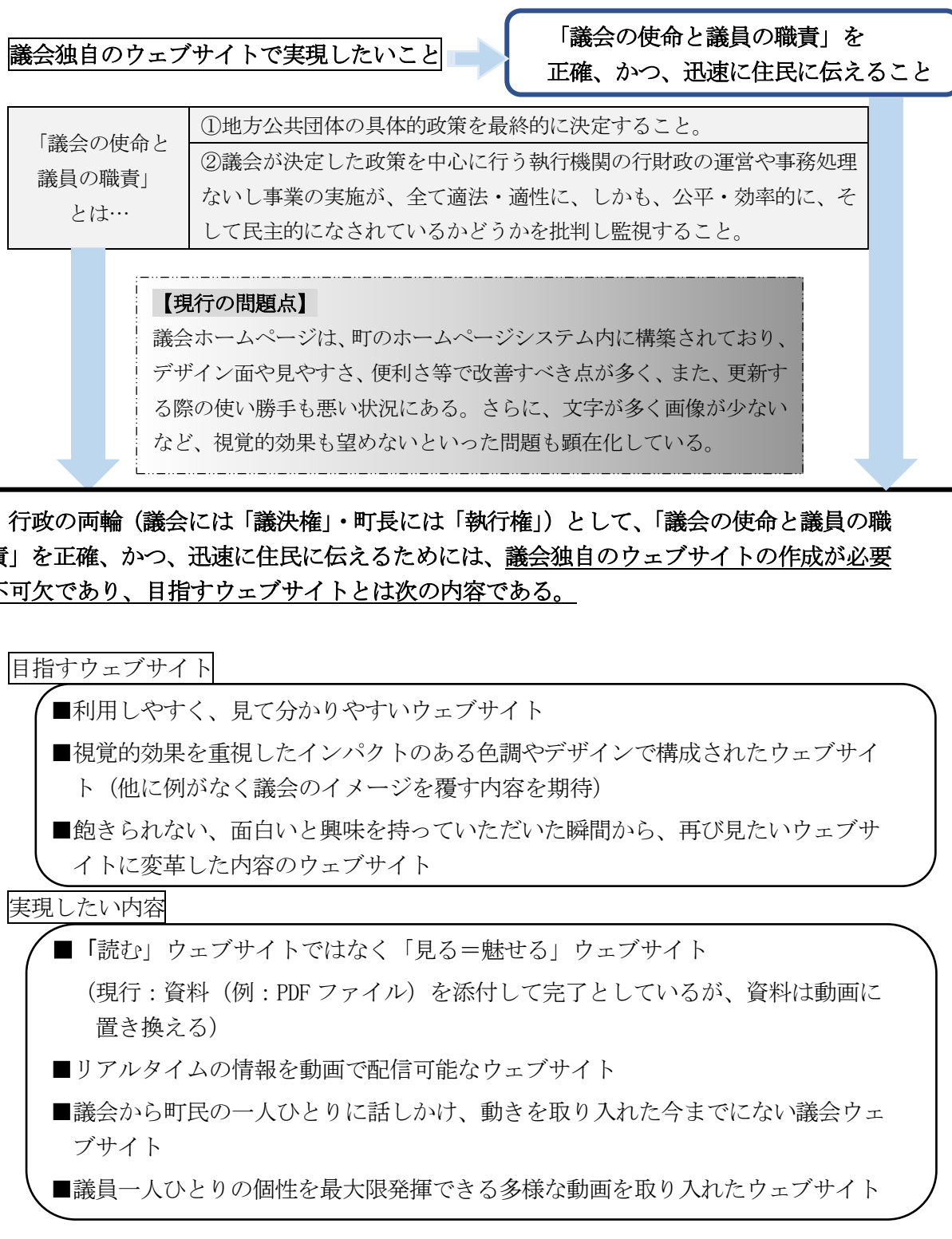
開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）
公募型プロポーザル実施要領

令和4年1月

開成町議会事務局

第1 プロポーザルの趣旨

本業務は、開成町議会独自のウェブサイトを作成することを目的とする。実現したい内容は次のとおりである。



以上の内容を「真のデジタル化」と称し、以下「真のデジタル化」と位置付ける。

新たな議会ウェブサイトが、町民の負託にこたえる議員の活動をより多くの町民の皆様にご理解いただく架け橋となり、日々の活動のご審判をいただく通信簿となることこそ、最大の成果と考える。

