

座間味村情報配信強化事業
座間味村公式ホームページリニューアル業務 に関する
公募型プロポーザル募集要領

1. 趣旨

本業務は、平成 25 年にリニューアルされた座間味村公式ホームページ（行政情報および観光情報発信サイト）について、近年多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応を図り、すべての利用者が使いやすいデジタル環境を実現することを目的としています。

特に、スマートフォンなど多様な端末への最適化や、誰もが情報にアクセスしやすいサイト構造への再設計、運営管理体制の強化を通じて、持続可能で安定したウェブサイト運用を目指します。

また、座間味村の特色や魅力を積極的に発信し、発信した情報が村民に適切に伝わっているかを把握・分析することで、地域のデジタル化を推進し、行政運営の質の向上や地域の活性化に寄与することも本業務の重要な目的とします。

2. 業務概要

(1) 業務名

座間味村情報配信強化事業 座間味村公式ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

本業務の内容は、別紙「座間味村情報配信強化事業 座間味村公式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) 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(4) 提案上限額

リニューアル業務費に係る提案上限額は以下のとおりとする。

8,596,000 円（消費税及び地方消費税込）

※提案内容にかかわらず、この上限額を超える提案は受け付けない。また、この金額は契約額等を示すものではない。

3. 参加資格要件

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる事項をすべて満たすものとする。

企業体として参加する場合は、構成員すべてが満たすものとする。

(1) 沖縄県内に本社、支社または営業所を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。

- (3) 法人税、地方税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと。
 - (4) プロポーザル参加申込書提出の日から本業務にかかる受託者の特定の日までの間、座間味村から指名の停止を受けていないこと。
 - (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申し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し立てがなされていない者。
 - (6) 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。
 - (7) 本業務の実施について、専門技術等十分な業務遂行能力と、適切な執行体制を有しており、村の要請により来庁し、対応できる体制を整えていること。
 - (8) ISO /IEC27001 又は ISMS 認証（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること。
 - (9) 過去に国及び地方公共団体において、元請として CMS の導入を前提とするホームページの構築業務の実績を有し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。
- ※企業体として応募する場合は、構成員のいずれかが実績を有していること。
- (10) 別紙「CMS 機能要件表」の要求レベルの「必須」項目にすべて対応できること。

4. 参加資格の喪失

参加資格を有する者が、次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルに関する資格を失うことがある。なお、既に提出された提案書は、無効とする。

- (1) 参加資格を有する者が、上記「3.参加資格要件」を満たさないこととなったとき。
- (2) 提案書の提出日、提出場所、提出方法等が本要領に適合しないとき。
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。
- (4) 提案書に虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- (5) 提案者が契約候補者を選定するまでの間に公正な評価を妨げる行為が判明したとき。

5. スケジュール

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| (1) 募集要領の公表・配布 | 令和 7 年 5 月 23 日(金) |
| (2) 募集要領等に対する質問受付期限 | 令和 7 年 5 月 28 日(水) 午後 5 時 |
| (3) 質問回答 | 令和 7 年 5 月 30 日(金) 午後 5 時 |
| (4) 提案書の提出意思表明書の提出期限 | 令和 7 年 6 月 3 日(火) 午後 5 時 |
| (5) 参加資格審査通知 | 令和 7 年 6 月 5 日(木) |
| | メールにて通知 |

(6) 企画提案書提出期限	令和7年6月9日(月) 午後5時
(7) 一次審査（書類審査）結果の通知	令和7年6月13(金) 結果通知はメールにて通知
(8) 二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年6月19日(木) 午後1時
(9) 審査結果の通知	令和7年6月26日(木) 結果通知はメールにて通知
(10) 契約締結	令和7年7月初旬以降

6. 資料の配付

ホームページからダウンロードのうえ確認すること。

※印刷物での資料配付は行わない。

- (1) プロポーザル実施要領
- (2) 仕様書
- (3) CMS 機能要件一覧
- (4) データセンター機能要件一覧
- (5) 提案書の提出意思表明書（別紙様式第1号）
- (6) 辞退届（別紙様式第2号）
- (7) 質問書（別紙様式第3号）

7. 質問書の提出及び回答

本提案に関する質問は、募集要領や仕様書等に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けないものとする。

