

標津町ホームページリニューアル業務 実施要項

令和 7 年 7 月

標津町

1 目的

本業務は、標津町(以下「本町」という)ホームページを本業務受託業者(以下「受託者」という)にてリニューアルすることを目的とする。

現在の標津町ホームページは、平成28年のリニューアル以来9年が経過しており、その間、近年急速に普及が進んだスマートフォンやタブレット利用者の増加及びアクセシビリティへの対応が求められ、既存のホームページでは求められるニーズに対応しきれない状況が発生している。

そこで本町では、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリの再編等を利用者の利便性向上を最優先に考えたうえで検討する。

また、今まで課題とされていた運営管理状態も改善を図る必要があると考え、長期的に安定運営管理を行える体制づくり及び運用保守体制も一新することも含め本業務を実施すると同時に災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備も行う。

2 業務概要

(1) 業務名

標津町ホームページリニューアル業務(以下、「本業務」という)

(2) 業務内容

別紙「標津町ホームページリニューアル業務仕様書」(以下「仕様書」という)のとおり。

3 受付先

本業務における担当部署及び企画提案書等の提出先は次のとおりとする。

【窓口】 標津町役場 総務課

【住所】 〒086-1632 北海道標津郡標津町北2条西1丁目1番3号

【連絡先】 電話:0153-82-2131 ファクス:0158-82-1787

メール: densan@town.shibetsu.lg.jp

4 提案上限額

(1) 初期構築費

予算上限額 12,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

※ 上記金額は令和7年度に要する経費とします。

※ 令和8年4月1日の保守開始から令和13年3月31日までの運用・保守経費は、本業務と別契約とするが、評価の対象とするので本実施要項及び仕様書に基づき提案を行うこと。また、運用・保守経費は原則単年度ごとの契約とする。

5 履行期間

(1) リニューアル業務

契約締結の日から令和8年3月31日まで(公開予定日は令和8年4月1日を予定)

(2) 運用・保守業務

運用の日から令和13年4月1日までの5年間

6 スケジュール

(1) 実施要項の公表	令和7年7月22日(火)
(2) 質問の受付締め切り	令和7年7月29日(火)
(3) 質問への回答公表	令和7年7月31日(木)
(4) 参加申込書提出期限	令和7年8月4日(月)
(5) 選定通知・提案書の提出要請書の通知	令和7年8月6日(水)
(6) 企画提案書・見積書等提出締め切り	令和7年8月25日(月)
(7) 一次審査結果の通知	令和7年8月29日(金)
(8) 二次審査	令和7年9月5日(金)
(9) 最終協議を行う事業者を決定し、通知	令和7年9月12日(金)
(10) 選定業者と仕様、要件定義事項等の最終調整	～9月29日(月)
(11) 契約締結	令和7年10月1日(水)予定
(12) 履行期間	令和8年3月31日(火)まで

7 参加資格要件

標津町入札参加資格者名簿に登録されている者で、次の各号の全ての要件を満たすこととする。

- (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こと。
- (2) 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こと。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 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条及び第3条に基づく暴力団及び暴力団員が実質的に経営を行っている業者又はこれに準ずる者でないこと。
- (5) 標津町及び本店所在地において市町村税の滞納がないこと。また、障害等が生じた場合、迅速に対応できること。
- (6) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有しているもの。
- (7) 別紙「データセンター要求仕様一覧」を満たしたデータセンターよりサービス提供すること。
- (8) 過去3年以内に、行政機関等から違法または違反行為等による勧告やそれに類似する行政処分、罰則などを受けたことがある場合、勧告及び行政処分、罰則内容とその後の対応について報告すること。報告を怠り後日発覚した場合には参加資格及び契約も不履行とする。

8 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- ア 提出期限 令和7年7月29日(火) 午後5時
- イ 提出書類 質問書
- ウ 提出方法 電子メールにて送付すること。

