

おいらせ町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 目的

この実施要領は、おいらせ町ホームページリニューアル業務(以下、「本業務」という)の契約の相手方となる受託候補者を公募型プロポーザル方式により特定するために必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

おいらせ町ホームページリニューアル業務

(2) 業務内容

別に定める「おいらせ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) 業務期間

契約締結の翌日から令和9年10月31日まで

(4) 提案上限額

18,210,000円(消費税及び地方消費税含む)以内とする。

3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる参加資格要件をすべて満たす者とする。

- (1) 令和7・8年度おいらせ町入札参加資格者名簿(ホームページ製作等)に登録があり、名簿における本店もしくは支店等の所在地が北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県又は東京都にあること。
- (2) おいらせ町競争入札参加資格業者指名停止要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) おいらせ町暴力団排除条例(平成24年おいらせ町条例第1号)に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力利用や利益の供与等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (6) 過去5年以内に市区町村、国、都道府県などが発注したホームページリニューアル業務を受託した実績を有する者であること。
- (7) 【別表】データセンター機能要件一覧を満たしたデータセンターからサービスを提供できること。

5 実施スケジュール

本プロポーザルは、次のスケジュールで実施する。ただし、町の休日には受け付け等を行わない。
なお、このスケジュールについては、参加者の状況、審査の進捗状況等により変更する場合がある。

No.	項目	予定日
1	公告(参加申込書受付開始)	令和8年8月7日(金)
2	実施要領等に関する質疑書の受付	令和8年8月20日(木)まで
3	実施要領等に関する質疑回答	令和8年8月27日(木)
4	参加申込書提出期限(必着)	令和8年8月31日(月)まで
5	参加資格の審査結果通知(発送)	令和8年9月14日(月)
6	CMS 機能要件確認書、見積書等の提出(一次審査)(必着)	令和8年10月13日(火)まで
7	一次審査の結果通知(発送)	令和8年10月16日(金)
8	企画提案書の提出期限(必着)	令和8年10月30日(金)まで
9	二次審査(プレゼンテーション等及び企画提案書審査)	令和8年11月17日(火)
10	二次審査結果通知・町ホームページでの公表	令和8年11月24日(火)

6 参加手続

(1) 実施要領・仕様書の配布

① 配布期間

令和8年8月7日(金)から令和8年8月31日(月)まで

② 配布方法

おいらせ町ホームページに掲載するほか、担当部署(総務課、「17 担当部署及び問い合わせ先」参照)で配布する。

(2) 質問の受け付け及び回答

① 実施要領等に係る質問

「おいらせ町ホームページリニューアル業務プロポーザル質問書(様式第4号)」によるものとし、総務課に電子メールにより提出すること。なお、提出後には必ず電話により受信確認を行うこと。

おいらせ町 総務課 広報広聴係

E-mail:soumu@town.oirase.aomori.jp 電話番号:0178-56-2166(直通)

② 提出期限

令和8年8月20日(木) 午後5時まで

③ 回答方法

令和8年8月27日(木) 午後5時までにおいらせ町ホームページに掲載する。ただし、質疑又は回答の内容が、質疑者の提案内容に密接に関わるものについては質疑者に対してのみ回答する。

なお、質疑のうち、提案書等の記載内容に対する審査基準に係るもの、他の申込者からの提案書等の提出状況に係るもの、積算に係るもの、提出期限を過ぎたもの等は公平性の確保及び公正な選

考の妨げになる恐れがあるため、いかなる理由があっても回答しない。

(3) 応募書類等の提出

提出書類様式及び提出部数については、下表のとおりとし、担当部署(総務課、「17 担当部署及び問い合わせ先」参照)まで持参(平日の午前8時30分から午後5時まで)、郵送(書留郵便に限る)、又は電子メールで提出すること。

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

No.	提出書類の名称	様式	提出部数	提出期限
1	参加申込書	様式第1号	正本1部	令和8年8月31日(月) 午後5時まで(必着)
2	会社概要書	様式第2号	正本1部	
3	業務実績調書	様式第3号	正本1部	

(4) 参加資格審査結果の通知

参加申込者から提出された書類について、提出書類等をもとに参加資格要件に該当するか審査し、参加資格審査結果を文書及び電子メールにて通知する。あわせて、一次審査の参加資格を有すると認めた者には、企画提案書の提出を求める。

(5) CMS 機能要件確認書、見積書等の提出(一次審査)

