

日吉津村公式ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザルの実施目的

本業務は、日吉津村（以下「本村」という。）の公式ホームページについて、利用者の閲覧方法がパソコンからのみならず、タブレット端末やスマートフォンなどからも増加していることや、多様化が重要視される現代において、多言語対応や視覚的配慮を行った、利用者全員が情報を入手しやすく、かつ内容が伝わりやすいものとなるようリニューアルを行う。

2 業務の概要

(1) 業 務 名

日吉津村公式ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

「日吉津村公式ホームページリニューアル業務 仕様書（案）」のとおり

(3) 履行期限

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

なお、納品は令和 8 年 2 月 27 日までとし、残期間は現ホームページからの移行期間とする。

(4) 予 算 額

金 2,000,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

3 参加資格要件

本件プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 公募開始日から契約締結日までの間、鳥取県及び日吉津村において指名停止措置を受けていないこと。

(2) 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であること。

(3) 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 号に掲げる暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人でないこと。

(4) 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又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(5) 鳥取県西部圏内に事業所を有すること。

4 委託開始までのスケジュール

内 容	日 時
公募開始	令和 7 年 10 月 29 日（水）
参加申込書の提出	令和 7 年 11 月 7 日（金） 午後 5 時まで
参加資格審査結果通知	令和 7 年 11 月 11 日（火）
質問書の提出	令和 7 年 11 月 11 日（火） 午後 5 時まで
質問書に対する回答	令和 7 年 11 月 14 日（金） 日吉津村ホームページに掲載
辞退届	令和 7 年 11 月 19 日（水） 午後 5 時まで
業務提案書等の提出	令和 7 年 11 月 21 日（金） 午後 5 時まで
選定委員会の開催	令和 7 年 11 月 26 日（水）
審査結果通知	令和 7 年 11 月 28 日（金）
優先交渉権者との契約協議	令和 7 年 12 月上旬
契約締結	令和 7 年 12 月上旬予定
委託開始	令和 7 年 12 月上旬予定

5 参加申込書の提出

- (1) 提出期限
令和 7 年 11 月 7 日（金） 午後 5 時必着
- (2) 提出場所
日吉津村役場総務課参画と協働のむらづくり推進室
- (3) 提出方法
持参又は電子メールで提出すること。
(持参の場合は、土・日・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで)
- (4) 提出書類

No.	項 目	様 式	備 考
1	プロポーザル参加申込書	様式第 1 号	
2	誓約書	様式第 2 号	

- (5) 提出部数
1 部

6 質問及び回答

本件プロポーザルの実施に関し、不明な点がある場合には、次の方法により質問を受け付ける。

- (1) 提出期限
令和 7 年 11 月 11 日（火） 午後 5 時必着
- (2) 提出場所
日吉津村役場総務課参画と協働のむらづくり推進室
- (3) 提出方法
質問票（様式第 8 号）に質問事項を箇条書きで記載し、持参又は電子メールで提出すること。（持参の場合は、土・日・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで）
- (4) 回答方法
回答は、質問者の名称等について伏せたうえで、日吉津村ホームページに掲載し、令和 7 年 11 月 14 日（金）まで随時行う。

7 業務提案書等の提出

- (1) 提出期限
令和 7 年 11 月 21 日（金） 午後 5 時必着
- (2) 提出場所
日吉津村役場総務課参画と協働のむらづくり推進室

- (3) 提出方法
持参又は郵送
(持参の場合は、土・日・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで)
- (4) 提出書類及び部数
下表に掲げる書類について A4 版で作成すること。

No.	項 目	様 式	備 考
1	会社概要	様式第 3 号	
2	類似業務受託実績	様式第 4 号	
3	業務提案書(表紙)	様式第 5 号	
4	見積書	様式第 6 号 ＋ 任意様式 (内訳書)	様式第 6 号による見積書に加え、任意様式にて内訳書を作成すること。 <u>※見積額は、総額及び年度別内訳が予算額の範囲内でなければならない。</u>
5	業務提案書	任意様式	表紙を除き A4 版 10 頁以内とする。 全て両面印刷する場合は 5 枚以内。 提案書は、仕様書の業務内容を踏まえ、業務を進める上での課題とその対応策を整理し、実現可能な内容について選定基準を参考に以下の視点から記載すること。 ○本業務における基本的な実施方針 ○本事業を円滑かつ効果的に進めるための提案

