香美町公式ホームページリニューアル業務
プロポーザル実施要領

令和７年４月

香美町企画課

1　業務の概要 1
2　受注者選定方法 1
3　受注者を決定するまでの事務手続き 1
4　参加手続き 2
5　参加表明 2
6　提案書等の作成要領 2
7　審査について 5
8　契約及び委託料の支払いについて 7
9　その他 8

１　業務の概要

(1) 業務名

香美町公式ホームページリニューアル業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の目的、内容

別紙「香美町公式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正式な公開は、令和８年４月１日を予定

※運用保守は、本業務の受注者が責任を持って行うものとする。

(4) 提案上限額

提案金額は、以下の上限額を越えないこと。上限額を超えての提案は無効とする。

なお、保守費用の上限は定めないものとするが審査対象とするため、その点について留意すること。また、以下の金額には契約締結から令和８年３月３１日までの当該業務に必要なすべての費用（運用保守料等）を含むものとする。

○初期構築費　　１６，６４６，０００円（消費税及び地方消費税の額を除く）

２　受注者選定方法

本業務は、価格のみの競争ではなく、実施方法や過去の実績等以下の内容について、総合的に評価することが適当と判断することから、公募型プロポーザル方式を採用する。

(1) 過去の実績や、本業務の実施体制等の業務遂行能力

(2) 本業務の目的を適切に理解し、どのように取り組むか

(3) 本業務の具体的な実施方法

なお、詳細は別紙「香美町公式ホームページリニューアル業務委託仕様書」を参照のこと。

３　受注者を決定するまでの事務手続き

公募開始（告示）　：令和７年４月２４日（木）

質問受付期限　：令和７年５月　７日（水）午後５時００分まで【必着】

質問回答　：令和７年５月１２日（月）を予定

「参加表明書」の提出期限　：令和７年５月１５日（木）午後５時００分まで【必着】

公募参加資格の審査結果通知　：令和７年５月１９日（月）

「提案書」・「見積書」の提出期限：令和７年５月２２日（木）午後５時００分まで【必着】

一次審査（書類審査）の結果通知：令和７年５月２８日（水）

※一次審査は、参加表明者が３者を超えた場合に実施します。

提案説明・プレゼンテーション　：令和７年６月　３日（火）

審査結果通知　：令和７年６月　９日（月）以降に通知

契約締結・業務開始　：令和７年６月中

４　参加手続き

本プロポーザルに参加する者は、本業務の趣旨を理解し、本業務を遂行する実績と能力がある企業で、参加申請書提出時点において、次の事項をすべて満たしていなければならない。

① 地方自治法施行令（昭和２２年政令１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。
② 公告日から過去５年間において、本町と同規模程度（人口１万人以上）の地方公共団体又はこれらに準ずる団体に対して、本業務と同類の委託契約を受注者として締結し、それらを誠実に履行していること。
③ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の適用により、更生手続き開始又は再生手続き開始の申し立てをしていないこと。
④ 香美町契約等からの暴力団排除に関する要綱（平成２４年香美町告示第１５３号）に規定する措置要件に該当しないこと。
⑤ 租税を完納していること。
⑥ 業務の遂行にあたり、仕様書に定める内容を適正に遂行する能力及び実施体制を有し、本町の指示に柔軟に対応できること。

５　参加表明

(1) 参加の意思のある者は、「３　受注者を決定するまでの事務手続き」に示す期日までに次の書類を作成し、提出すること。

① 参加表明書（様式２）　：１部
② 事業者の概要（任意様式）　：１部
設立年月日、所在地、事業内容、認証資格を証明するもの等を提出すること。
③ 作業実施証明書（様式３）　：１部
提案を行う業務について確実に履行することを証明する書類を提出すること。記載については別紙「作業実施証明書記載例」のとおりとする。
④ 契約履行実績証明書（様式４）　：１部
過去５年間に本業務に関連する以下の業務を受託し、契約を履行完了した実績を証明する書類として、契約履行実績証明書を提出すること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満１年間を経過していること。
・地方公共団体等におけるホームページリニューアル業務、ＣＭＳの構築・導入業務
履行実績の証明については、契約履行実績証明書及び契約書の写し（業務内容が示され契約相手方による実績を証明する書類でも可）の提出を必要とする。（※証明する実績が後述の８(4)に該当する場合は、契約保証金を免除するものとする。）
⑤ 選任予定担当者調書（プロジェクトリーダー）（様式５）　：１部
⑥ 選任予定担当者調書（担当者）（様式６）　：１部

