

宗像市ホームページリニューアル業務委託
プロポーザル実施要領

令和6年4月 宗像市

1 業務の趣旨・目的

本業務は、宗像市ホームページを利用者が求めるニーズに対応できる品質の高いサイトにするともに、まちの魅力や施策発信を効果的に行うことができるサイトにするため、必要なシステムを導入し、リニューアルするもの。

2 業務概要

- (1) 業務名 宗像市ホームページリニューアル業務委託
- (2) 業務内容 【別紙1】「宗像市ホームページリニューアル業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
- (4) 提案上限額 22,704,000円(うち消費税及び地方消費税額2,064,000円)

3 プロポーザルの目的

本プロポーザルは、本業務の受注者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、当該業務を履行する上で必要な知識・技術、遂行能力、実績などを確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者が提出した企画提案等の内容及びヒアリングの状況を評価し、最も高い評価を受けた参加者を契約候補者として決定するもの。

4 担当部署及び提出先

〒811-3492 宗像市東郷一丁目1番1号
宗像市総務部秘書政策課 広報政策係
電話 0940-36-1055
FAX 0940-37-1242
メールアドレス: koho@city.munakata.lg.jp

5 プロポーザル参加資格

プロポーザルに参加する者は、参加表明書提出時において、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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者
- (2) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始がなされていない者、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者、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がなされていない者又は民事再生法(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者
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者
- (4) 宗像市内の事業所を契約先とする場合、代表者個人(契約締結の権限を委任する場合は、その受任者)が住所地の市町村税を滞納していない者
- (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条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)でない者
- (6) 法人であって、その役員が(5)に該当しない者
- (7) 令和6年4月22日時点で、本市から宗像市指名停止等の措置に関する規程に基づく指名停止の措置を受けていない者
- (8) 過去5年間(令和元年度から5年度)に、国又は地方公共団体の公式ホームページ構築の実績(令和6年4月1日現在稼働中のものに限る)があること
- (9) 一般社団法人日本品質保証機構のISO27001の認証を取得、又はこれに準じるセキュリティ管理を行っていること

6 全体スケジュール

令和6年4月30日(火) ～5月30日(木) 午後5時まで	プロポーザル実施要領等の公告期間
令和6年5月15日(水) 正午まで	「質疑書」提出期限
令和6年5月17日(金) 午後5時まで	「質疑回答書」送付
令和6年5月21日(火) 午前11時まで	「参加表明書等」提出期限
令和6年5月24日(金) 午後5時まで	「参加資格の確認通知書」送付
令和6年5月30日(木) 午後5時まで	「企画提案書等」提出期限
令和6年5月31日(金)～6月5日(水)	第一次審査
令和6年6月5日(水) 午後5時まで	第一次審査結果の通知
令和6年6月11日(火)	第二次審査(プレゼンテーション)
令和6年6月17日(月) 午後5時まで	最終結果通知・公開
令和6年6月18日(火)～26日(水)	契約候補者との協議・契約締結

上記日程は、本市の都合により変更する場合があります

7 募集要領等の公告期間

(1) 配布期間：令和6年4月30日(火)～5月30日(木)

窓口は、土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで

(2) 公告方法

「4担当部署及び提出先」の担当部署で配布するほか、宗像市ホームページからダウンロードできる。

宗像市ホームページアドレス

<https://www.city.munakata.lg.jp/> 「契約・入札情報」 「プロポーザル案件」

(3) 交付書類

	書類名
1	プロポーザル実施要領
2	【別紙1】仕様書
3	【別紙2】企画提案書等作成要領
4	【別紙3】CMS機能要件一覧
5	【別紙4】データセンター機能要件一覧
6	【別紙5】移行ページ修正内容一覧
7	【別紙6】評価基準表
8	(様式1)参加表明書
9	(様式2)受注実績調書
10	(様式3)質疑書
11	(様式4)経費見積書
12	(様式5)暴力団排除に関する同意書
13	(様式6)参加辞退届
14	【参考資料】2022年12月公益社団法人日本広報協会「宗像市ウェブサイト評価・分析報告書」