- (5) 提出部数等
各 6 部 (正本 1 部、副本 5 部)
提出書類は、項目毎にインデックスをつけて、2 つ穴のファイル等に提出書類一覧表の記載順に綴じて提出すること。
- (6) 業務提案書等の無効・参加資格の喪失
次に掲げるいずれかに該当する場合には、業務提案書等は無効とし、本プロポーザルには参加することができない。ただし、正当な理由があると認められる場合についてはこの限りでない。
- ①本要領に示す要件を満たしていない場合
 - ②提出期限を過ぎて提出された場合
 - ③虚偽の記載がなされた場合
 - ④不正又は公正さを欠く行為等があった場合
 - ⑤見積額が 2 (4) に示す上限額を超えた場合

8 プロポーザルの辞退

参加申込者は、本プロポーザルを辞退するときは、プロポーザル辞退届 (様式第 7 号) を提出しなければならない。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な取扱いを受けるものではない。

9 選定委員会の設置

業務提案書の審査及び評価を行い、提案者の順位付けを行うため、選定委員会を設置する。

1 0 選定基準

選定委員は、次の項目ごとに評価を行う。

評価項目	評価内容	配点
会社概要・業務実績	(1) 類似及び関連する業務の実績はあるか。 (2) 実績から本事業を遂行できる能力の確認ができるか。	15
本業務に対する取り組み	(1) 本事業に対しての基本的な考え方はどうか。 (2) 本事業に取り組む人員構成はどのようになっているか。	25
CMS 操作性	(1) 専門性のない職員でも容易にページ管理ができるようになっているか。	45
データ移行	(1) 職員負担の少ない移行方法を提案しているか。 (2) 移行期間についてスケジュールが明確にされているか	35
職員支援	(1) リニューアルに伴う職員操作研修の内容は十分か	15
保守・運用	(1) セキュリティ対策は十分か。 (2) 通常運用時におけるサポート体制は適切か。 (3) 障害発生時の復旧対応は万全か。	35
金額	(1) 提示された金額は適切か。	30
追加提案の有益性	(1) 本村に有用な独自提案か。 (2) 職員の利便性向上・負担軽減につながる提案か。	100

1 1 選定方法

- (1) 各委員の合計点を集計し、その集計点数で最も高い得点を得た者から順位付けする。
- (2) 最も高い得点を獲得した者を優先交渉権者として選定する。
- (3) 同点の場合は、選定委員の合議によって順位付けを行う。

1 2 選定結果の通知、公表

- (1) 選定結果は提案者全員に文書で通知し、その概要をホームページで公表する。
- (2) 通知内容のうち選定結果については、全ての提案者の順位及び得点とする。
ただし、提案者名については、最高順位の提案者と当該通知の相手方のみ記載する。
- (3) ホームページによる公表内容のうち選定結果については、全ての提案者の順位及び得点とする。
ただし、提案者名については、最高順位の提案者のみ記載する。
- (4) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

1 3 契約の締結

優先交渉権者として選定された者と契約締結の協議を行い、改めて見積書を徴し、契約を締結する。この協議には、業務提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容の変更の協議を含み、協議の結果、仕様書を修正する場合がある。

優先交渉権者と協議が不調等により契約が行えない場合は、審査の結果が上位の者から契約締結の協議を行う。

1 4 その他留意事項

- (1) 書類提出後、個別事項に疑義がある場合は、事務局より質問し、追加資料の提出を求めることがある。
- (2) 提出書類の記載内容に関する責任は、参加申込者が負うものとする。
- (3) 本プロポーザルに要する費用は、参加申込者の負担とする。
- (4) 提出された書類等は、返却しない。
- (5) 提出された書類等は、日吉津村情報公開条例（平成 13 年日吉津村条例第 1 号）に規定する非公開情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の公開の対象となるが、参加申込者に無断で二次的に使用しない。
- (6) 参加申込者の名称は公開することがある。

- (7) 提出された書類等は、提出期限までの間、改変することができる。この場合においては、当該書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出期限までに提出すること。
- (8) 提出期限後における書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。ただし、組織変更等があった場合における業務実施体制の変更については、この限りではない。
- (9) 別紙仕様書に記載の無い事項であっても、参加申込者の判断で必要と思われる事項があれば、積極的に記載すること。この場合において、当該事項に係る経費は、参考見積額に含めること。
- (10) 本プロポーザルの参加申込者が1者のみの場合でも、適正と認められれば優先交渉権者として決定する。
- (11) 審査及び選定結果に関しては、いかなる問合せにも応じない。

1 5 問合せ先及び書類提出先

担当部署	日吉津村総務課参画と協働のむらづくり推進室 ホームページ担当
住所	〒689-3553 鳥取県西伯郡日吉津村大字日吉津 872-15
電話番号	0859-27-5954
ファクシミリ	0859-27-0903
電子メール	soumu@vill.hiezu.lg.jp

1 6 その他

この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施に際し必要な事項は、村長が別に定める。