６　提案書等の作成要領

提案の内容は、提案書及び見積書とする。

専門知識がない審査委員が評価するため、アピールポイント等は、できるだけ平易な表現で簡潔に分

かりやすく、かつ具体的に記述すること。（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）

なお、企画提案は、１者につき１件とする。

(1) 提案書

① 提案書は、「(2) 提案書記載事項」の分類に従い、すべての項目について言及すること。

② １部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、代表者印を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）

③ 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を１０部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。**副本は、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。**

④ データについて電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）で１部提出すること。

⑤ Ａ４用紙を基準とし、表紙及び目次を除き、フォントサイズ １０．５ｐｔ以上、５０ページ以内で作成し、ページ番号を付して提出すること。Ａ３用紙の場合は、２ページと換算する。

⑥ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。

⑦ 別紙仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。

⑧ 公募参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

⑨ 別紙仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本町の判断で受注者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

⑩ 仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。

⑪ 提案見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

⑫ 提出期限を過ぎた提案書は、受け付けない。なお、郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

(2) 提案書記載事項

区　分		記　載　事　項
１ 本業務に対する理解度、アピールポイント	基本的な取組方針、提案のポイント	提案者としての取り組み方針を示すとともに、今回の提案における他社にはない独自のアピールポイントを具体的に示すこと。また、現行システムの問題点を解消するための対策について示すこと。
２ 提案システム	全体像	現行システムについて深く調査・分析し、提案する新しいシステムとの比較、課題の抽出とその解消方法の具体例及びその全体像をわかりやすく示すこと。
	機能要件	提案する機能要件に関する考え方、方針を具体的に分かりやすく示すこと。 ※「ＣＭＳ機能及びデータセンター要件一覧表（様式８）」を参照

	香美町の魅力が伝わるサイトデザイン	視覚的な見やすさだけではなく、子どもから高齢者までの幅広い町民が親しみの持てる飽きのこないデザイン性、「香美町らしさ」がＰＲできるポイントについて具体的に示すこと。
	利便性・機能性	シンプルなナビゲーション、レスポンシブデザイン、検索機能の充実等に特化した利便性を高くするための機能面のポイントやわかりやすい階層構造等について具体的に示すこと。
	アクセシビリティへの対応	誰もが支障なく利用できるための具体的な実現方法について示すこと。「適合レベルＡＡ」に準拠した実績について示すこと。
	データ移行	現行システムから新システムへのデータ移行作業をスムーズかつ効率的に行うための具体的な移行の手順や方法、考え方を示すこと。また、職員の負担が最小限になるための対策について具体的に示すこと。
３ プロジェクト管理	プロジェクト体制・管理手法	導入・構築時の管理体制とともに、本業務をスムーズに遂行するために十分な要員数、保有スキル、実績等を示すこと。品質や進捗管理、問題把握等の管理手法を具体的に示すこと。また、会議内容、開催頻度、想定される出席者等を示すこと。
	役割分担	導入・構築時における提案者と本町との役割分担を工程ごとにわかりやすく示すこと。また、職員の負担が最小限となるよう考慮したポイント等を示すこと。
	スケジュール	業務全体の具体的なスケジュールを示すこと。 ・構築～データ移行に係る時期 ・職員が実施する作業内容とその時期 ・新ホームページのテスト～本公開の時期　等 職員の負担が最小限となるよう効率的で無理のない、実現性のあるスケジュールとなるよう考慮したポイントを示すこと。
	職員の研修計画	職員が新システムの操作・運用方法を習熟するために開催する研修会等の内容を示すこと。また、効果的な研修会になるよう考慮したポイントを示すこと。
４ 運用保守	運用保守体制等	導入後の保守体制、対応内容、対応時間等を示すこと。また、本町に対する支援体制が具体的に示されており、職員の負担が最小限となるよう考慮したポイントを示すこと。

