

ホームページリニューアル業務及び  
運用保守管理業務委託業者選定  
公募型プロポーザル実施要領

令和元年12月

社会福祉法人草加市社会福祉事業団  
事務局

# ホームページリニューアル業務及び運用保守管理業務委託業者選定公募型 プロポーザル実施要領

## 1 業務名

ホームページリニューアル業務及び運用保守管理業務委託

## 2 業務委託の趣旨

事業団ホームページを各種情報端末からの閲覧に対応させ、多様な利用環境を想定し、高年者や障がい者を含めた多くの方が支障なく利用できるように改善を図るためホームページリニューアルを行う。

当該リニューアル及び運用保守管理業務を委託するにあたり、ホームページ全体のレイアウトや情報検索時の操作性、事務作業の効率化、運用上の強固なセキュリティ管理が必要なことから、豊富な経験と高度な専門的知識を活用した提案及び事業者を総合的に比例検討できる公募型企画提案（プロポーザル）方式により選定する。

## 3 業務委託の概要

別添「ホームページリニューアル業務及び運用保守管理業務委託仕様書」のとおりとする。

## 4 契約期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

## 5 参加資格

### (1) 登録業種等

登録事業所の要件として、本店又は支店（営業所）が埼玉県、東京都内にあること。

### (2) 必要な実績等

過去に、国（独立行政法人を含む。）、地方公共団体又は社会福祉法人が発注したホームページリニューアル及び運用保守管理業務の関連業務について、受託実績を有すること。

### (3) その他

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者
- ② 草加市の指名停止基準に基づく指名停止等の処置を受けていない者
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者
- ④ 暴力団対策法第2条及び第3条に基づく暴力団及び指定暴力団又は代表者がそれら構成員である団体ではないこと。
- ⑤ 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体ではないこと。

- ⑥ 創業から10年以上経過している者

## 6 手続きについて

### (1) 参加表明書の提出及び書類審査

#### ① 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 業務実績（様式第3号）

上記5（2）の業務について、6件まで記載できるものとする。

② 提出期限 令和元年12月18日（水）午後5時まで

③ 提出先 社会福祉法人草加市社会福祉事業団事務局まで持参すること。

④ 提出部数 正1部、副6部（正は原本、副は写し）

### (2) 関係書類の交付方法

当事業団ホームページからダウンロードすること。

### (3) 仕様書等に関する質問の受付及び回答

① 受付期限 令和元年12月18日（水）午後5時まで

② 質問方法 質問書（様式第4号）を電子メールで送信すること。

E-mail : tatsuya.igarashi@sswo.or.jp

③ 回答期限 令和元年12月20日（金）まで

④ 回答方法 提出された質問事項をとりまとめのうえ、提案者全員に対し、電子メールで回答する。

## 7 提案書・見積書等の内容及び提出方法

### (1) 提案書の内容

提案書（様式第5号）に記入のうえ、必要書類はA4、横書きで次のとおり作成し、添付すること。

なお、評価する審査員は必ずしも専門知識を有しているわけではないので、できるだけ平易な表現でわかりやすく具体的に作成し、専門用語を使用する際には注釈をつけること。

#### ① 会社概要

ア. 設立年月日 イ. 代表者氏名 ウ. 従業員数 エ. 所在地

オ. 採用となった場合の窓口 カ. 本案件に従事する人数

キ. 本案件と同程度の受託実績（作成事例の提示を含む）

② 企業理念、基本姿勢、社会貢献等

③ ホームページの機能概要

④ デザインと構成

⑤ 事業団職員によるホームページ修正作業イメージ

⑥ セキュリティ対策

- ⑦ 保守・運用（緊急時のサポート体制を含む）
- ⑧ 運用開始までのスケジュール

## （２）見積書の内容

- ① 見積書（様式第 6 号）に従い、作成すること。
- ② 仕様書に示す業務一式の費用を算出すること。  
（令和元年度の保守・運用費を含む）
- ③ 令和 2 年度以降の保守・運用業務については本契約に含まれていないが、令和 2 年度から令和 3 年度までの 1 年間の費用を算出すること。  
なお、保守・運用業務以外にホームページの運用上、令和 2 年度以降も費用の発生が見込まれるもの（バージョンアップ等）についても、保守・運用業務に係る費用に含めて算出すること。

## （３）システム機能要件書の内容

- ① システム機能要件書（様式第 8 号）に従い、作成すること。
- ② 記載されている項目について、標準で実現可能である場合は「○」、代替案で実現可能な場合は「△」、実現不可の場合は「×」を記載する。
- ③ 説明等が必要な場合は、必要に応じて「備考」の欄に記載すること。

## （４）提出方法

- ① 提出期限 令和元年 12 月 25 日（水）午後 5 時まで
- ② 提出場所 当事業団事務局まで持参または郵送とする。  
なお、郵送の場合は提出期限までの必着とする。
- ③ 提出部数 6 部

## 8 提案書に関する質問及び回答

- （１）受付期限 令和元年 12 月 18 日（水）まで
- （２）質問方法 質問書（様式第 7 号）を電子メールで送信すること。  
E-mail : tatsuya.igarashi@sswo.or.jp
- （３）回答期限 令和元年 12 月 20 日（金）まで
- （４）回答方法 提出された質問事項をとりまとめのうえ、提案者全員に対し、電子メールで回答する。

## 9 選考方法

- （１）一次審査（提案書等の審査）  
参加表明書を提出した者について、参加資格を確認する。また、参加資格要件を満たす者は、一次審査を通過するものとする。ただし、参加資格を満たす者が 5 者を超えた場合は、提案書類（見積書を含む）審査で 5 者に制限することとする。
- （２）二次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施）

一次選考通過者により、提案書に基づいたプレゼンテーション及びホームページのデモンストレーションを二次選考会として実施し、最も優れた業者を契約候補者とする。

プレゼンテーションでは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等について説明すること。

また、機能についてデモンストレーションを行い、デモンストレーションが行えない箇所については、操作手順がその場で確認できるように補足説明をすること。

① 実施予定日

令和2年1月16日（木）

② 使用機材

プロジェクター及びスクリーンは当事業団が準備する。

③ 出席者

プレゼンテーションの出席者は各提案者3名以内とする。

④ 持ち時間

プレゼンテーション 20分

デモンストレーション 10分

※準備等も含め、1者30分以内とする。

⑤ その他

その他の詳細については、後日、提案者に通知することとする。

(3) その他

参加者が1者の場合においても二次審査を実施するものとし、その場合は総合評価点が60%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

なお、選考結果に関する質問は受け付けない。

10 その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 提出された書類は返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせには応じない。
- (3) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがある。
- (4) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 上記のほか、当事業団から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、受託者は速やかに書類の提出に応じること。
- (6) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
  - (ア) 実施要領に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募
  - (イ) 参加表明書等に虚偽の記載をした者が行った応募
  - (ウ) 誤字または脱字等により意思表示が不明確な応募
  - (エ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募