8 質疑書の提出

本実施要領及び仕様書等に質疑がある場合は下記のとおり提出すること。

- (1) 質疑期限：令和6年5月15日（水）正午まで
- (2) 質疑書類：「質疑書（様式3）」
- (3) 提出先：「4担当部署及び提出先」のメールアドレス宛
- (4) メールのタイトル：「【事業者名】宗像市ホームページリニューアル業務委託「質疑書」」
- (5) 質疑書の回答：すべての質問内容及び回答を令和6年5月17日（金）午後5時までに「質疑書（様式3）」の担当者メールアドレスに送付する。また、市公式ホームページにも公開する。

9 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加する事業者は、次の書類を提出期限までに提出すること。

- (1) 提出期限：令和6年5月21日（火）11時まで
- (2) 提出書類

	提出書類	様式	提出時の ファイル形式
1	参加表明書	様式1	任意
2	会社概要	任意	任意
3	受注実績調書	様式2	任意
4	セキュリティ認証の写し等	任意	任意
5	その他必要書類（宗像市入札参加資格者名簿に記載されていない場合） （1）法人は履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）、個人は身分証明書の写し （2）法人は国税（法人税及び消費税）、県税（法人事業税及び市町村税）の未納がないことを確認できる証明書、個人にあつては国税（所得税及び消費税）、県税（個人事業税）及び市町村民税の未納がないことを確認できる証明書の写し （3）宗像市暴力団追放条例に基づく照会を行うため、暴力団排除に関する照会同意書	各種証明書等の写し / 様式5	任意

NO.4は、一般社団法人日本品質保証機構のISO27001の認証を取得、又はこれに準じるセキュリティ管理を行っていることがわかる書類

受け取ったファイルが本市の環境で確認できない場合は、ファイル形式を変更して提出を求める場合があります。

- (3) 提出先：「4担当部署及び提出先」のメールアドレス宛
- (4) メールのタイトル：「【事業者名】宗像市ホームページリニューアル業務委託「参加表明書」」
- (5) 参加資格の確認通知書の送付
本市にて、提出書類を確認のうえ、参加資格を令和6年5月24日（金）午後5時までに「参加表明書（様式1）」の担当者メールアドレス宛に送付する。なお、電話等による結果の問い合わせには一切応じない。
- (6) 期限までに必要書類を提出しない者及び参加資格がないと認められた者は、プレゼンテーションに参加することができない。なお、参加資格があると認められた者であっても、確認通知後、本市から指名停止の措置を受ける等参加資格がないと認められる者は、当該参加資格を取り消す。

10 企画提案書等の提出

本プロポーザルの参加資格を有する事業者は、下記のとおり提出すること。

(1) 提出期限：令和6年5月30日(木)午後5時まで

(2) 提出書類及び作成方法

提出書類は各社1案とする。作成方法は、「【別紙2】企画提案書等作成要領」を参照。

次の書類をA4フラットファイルにNo.1が1番上になるよう順番に綴じて6部提出すること。

ファイルの表表紙と背表紙には「宗像市ホームページリニューアル業務委託」と企業名を明記すること。また、メールによるデータ提出も行うこと。

	提出書類	様式	データ提出時の ファイル形式	備考
1	企画提案書	任意	PDF	作成方法は、 【別紙2】参照
2	CMS機能要件一覧	【別紙3】	Excel	
3	経費見積書	様式4及び任意	任意	

メールで受け取ったファイルが本市の環境で確認できない場合は、ファイル形式を変更して提出を求める場合があります。

(3) 提出方法

持参(土曜日、日曜日、祝日及び平日午前8時30分以前・午後5時以降は受けつけません。)又は郵送。ただし、郵送により提出する場合は、提出期限までに必着のこと。

データ提出の際はメールのタイトルを「【事業者名】宗像市ホームページリニューアル業務委託「企画提案書」」とすること。

(4) 提出先：「4担当部署及び提出先」の住所及びメールアドレス

(5) 提出された書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宗像市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった書類は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