	障害管理	緊急時（障害発生、災害対応等）における復旧対応、機器やシステムに障害が発生した際の連絡体制等の保守範囲について具体的に示すこと。復旧に向け迅速に対応できるよう考慮したポイントを示すこと。
	サーバおよびネットワーク構成やシステムの管理運用、保守	データセンターの特徴や、サーバおよびネットワーク構成について示すこと。 セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について示すこと。
	利用期間終了時のデータ抽出	利用期間終了時のデータ抽出について、提供可能なデータの内容、形式、回数、補足資料等について示すこと。
５ 追加提案		仕様書に未記載の事項で、本町にとって機能面・コスト面で有益な追加提案について示すこと。また、他社にはない独自の機能について積極的にアピールすること。 ※将来的なシステムの拡張性等に関する以下の機能等について積極的な提案がある場合は、高く評価する。 （例）ＰＷＡ機能によるアプリ化、他のシステムとの連携によるオンライン申請、生成ＡＩ機能の活用　等

(3) 見積書

「見積書（様式７）」及び「内訳書（任意様式）」は、本町あてに一部作成し、本事業における総額と内訳を記載した見積書を提出すること。（封入し、事業者印を押印したもの）

提案金額は、提案上限額を超えないものとすること。

なお、保守・運用支援（システム利用料）の見積は、本町が求める要件および提案書に記載した内容を実現するために必要な全ての経費を含めることとする（消費税及び地方消費税の額を除く）。また、上限額は定めないものの審査対象とするため、令和８年４月から令和１３年３月までの５年間（６０か月）分の利用料を積算すること。

(4) ＣＭＳ機能及びデータセンター要件一覧表（様式８）

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「○」、代替案により対応可能な場合は「△」、実現不可能の場合は「×」を記載すること。

代替案がある場合は、備考欄にその旨を記載すること。

※プレゼンテーションに先立ち、機能要件の可否内容の確認を実施します。

７ 審査について

(1) 受注者選定基準

① 総合評価の配点

総合評価点 （1,000 点満点）	＝	企業評価点 （90 点満点）	＋	提案内容評価点 （610 点満点）	＋	価格評価点 （300 点満点）

② 提案内容評価の配点

項目と配点	配点
1 本業務に対する理解度、アピールポイント	50 点
2 提案システム	250 点
3 プロジェクト管理	60 点
4 運用保守	110 点
5 追加提案	100 点
6 プレゼンテーション	40 点
合計	610 点

③ 価格評価点の計算式

価格評価については、以下の算定方法により評価する。なお、価格評価は税抜き額で行う。

$$\text{見積価格点数} = 300 \times \frac{\text{最低提案見積額}}{\text{当該提案者見積額}}$$

(2) 提案説明（プレゼンテーション）

ア 審査にあたっては、参加表明者によるプレゼンテーションの実施を予定している。ただし、参加表明者が３者を超える場合は、一次審査としてプレゼンテーション実施前に事務局が「契約履行実績証明書」、「ＣＭＳ機能及びデータセンター要件一覧表」等の書類審査を実施し、当該審査を通過した参加表明者にのみ、プレゼンテーションへの参加を認める。