(1) 質問書の提出

(ア) 提出期限

令和7年5月28日（水）午後5時

(イ) 提出書類

質問書（別紙様式3号）

(ウ) 提出方法

「13. 提出先（事務局）」のメールアドレス宛に電子メールで提出すること。

なお、提出の際はその旨を村に電話連絡すること（土日、祝日除く）。

※電話やFAX、窓口での質問は一切受け付けないものとする。

(2) 質問への回答

(ア) 回答期限

令和7年5月30日(金)午後5時

(イ) 回答方法

提出のあった担当者メールアドレス宛に回答

8. 提案書の提出意思表明書の提出

(1) 提出期限

令和7年6月3日(火) 午後5時必着

(2) 提出方法

持参又は郵送にて座間味村総務課へ提出すること

(3) 提出書類

- ① 提案書の提出意思表明書(別紙様式第1号)
- ② 会社概要(任意様式)
- ③ 財務諸表(直近1年分)
- ④ 登記事項全部証明書(履歴事項全部証明書)
- ⑤ 法人税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書(※発行から3か月以内のものに限る)
- ⑥ ISO/IEC27001 又は ISMS 認証(情報セキュリティマネジメントシステム)を証する書類の写し

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年6月9日(月) 午後5時必着

(2) 提出方法

持参又は郵送にて座間味村総務課へ提出すること。

なお、持参は土・日曜日、祝日を除く平日の午前8時30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。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書(任意様式)
- ② 会社概要(任意様式)
- ③ 業務実績調書(任意様式)
- ④ 会社定款(ない場合は規約及び構成員名簿等)の写し
- ⑤ 概算見積書(リニューアル業務費、保守運用費)
- ⑦ CMS 機能要件一覧
- ⑧ データセンター機能要件一覧

(4) 提出部数

(ア) 提出書類①～⑧ 7部(正本1部、副本6部)

※提出書類①～⑧はまとめてファイリングし、インデックス等で仕切ること。

※データを格納したCD-RまたはDVD-R1枚もあわせて提出すること。

(5) 辞退について

参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（別紙様式第 2 号）を提出してください。

(6) 企画提案書について

(ア) 企画提案書の作成及び提出要領

(ア) (イ) については順番に綴じ、(ウ) (エ) の見積書については別に綴じること。

提出書類	様式、作成上の注意点等
(ア) 提案書表紙	A4 判で作成すること。
(イ) 企画提案書	A4 判 30 ページ以内で作成すること。様式は自由。やむを得ず A3 判を使用する場合は、横折込みとすること。ただし、A3 判 1 枚につき A4 判 2 ページと換算すること。
(ウ) 見積書	本業務の委託範囲内の費用を見積もること。A4 判であれば自社様式で可。ただし、以下の点に留意すること。 ・提案上限額を超えてはならない。 ・提案した内容にかかる経費は全て記載する。 ・項目ごとの内訳及び単価、工数等を記載する。 ・宛名は座間味村長宛てとする。 ・値引き等の記載は行わない。 ・見積額が契約額とはならない。
(エ) 保守見積書	本業務を公開後の令和 8 年度から 5 ヶ年間の保守に係る費用を見積もること。(注意事項については上記「(ウ) 見積書」を参照)

(イ) 企画提案書の作成に係る留意事項

1. 企画提案書の作成にあたっては、以下の点に留意し作成すること。
2. 提案内容は、次の項目順で仕様書に定めた内容を踏まえ提案すること。
3. 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対する配慮をすること。

項目	記載すべき事項
(ア) 会社情報・導入実績	会社概要、同種・類似業務実績について記述すること。
(イ) 本業務に対する取組方針	本業務に対する基本的な考え方及び取り組み方針について記述すること。
(ウ) デザイン・サイト構成	新ホームページのサイト構成、デザインについて、現行ホームページの課題を提示し改善策を具