参加資格を審査した結果、一次審査の参加資格を有すると認めた者は、下表の提出書類を担当部署(総務課、「17 担当部署及び問い合わせ先」参照)まで持参(平日の午前8時30分から午後5時まで)、郵送(書留郵便に限る)、又は電子メールで提出すること。

No.	提出書類の名称	様式	提出部数	提出期限
1	CMS 機能要件確認書	様式第6号	正本1部	令和8年10月13日(火) 午後5時まで(必着)
2	ホームページリニューアル業務に係る見積書及び内訳書	様式第7号		
3	ホームページ保守・運用支援業務に係る見積書及び内訳書(5年分)	様式第8号		

(7) 一次審査結果の通知

一次審査の参加資格を有する者から提出された書類について、提出された参加申込書類などに基づき審査委員会において審査し、企画提案者を選定する。審査結果を文書及び電子メールにて通知する。あわせて、二次審査の参加資格要件を有する者には、企画提案書の提出を求める。

(6) 企画提案書等の提出

一次審査の結果、企画提案書の提出者として選定された者は、下表の提出書類を担当部署(総務課、「17 担当部署及び問い合わせ先」参照)まで持参(平日の午前8時30分から午後5時まで)、郵送(書留郵便に限る)、又は電子メールで提出すること。

No.	提出書類の名称	様式	提出部数	提出期限
1	企画提案書提出届	様式第5号	正本1部	令和8年10月30日(金) 午後5時まで(必着)
2	企画提案書	任意様式	副本8部	

(7) 辞退について

参加申込書提出後、CMS 機能要件確認書、見積書等の提出後、又は企画提案書提出後に辞退する場合は、参加辞退届出書(様式第9号)を提出すること。

7 企画提案書の内容について

様式自由/A4判・横向き、60ページ以内(表裏30ページ、表紙・目次・裏表紙を含まない)とし、文字のサイズは注釈を除き 11 ポイント以上とする。なお、一部 A3判折込資料の使用も可とするが、A4判2ページ分として換算する。

仕様書を参照し、以下に挙げる項目に沿って提案すること。仕様書に示していない内容であっても、当町にとって有益と思われるものについては、積極的に提案すること。

- (1) 業務執行能力、スケジュール設定
- (2) データ移行支援
- (3) 業務全体の方針
- (4) サイトマップ案
- (5) デザイン案
- (6) CMS操作性
- (7) セキュリティ対策、災害時対応
- (8) 保守及び運用支援体制
- (9) 追加提案

8 CMS 機能要件確認書(様式第6号)について

提案する CMS について、各項目の対応可否(○、△、×)及び備考を記入すること。また、使用を予定しているデータセンターを記入すること。

9 ホームページリニューアル業務に係る見積書及び内訳書(様式第7号)について

仕様書に記載されたリニューアル業務を履行するために必要なプロジェクト全体管理・打ち合わせ費用、設計関連費用、デザイン関連費用、コーディング・開発業務関連費用、CMS 導入・ソフトウェア関連費用、外部 ASP サービス関連費用、環境構築、設定・調整関連費用、コンテンツ移行等費用、操作研修会関連費用、納品物関連費用、アクセシビリティ適合試験関連費用、サーバ証明書設定業務関連費用、その他初期構築に係るすべての費用の合計額を記入すること。内訳書には、見積書に記載した金額の内訳について、費目ごとに金額及び積算内容を記載すること。

10 ホームページ保守・運用支援業務に係る見積書及び内訳書(様式第8号)について

令和9年11月1日から令和14年3月31日までの5年間に係る保守・運用支援業務について、単年度当たりの保守・運用支援の業務委託費用を記入すること。なお、保守・運用支援業務委託費用については、制度改正、仕様変更、その他発注者が認める正当な理由がある場合を除き、増額を認めない。内訳書には、見積書に記載した金額の内訳について、費目ごとに金額及び積算内容を記載すること。この保守運用支援の業務費用については、「2 (4) 提案上限額」の範囲外とする。

11 審査に関する事項

(1) 審査方法

- ① おいらせ町ホームページリニューアル業務委託プロポーザル審査委員会設置要領によって構成する審査会において審査する。
- ② 提出された参加申込書類、企画提案書類及びプレゼンテーション内容から、別表の「おいらせ町ホームページリニューアル業務に係る公募型プロポーザル審査基準」に基づき審査を行う。
- ③ 3者を超える参加申込があったときは、一次審査により評価点の高い上位3者を二次審査対象者(以下「企画提案者」という)とする。なお、参加申込者が3者以下の場合でも一次審査は実施し、この場合は「4 参加資格要件」を満たしたすべての参加申込者を二次審査の対象とする。