(2) 質問への回答

ア 回答期限 令和7年7月31日(木) 午後5時

イ 回答方法 参加の意思確認を行った全ての業者にメールにて回答する。

9 参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和7年8月4日(月)午後5時

(2) 提出書類

ア 参加申込書

署名と代表者印を押印し提出すること。

イ 会社概要(任意様式でも可)

ウ 同種類似業務受注実績報告書(任意様式でも可)

地方自治体及び公共団体における実績について、直近の実績(5年以内)を記載すること。

エ 7-(8)に該当する場合、勧告及び行政処分、罰則内容とその後の対応について詳細に報告すること。(任意様式)

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。

なお、持参は土・日曜日、祝日を除く平日の午前8時45分から午後5時までとし、郵送は書留郵便で、提出期限までに必着のこと。

10 企画提案書・見積書等の提出

(1) 提出期限

令和7年8月25日(月)午後5時

(2) 提出書類

ア 企画提案書 正本1部、副本 7部

イ 見積書 正本1部、副本 7部

ウ CMS機能要件一覧 正本1部、副本 7部

エ 保守対応要件一覧 正本1部、副本 7部

オ データセンター要求仕様一覧 正本1部、副本 7部

(3) 提出物について

ア 企画提案書

企画提案書は、右記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成する

こと。なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

企画提案書のサイズは、日本産業規格A4横型(一部A3版資料折込使用可)とし、任意書式にて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要及び公共団体実績について、以下の点を踏まえて記述すること。

		(1) 会社概要 (2) 提案内容と同様又は類似の過去5年間の業務実績
2	本業務に対する取組	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 (1) 基本的な考え方及び事業への理解 (2) 提供体制 (3) 現在のホームページの改善点と対応案 (4) リニューアル後の町民民又は担当職員からの要望に対する取組
3	デザイン・サイト構成	リニューアルホームページの構築に対する提案を、下記の項目を基にして記述すること。 (1) サイト構成・構造の考え方 (2) トップページのデザイン（トップページ、下層ページのデザインを1案以上提示すること。） (3) 検索性・ユーザビリティの向上 (4) 各情報への閲覧者の誘導方法 (5) スマートフォン等、他のデバイスへの対応について
4	アクセシビリティへの対応	アクセシビリティの対応に当たり、本町職員の負荷がなく構築及び保持することができるかについて記述すること。 (1) 対応実績 (2) 対応実現方法
5	提案CMSの機能	以下の内容について記述すること。 (1) CMSのコンセプト (2) コンテンツの作成・公開方法 (3) アクセシビリティチェックの機能性 (4) ページの管理方法 (5) 組織改正や人事異動に伴う各種管理機能 (6) 拡張性・バージョンアップなどへの考え方 (7) SNSとの連携 (8) その他機能
6	リニューアル支援	以下の内容について記述すること。 (1) データ移行の方法（本町職員の役割としてどのような作業を想定しているか等）及びデータ移行のスケジュール (2) 移行ページが予定ページ数を超えた場合の対応について具体的に記載 (2) 職員操作研修

		(3) 提供マニュアル
7	システムの性能	以下の内容について記述すること。 (1) サービスを提供するデータセンター (2) システムの安定性 (3) セキュリティの確保
8	運用・保守方法	以下の内容について企業スタンスなども含め、具体的に記述すること。 (1) 障害発生時の対応方法 (2) 災害発生時の対応方法 (3) 保守運用・対応内容（保守対応時間、対応内容、有償・無償について具体的に記載すること。）
9	構築スケジュール	構築スケジュールについて記載すること。 なお、本町と事業者の作業の役割分担について明確にすること。
10	その他	(1) 自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本町に最適な独自提案を記述すること。