また、議会活動は全ての町民に影響を与えるものであるという責任そして使命を、ウェブサイトにはただ掲載（発信）するのではなく、議会から話しかけ、呼びかけるウェブサイトに変革することで、一人でも多くの町民と共に町政をチェックする議会へと進化を遂げたい。

そのために、事業者の選定にあたっては、価格のみでなく真のデジタル化を実現できる内容等を勘案し、総合的な見地から最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザル方式により提案を求め、契約の相手となる候補者を選定する。

第2 プロポーザル実施の概要

- (1) 業務名
開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）
- (2) 業務内容
別紙「開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (4) 契約限度額
10,710千円（消費税及び地方消費税を含む。）
※債務負担行為：令和3年度から令和8年度まで
（この金額は契約時の予定価格を示すものではない。）
- (5) 事務局（担当部署）
開成町議会事務局（以下「事務局」という。）
住 所：〒258-8502 神奈川県足柄上郡開成町延沢 773 番地
T E L：0465-84-0323（直通）
F A X：0465-20-5272
E-mail：gikaijimu@town.kaisei.kanagawa.jp

第3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる全ての要件を満たさなければならない。なお、必要に応じ事務局から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 過去3年間に於いて、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ものであること。
- (2) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められるものでないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条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）第21条の規定に基づく、民事再生手続開始の申立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められるものでないこと。
- (4) 民事保全法（平成元年法律第91号）の規定に基づく民事保全の手続が常態として行われていると認められるものでないこと。

- (5) 神奈川県内に本社、又は本店若しくは支店があるもの。
- (6) 暴力団による不当な行為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及び警察当局から排除要請があるものでないこと。
- (7) かながわ電子入札共同システムに登録があり、かつ、営業希望に開成町に登録されていること。

第4 実施スケジュール

1	募集開始（実施要領等ホームページ掲載）	令和4年1月27日（木）
2	参加表明書類の提出期限	令和4年1月27日（木）から 令和4年2月8日（火）正午まで（必着）
3	質問書提出期限	令和4年1月27日（木）から 令和4年2月1日（火）正午まで（必着）
4	質問回答期限	令和4年2月4日（金）
5	参加資格審査の通知書の発送	令和4年2月9日（水）
6	企画提案書類の提出期限	令和4年2月18日（金）正午まで（必着）
7	プレゼンテーション	令和4年2月24日（木） （予備日）令和4年2月25日（金）
8	最優秀者の選定	令和4年2月28日（月）
9	最優秀者の選定の審査の通知の発送	令和4年3月1日（火）

※本プロポーザルに関する事前説明は行わない。

※日付は予定のため、急遽変更する場合がある。

第5 質問の受付及び回答

本プロポーザル実施に係る質問及び回答は、次のとおり実施する。質問は、要旨を簡素にまとめ、質問書により提出すること。回答については、開成町議会ホームページ（以下「議会HP」という。）に掲載する。

- (1) 提出期限 令和4年2月1日（火）正午まで（必着）
- (2) 提出先 事務局
- (3) 提出書式 質問書（様式1）
- (4) 提出方法

電子メールにより行うこととし、持参、口頭又はFAXによる質問は受け付けない。
なお、電子メールの表題は「開成町議会ウェブサイト作成業務プロポーザル質問書」とし、送信すること。

- (5) 回答期限

質問に対する回答は、令和4年2月4日（金）に議会HPに公開することとし、個別の回答は行わない。

- (6) その他

質問に対する回答は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

第6 参加表明に係る必要書類

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、下記により参加表明書類を提出すること。

- (1) 参加期限 **令和4年2月8日（火）正午まで（必着）**
- (2) 提出方法 事務局へ持参又は書留郵便にて必着のこと。
※郵送の場合は、簡易書留等により到達確認ができる方法によること。
- (3) 提出場所 「第2（5）事務局」の住所
- (4) 参加資格審査通知 **令和4年2月9日（水）**に発送する。
- (5) 参加資格の喪失 資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。
 - ① 資格要件を満たさなくなったとき。
 - ② 参加表明書等へ虚偽の記載をしたとき。
- (6) 提出書類 議会HPから入手すること。