	体的に記述すること。 ・ 現行ホームページの課題 ・ サイト構成・構造のコンセプト ・ デザインのコンセプト(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。) ・ 移行コンテンツの移行方法
(エ) ユーザビリティ向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について記述すること。 ・ 必要な情報を探しやすくするための方法 ・ 知らせたい情報への誘導方法
(オ) アクセシビリティ対応	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について記述すること。また、「適合レベル AA」を準拠した実績も記述すること。
(カ) CMS の機能	CMS パッケージの内容について記述すること。また、独自の機能があれば記述すること。 ・ システムの概要 ・ ページの作成・編集・公開方法 ・ 管理者機能 ・ 拡張性・バージョンアップ等への考え方 ・ その他機能
(キ) 情報セキュリティ	データセンターの特徴や、サーバ及びネットワーク構成について記述すること。 ・ サービスを提供するデータセンター ・ システム概要、安定性、信頼性、拡張性等 ・ セキュリティの確保
(ク) 運用・保守管理の方法	運用・保守管理（コンテンツの軽微な修正を含む。）の具体的な内容や障害・災害発生時の対応方法等について記述すること。また、次年度以降の運用・保守管理業務の内容を含むこと。
(ケ) 業務工程表・業務遂行体制	契約期間内における業務全体のフローや工程表、業務遂行体制図を示すこと。
(コ) その他提案等	本業務における提案者の強み、独自の創意工夫ポイントを記述すること。また、離島の地域振興への貢献等について記述すること。

10. 受託者評価選定方法

(1) 基本的な考え方

本委託業務の受託者の審査選定に当たっては、座間味村プロポーザル委員会（以下、「委員会」という）を設置し、委員会において、提案内容を公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行ったものを受託候補者として選定する。

評価項目は以下の通りとする。

(2) 審査方法

(ア) 一次審査（書類審査）

一次審査は評価項目を基に審査して点数化し評価点の上位 3 社を一次審査通過者とする。

(イ) 二次審査（プレゼンテーション審査）

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。

1. 実施日時

令和 7 年 6 月 19 日(木) 午後 1 時 10 分より開始

2. 場所

座間味村役場 3F 会議室

3. 実施方法

① 二次審査の順番は、原則として企画提案書の受付順とします。

② プレゼンテーションは 30 分以内（準備時間は除く）とします。

③ 選定委員による質疑は 10 分程度とします。

4. その他

① プレゼンテーションは業務責任者になる予定の者が提案を行ってください。

② プレゼンテーションは企画提案書を基に行ってください。

③ プロジェクタ、スクリーンは開催場所にて準備しますが、パソコン等は参加者においてご準備願います。

④ 追加資料の提出は認めません。

(ウ) 選定方法

評価項目に基づき、プレゼンテーションは企画提案書などの書類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、ページの作成・管理方法や公開申請・承認フロー、その他リニューアル基本方針に沿った独自機能等を中心に審査し、評価点を算出する。

業務理解度	提案適格性	コスト	取組姿勢及び体制	業務実績	独自性
20 点	20 点	20 点	20 点	10 点	10 点

11. 審査結果の通知

審査終了後、提案者全員に対して電子メールにて審査結果を通知する。審査の過程は非公開とし、審査結果に関する質疑には一切応じないものとする。また、評価や審査結果に対する異議申し立ては受け付けません。

12. 契約の締結

契約候補者として選定された者と本村は、実施方針や手法など仕様に関する確認・協議を行い、合意に至った場合に契約を締結します。なお、契約候補者との協議が整わない場合には、次点の評価を得た提案者と順次、契約に向けた協議を行います。

13. 提出先（事務局）

座間味村役場 総務課

〒901-3496 沖縄県島尻郡座間味村字座間味 109 番地

電話：098-987-2311

FAX：098-987-2004

E-mail：bousai@vill.zamami.lg.jp

14. その他の留意事項

- (1) 本提案に係る全ての費用は、提案者の負担とする。
- (2) 手続き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に限定する。
- (3) 提案書等として提出された全ての資料は、受注候補者の選定以外には使用しない。
また返却も行わない。
- (4) 提案書は選定を行うための事務作業に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (5) 提出された提案書等を受理した後の提案者による加筆及び修正は原則認めない。
- (6) 当該提案書作成時において入手した村独自の情報、個人情報等は適正に管理し、
情報漏洩及び不正使用がないこと。
- (7) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
 - (ア) 提案者の提出方法、提出先及び期限等示された条件に適合していない場合
 - (イ) 提案者に虚偽の記載がある場合
 - (ウ) その他選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
- (8) 参加申込が1者の場合は、その提案内容等を選定委員で審査し、本業務を委託可能と判断した場合にのみ契約交渉権を与える。