イ 見積書

本業務の一式についての見積りを提出すること（任意様式）。

- ① ホームページリニューアル業務費用及び②運営開始後の保守・運用費用（5年間分）について、それぞれ内訳が分かる見積書を任意様式にて提出すること。消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。
- ② 運用保守費用について、令和8年4月から令和13年3月迄分および、令和8年4月からの1年間分の内訳がわかる見積書を任意様式にて提出すること。また見積金額には消費税額を記載すること。

ウ CMS機能要件一覧

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「○」（保守対応の場合は「保守対応」と記載）、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・当該業務予算範囲外での有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に記載すること。有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

エ 保守対応要件一覧

記載されている項目について、保守対応可能な場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・当該業務予算範囲外での有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に記載すること。有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

オ データセンター要求仕様一覧

対応レベルについては、既に対応している場合は「○」を、運用開始までに対応可能である場合は「△」、対応不可能である場合は「×」を記載すること。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。なお、対応不可能の場合は失格とする。

(4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 実施要領等に示された条件に適合しない場合。
- (2) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (3) 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等の不備、若しくは虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。

12 企画提案選考

提出された提案書等について、審査委員会において下記により審査を行い、最も優れていると認められる提案者を契約候補者とする。

(1) 一次審査（書類審査）

一次審査は、審査基準に基づき、会社概要、企画提案書、同種類似業務受注実績報告書、CMS要件一覧、保守対応要件一覧、データセンター要求仕様一覧及び見積価格について審査して点数化し評価点の上位3社程度を一次審査通過者とする。

また、1社のみの参加の場合においても実施するものとし、この場合企画提案書審査後早期にプレゼンテーション審査を行うものとする。時期については本町より事前に通知するものとする。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査）

一次審査を通過した者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。審査基準に基づき、プレゼンテーションは企画提案書の内容と照らし合わせながら審査し、評価点を算出する。デモンストレーションは、管理画面の使いやすさ、コンテンツの管理方法、テンプレートによるページの作成方法、画像・ファイルの添付方法、カテゴリの設定、公開期間・新着情報の設定と掲載方法及びアクセシビリティを維持する仕組みがそれぞれ理解しやすく、簡単であるかを中心に審査し、評価点を算出する。

なお、プレゼンテーション及びデモンストレーションにおいては、パワーポイント等プレゼンテーションソフトの使用を認める。

ア 実施日（予定）

令和7年9月5日（金） 40分間

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者に文書にて通知する。

イ 使用機材

プロジェクター、スクリーンは当町が準備する。機材の持ち込みも認めるが、その際は事前に町と協議すること。

ウ 時間配分

(ア) プレゼンテーション及びデモンストレーション 30 分間（時間配分は任意とする。）

(イ) 質疑応答 10 分間

エ 委託業者の選定

委託業者は、一次審査及び二次審査の評価点の合計点が最も高い者とする。採用内定通知・不採用通知は、各社宛てに文書で通知する。

オ その他

参加者が1社の場合においても審査を実施するものとし、その場合、総合的に評価し交渉権者として認めない場合もある。

13 契約

- (1) 本町と優先交渉権者は仕様内容に関する最終確認を行い仕様、要件定義事項等の最終調整を行った後、双方が合意した場合に業務委託契約を締結する。
- (2) 契約交渉が不調の場合は、次点交渉権者と契約の交渉を行う。
- (3) 企画提案書に記載された事項は、仕様書及びCMS機能要件一覧と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本町が判断した場合は、本町と企画提案者との協議により、項目の追加、変更若しくは削除又は金額の変更を行うことができることとする。
- (4) 契約者の決定後に、企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。

14 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問合せには応じないこととする。
- (3) 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合には、「辞退届」（様式7）を提出すること。
- (4) 提出書類並びに審査経過及び結果は、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。
- (5) 本業務へ参加するために要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 上記のほか、本町から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、参加者は速やかに書類の提出に応じること。
- (7) 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。
- (8) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は、認めないものとする。
- (9) 二次審査の順番については一次審査後に事務局が抽選で決定いたします。