名称	様式及び添付書類等	提出部数
参加表明書	(様式2) A4縦 ※代表者印等を押印すること。	各1部
会社概要	(様式3) A4縦	
委任状	(様式4) A4縦	
業務実績	(様式5) A4縦	
業務実施体制	(様式6) A4縦	

※参加申込みに当たっての注意事項

- ① 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て参加希望者の負担とする。
- ② 公文書公開等の必要性から、提出書類の内容を公表する場合がある。提出された書類の著作権は、参加希望者に帰属するが、事務局は、審査結果の公表等に必要ない場合は、無償で使用できるものとする。
- ③ 提出後の内容変更又は差替えはできない。
- ④ 提出された書類は返却しない。
- ⑤ 様式規格は、指定された規格のみとする。
- ⑥ 文字サイズは、11pt以上とする。
- ⑦ 参加表明書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ⑧ 各種様式の記載は、次のとおりとする。
 - 参加表明書（様式2）：参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。
 - 会社概要（様式3）
 - ・会社名、所在地等を記載すること。
 - ・企業概要や実施業務分野が記載された資料があれば提出すること。
 - 委任状（様式4）：委任状が必要な場合において提出すること。
 - 業務実績（様式5）
 - ・過去に政府機関、地方公共団体等又はその他企業等の間で締結した主だった実績を3件まで記載すること。
 - ・業務実績は元請又は業務実施体制構成員として受注したものを対象とすること。

・記載した業務実績について、実績を証明できる書類（契約書等。写しも可とする。）を提出すること。

○業務実施体制（様式6）：本業務遂行に当たり、必要と思われる者の業務別配置計画等を、時系列的に記載すること。

第7 参加資格審査・通知

- (1) 「開成町議会ウェブサイト作成業務委託プロポーザル審査会」（以下「審査会」という。）において、「第3 参加資格」について審査する。
- (2) 参加資格を満たす者（以下「参加者」という。）には電子メールにて令和4年2月9日（水）に参加者である旨を通知し、参加資格審査の通知書は電子メールでの通知後、文書にて郵送する。

第8 企画提案書類に係る必要書類

参加者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。

- (1) 提出期限 **令和4年2月18日（金）正午まで（必着）**
- (2) 提出方法 提出期限までに持参又は書留郵便にて必着のこと。
※郵送の場合は、簡易書留等により到達確認ができる方法によること。
- (3) 提出場所 「第2（5）事務局」の住所
- (4) 提出書類

	名称	様式及び添付書類等	提出部数
ア	企画提案書	(様式7) A4縦 ※代表者印等を押印すること。	各1部
イ	技術提案書	(様式8) A3横	
ウ	業務工程	(様式9) A3横	
エ	特記仕様書	(様式10) A4縦	
オ	見積書	任意様式	

※企画提案書類の記載に関する留意事項

- ① 公文書公開等の必要性から、提出書類の内容を公表する場合がある。提出された書類の著作権は、参加者に帰属するが、事務局は、審査結果の公表等に必要な場合は、無償で使用できるものとする。
- ② 提出後の内容変更又は差し替えはできない。
- ③ 提出された書類は返却しない。
- ④ 様式規格は、指定された規格とする。
- ⑤ 文字サイズは、11pt以上とする。
- ⑥ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- ⑦ 企画提案書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ⑧ 技術提案書及び業務工程には、参加者を特定できる名称を表示してはならない。
- ⑨ 技術提案書に次の（ア）及び（イ）に掲げる事項に関する提案を、様式規格A3横（折り込み）2枚以内に簡潔に記載すること。

（ア） 議会が目指すウェブサイトを実現する実施方針・コンセプトについて

（イ） 真のデジタル化を実現する自社の独自性・優位性について

⑩業務工程の記載に関する留意事項

- (ア) 技術提案書で示す内容を踏まえたスケジュールと事務局との役割分担について、業務内容ごとに可能な限り詳しく記載すること。
- (イ) 様式規格A3横（折り込み）1枚にまとめること。
- (ウ) 文字サイズは特に問わない。

⑪特記仕様書の記載に関する留意事項

- (ア) 開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）仕様書（以下「仕様書」という。）及び貴社の技術提案書で示す内容を踏まえた「開成町議会ウェブサイト作成業務委託特記仕様書」を作成すること。
- (イ) 枚数は任意とする。