イ 一次審査を実施する場合、一次審査の結果は令和７年５月２８日（水）までに通知する。

ウ 提案説明は、提案書提出事業者の順に行うものとする。

エ 提案説明の時間は４５分間、質疑応答は１５分間とする。

オ 提案説明の実施者は、提案企業に所属する本業務に係るプロジェクトリーダー予定者とし、入室は３名以内とする。

カ 提案説明時に追加資料などを配付することは禁止する。

キ プレゼンテーションに必要な機器は、提案者が準備すること。ただし、スクリーンは本町が準備する。

ク すべての参加事業者の提案説明終了後、各選定委員による評価点の集計を行い、その集計結果により最優秀提案者を選定する。

ケ 実施日及び場所は次のとおり。実施日、開始時間及び場所については、別途提案者に通知する。

日時： 令和７年６月３日（火）を予定

場所： 香美町役場（兵庫県美方郡香美町香住区香住８７０－１）を予定

コ 本提案は、現地参加のみで実施する。

(3) 受注候補者の選定

審査基準による評価点が最高得点を得た者を受注候補者とする。

本提案は、提案事業者の基本的な考え方やシステムの機能設計に関する能力を評価、適正価格か否かを判断することにより、受注候補者を決定する。ただし、各評価項目における評価点の合計（１，０００点）の６割（６００点）を最低基準とし、それに満たない場合は、選定の対象としない。

なお、プロポーザル参加事業者が１事業者である場合においても、複数の事業者が参加する場合と同様に評価を行う。選定の結果、提案内容が一定の基準に満たないと判断された場合には、受注候補者の決定を行わないことがある。

(4) 審査結果について

提案に対する審査結果は、参加事業者に対して文書を郵送にて発送する。なお、審査経過に関する質疑には一切応じないものとする。

(5) 契約予定者

ア　最優秀提案者と事業内容を調整し、契約予定者を選定する。

イ　最優秀提案者が地方自治法施行令第１６７条の４第１項又は第２項に規定する者に該当することとなった場合は、その者とは契約を行わない。なお、この場合は、次点の者を契約予定者とする。

(6) 失格条件等

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、失格とする場合がある。

ア　提案書等の提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合

イ　提案書等の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場合

ウ　提案書等の提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

エ　審査結果に影響を与える工作など不正行為が行われた場合

オ　本要領に違反又は逸脱した場合

カ　提案説明に参加しなかった場合

８　契約及び委託料の支払いについて

(1) 契約予定者は、香美町財務規則第１０４条の規定に基づき、速やかに契約書を作成すること。なお、契約書作成に要する費用については、契約予定者による負担とする。

(2) 契約は、本町と契約予定者の１対１の契約とする。なお、契約内容については、別紙「香美町公式ホームページリニューアル業務委託仕様書」のとおりを想定している。

(3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(4) 契約の相手方は、契約金額の１００分の１０に相当する額以上の契約保証金を本町に納付するものとする。ただし、過去２年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は、免除する。その他、契約に関することについては、本町の規定に基づくこと

とする。

(5) 委託料の前払金については、契約書に基づき請求することができる。

９　その他

(1) 留意事項

ア　提案書等の作成、提出及び提案説明等に要する費用は、その一切を提案者の負担とする。

イ　提出された提案書は、返却しない。

ウ　プロポーザルへの辞退を行う場合は、任意の様式において審査の前日の午後５時までに書面により申し出ること。

エ　提案書等の提出書類について、香美町情報公開条例の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

オ　本件に係る参加業者が１者のみの場合であっても成立するものとする。

(2) 参加表明書・提案書等の提出方法

郵送又は持参にて提出すること。

(3) 問合せ・提出先

〒６６９－６５９２

兵庫県美方郡香美町香住区香住８７０－１

香美町企画課　担当：大城（おおしろ）

電　話：０７９６－３６－１９６２（内線：４２１）

ＦＡＸ：０７９６－３６－３８０９

e-mail：kikaku@town.mikata-kami.lg.jp

(4) 本件に関する質問事項は、「３　受注者を決定するまでの事務手続き」に示す期限までに「質問書（**様式１**）」に記載し電子メールにて受け付ける。（電話・ＦＡＸでは受け付けない）

回答は、全参加表明業者に対し電子メールで随時回答する。

調達要件は、仕様書と質問の回答を含めて仕様要件とする。