(2) 一次審査(企画提案者の選定)

参加申込のあった者について、提出された参加申込書類などに基づき審査委員会において審査し、企画提案者を選定する。また、一次審査の選定結果は、すべての参加者に通知する。

なお、選定結果等についての問い合わせ及び異議申立ては、一切受け付けない。

(3) 二次審査(受託候補者の選定)

一次審査を通過した者に対して、あらかじめ提出された企画提案書等について、プレゼンテーション及びヒアリングを行い、各審査委員の評価点の合計が最も高い者を受託候補者として選定する。

なお、一次審査の時点において、参加者が1者の場合でも二次審査を実施し、最低基準点(満点の6割)以上の場合は、受託候補者として選定する。

12 プレゼンテーション及びヒアリング

本プロポーザル参加者による企画提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

(1) 開催予定日

令和8年11月17日(火) ※時間は決まり次第通知する。

(2) 開催場所

おいらせ町役場本庁舎2階 201会議室

(3) プレゼンテーション及びヒアリングの内容

① 実施方法

提出された企画提案書等に基づき、非公開でプレゼンテーション及びヒアリングを行う。なお、プレゼンテーション等の順番は、原則として参加申込書の受付順とする。

② 所要時間

企画提案者は、あらかじめ提出された企画提案書に基づき、プレゼンテーションを実施し、プレゼンテーションの実施後、必要に応じて委員が質問(ヒアリング)するものとする。所要時間は、準備・片付合わせて5分、説明30分、質疑15分、計50分までとする。

③ 出席者

プレゼンテーションは参加申込書(様式第1号)に記した担当者が中心となって行い、参加できるのはこの担当者を含めて5名以内とする。

④ 使用機器等

パソコン等を使用する場合は、企画提案者が持参すること。大型モニター(65 インチ)、HDMI ケーブル、電源ケーブルは町が用意する。プレゼンテーション中に CMS のデモンストレーションを行うことは可とするが、インターネット接続等の通信環境は企画提案者が用意すること。

⑤ その他

プレゼンテーションで使用する書類は、審査のために提出された企画提案書とし、追加資料等の提出は認めない。なお、プレゼンテーション中に CMS のデモンストレーションを行う場合、映写する実際の CMS 画面等は追加資料として扱わない。企画提案書内には、提案者が特定できるような表現は行わないこと。

13 審査結果通知

審査結果通知は、すべての提案者に対して文書で通知する。また、その結果をおいらせ町ホームページで公表する(審議内容、各委員の評価内容・採点結果については公表しない)。なお、評価内容及び選定結果について、異議申立ては一切認めない。

14 契約

受託候補者に選定された者と契約内容等の諸条件を協議の上、おいらせ町財務規則(平成18年規則第45号)に基づき契約を締結する。

15 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たしていないと判断した場合。
- (2) 提出された書類に虚偽の記載をした場合。
- (3) 参加申込書の提出後、企画提案書等を提出期限までに提出しなかった場合。
- (4) 提案価格が提案上限額を超える金額であった場合。
- (5) プレゼンテーションを欠席、または指定した時刻に遅刻した場合。
- (6) 本実施要領に示した諸条件に違反した場合。
- (7) その他、評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があった場合。

16 その他留意事項

- (1) 応募に係る費用等は、すべて企画提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等の提出は、1提案者につき、1提案とする。
- (3) 提出された企画提案書等の著作権は、企画提案書等の作成者に帰属する。ただし、本プロポーザルの実施及び選定結果の公表等、町が必要と認める場合においてその一部または全部を使用できるものとする。
- (4) 提出された企画提案書等は、おいらせ町情報公開条例に基づき、第三者に開示することがある。
- (5) 業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ当町に再委託承諾願(任意様式)を提出し、承諾を得

ること。また、再委託先の事業者等が国または地方公共団体から指名停止または指名除外の措置を受けている、または受けることが明らかである者でないこと。

- (6) 企画提案書提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (7) 提出された企画提案書等は返却しない。

17 担当部署及び問い合わせ先

おいらせ町 総務課

〒039-2192 青森県上北郡おいらせ町中下田135-2

TEL(直通) 0178-56-2166

E-mail: soumu@town.oirase.aomori.jp