⑫見積書の記載に関する留意事項

- (ア) 令和4年度分経費
 - ・初期設定業務と運用保守業務に分けて記載すること。
 - ・公開に要する全ての経費を記載すること。
- (イ) 令和5年度以降経費
 - ・令和5年度以降の運用保守業務に当たっての全ての経費を分かりやすく、令和4年度分とは別に記載すること。
- (ウ) 提出の様式は特に問わない。

第9 プレゼンテーション

企画提案書類提出後、参加者からの企画提案書類に係るプレゼンテーションを実施する。審査は、審査会においてプレゼンテーションの内容を審査する。

なお、プレゼンテーションに出席しない場合は、採点を行わない。

- (1) 開催日 **令和4年2月24日（木）** ※詳細な時間帯は別途メールする。
(開催予備日 令和4年2月25日（金）)
- (2) 場 所 開成町役場 3階 議会全員協議会室
- (3) 時間構成 発表（プレゼンテーション）時間：30分・質疑15分 計45分
- (4) 留意事項
 - ①プレゼンテーションには、本業務を担当するプロジェクトリーダー等を含めることとし、出席者は5人以内（パソコン操作員含む。）とする。
 - ②プレゼンテーションは非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示をしてはならない。
 - ③パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書類に合致し、提出内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他の機器は各自で用意すること。
 - ④プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の提出順とし、1社ずつの呼び込み方式とする。
 - ⑤提出した企画提案書類のアピールポイントや企画提案書類で表現しきれないイメージなどについて説明すること。企画提案書類と異なる内容の説明は認めない。
 - ⑥特徴的な機能について、デモンストレーションを行うこと（特にアピールしたい独自機能の操作方法とアピールポイント等）。

第10 最優秀者の選定に係る審査

(1) 審査

審査会は、提出された企画提案書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に判断し、最優秀者を選定する。

(2) 審査結果通知

全ての参加者に対し、令和4年3月1日（火）に文書にて郵送する。

なお、審査結果についての異議申立ては受け付けない。

(3) 審査会における審査項目、配点及び審査基準の概要は、以下のとおりとする。

審査項目		配点	審査基準の概要
書類 審査	業務実績	5点	本業務の遂行能力について審査する。
	組織力	10点	体制や専門能力について審査する。
	技術提案	120点	本業務の理解度及び技術提案書（ア）及び（イ）に掲げる事項に関する提案の内容、妥当性等について審査する。
	業務工程	10点	業務工程の計画、実施フロー等、全体のスケジュールが適切なタイミングで提案されているか審査する。
	見積書	5点	十分な業務遂行を確立した内容の低廉な見積となっているか。
プレゼン テー ション	プレゼンテーション	150点	技術提案書（ア）及び（イ）に掲げる事項の具体的なプレゼンテーションの内容について審査する（質疑に対する回答内容が明確であるかも含む。）。

第11 費用負担

本プロポーザルの参加に係る一切の経費は、参加者の負担とする。

第12 業務委託契約の締結

事務局は、最優秀者を相手方とし、契約交渉を行うものとする。

なお、業務委託金額は、提出された見積書の金額に消費税を加算した額を上限とする。

ただし、最優秀者が選考後、参加資格要件等を満たさないと認められた場合及び契約が成立しない場合は、最優秀者の次順位と契約交渉を行うこととする。

第13 辞退

参加者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和4年2月18日（金）正午までに様式11を事務局へ提出する。

第14 その他の事項

- (1) プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は事務局とする。
- (2) 本実施要領に定める手続き以外の手法により、事務局等関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めることはできない。
- (3) 提出書類は、プロポーザル選考の公表（広報、議会HP等）への掲載等に使用する。
- (4) 参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の者は、特別な場合を除き、変更することはできない。
- (5) 提出書類は、返却しないものとする。
- (6) 審査の経緯及び結果についての異議申し立ては受け付けない。
- (7) 審査会において審査の結果、ふさわしい提案がない場合は、選定者なしとする場合がある。
- (8) 仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務の内容の詳細については、プロポーザル後、最優秀者と選定された者と事務局の協議により決定する。