11 契約候補者の決定方法

「【別紙6】評価基準」により、宗像市ホームページリニューアル業務委託プロポーザル選考委員が、書類審査による一次審査とプレゼンテーションによる二次審査で評価を行い、総合評価が最高点の者を契約候補者として決定する。最高点の者が複数の場合は、経費見積書の金額が最も安価な者を契約候補者とする。なお、金額も同額の場合は、該当者が当初提案の金額の範囲内で経費提案書を再作成し、再提出された経費提案書の金額が最も安価な者を契約候補者として決定する。

11-1 第一次審査

(1) 実施時期：令和6年6月5日(水)までに実施

(2) 評価書類

ア 企画提案書

イ CMS機能要件一覧

ウ 経費見積書

企画提案書等の書類審査を行い、評価上位4者を選定し、第二次審査の対象者とする。提案者が4者以下の場合は、全ての業者を第二次審査の対象者とする。

(3) 結果通知：令和6年6月5日(水)午後5時までに「参加表明書(様式1)」の担当者メール宛に通知する。第一次審査通過者には、第二次審査の案内を行う。なお、第一次審査の評価点数は公表しない。

1 1 - 2 第二次審査

(1) プレゼンテーションの実施

第一次通過者を対象にプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施し、評価する。

プレゼンテーションの順番は、第一次審査評価点の低い点数者から実施する。

(2) 実施時期：令和6年6月11日(火)(予定)

(3) 実施場所：宗像市役所庁舎内

(4) 出席者：4人以内

参加する者(役職及び氏名)を第二次審査日の前日正午までに届け出ること

(5) 実施内容

ア 提出した企画提案書のアピールポイントや企画提案書で表現しきれないイメージなどについて説明すること。企画提案書と異なる内容の説明は認めない。

イ CMSの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、以下の項目について必ず説明すること。

- ・ テンプレートでのページ作成の基本的な操作方法、アクセス分析、アクセシビリティ対応
- ・ 各課が作成したコンテンツの管理方法、機構改革時の組織情報の管理方法
- ・ 公開申請、承認フローの運用方法
- ・ その他、特にアピールしたいポイントや独自機能

(6) 実施時間：60分(プレゼンテーション及びデモンストレーション40分、質疑応答20分)

(7) その他

プロジェクター(HDMI端子含む、型番：EB-1780W)、スクリーンは市で準備するがその他必要な機器は提案者が準備すること。

1 1 - 3 失格者

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

(1) 提出した書類に虚偽の内容を記載した者

(2) 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した者

(3) 価格提案書の金額が「2業務概要(4)」の上限額を超える者

(4) 評価の公平性に影響を与える行為があった者

(5) 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた者

(6) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った者

1 2 最終結果通知・公表

契約候補者選定後、第二次審査参加者全員に選定又は非選定の結果を「参加表明書(様式1)」の担当者メール宛に通知する。また、市ホームページ上において次に掲げる項目を公表する。

(1) 契約候補者名

(2) 第二次審査参加者の事業者名

(3) 各事業者の総合評価の点数

1 3 契約手続き

(1) 候補者と宗像市との間で、内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。

(2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約日までに納付しなければならない。ただし、宗像市契約事務規則第46条第2項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

(3) 契約代金の支払いについては、仕様書に定めるとおりとする。

(4) 候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

(5) 選定された候補者が契約締結日までに宗像市指名停止の措置に関する規程に基づく指名停止の措置が開始した場合においては、契約を締結しない。なお、この場合においても、次順位者を候補者とする。

14 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式6）より届け出るものとする。
- (2) 企画提案書等を提出した後、提出書類の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (3) 企画提案書等を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (5) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。