

南大東村くらしデジタル化事業

住民・移住希望者向けポータルサイト構築業務

企画提案書募集実施要領

1 目的

本業務で構築するポータルサイトでは地域情報や移住支援情報を発信し、円滑な情報収集を支援するとともに、オンライン申請システムの導入により各種申請までの動線を確立し、手続きの負担軽減や行政サービスの利用促進を図るものとした。このため、村の情報発信のインフラであるホームページについて当該ポータルサイトを構築する他、現行のホームページを全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し情報をタイムリーに発信できるようにすることを目的とする。また、長期的に安定して運営管理が出来る体制をあわせて構築するものとする。

については、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書やヒアリングの内容等から総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を、本業務委託の受託者として特定する。

2 業務概要

(1) 業務名

住民・移住希望者向けポータルサイト構築業務（以下、「本業務」という）

(2) 業務内容

別紙「住民・移住希望者向けポータルサイト構築業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

3 事務局

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】 南大東村役場 総務課 担当者名：大村・星野

【住 所】 〒901-3895 沖縄県島尻郡南大東村字南144番地1

【連絡先】 電話：09802-2-2001 FAX：09802-2-2669

メール： info@vill.minamidaito.okinawa.jp

4 提案上限額

(1) 初期構築費（契約締結の日～令和8年1月31日）

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。）

(2) 保守運用費用（令和8年2月1日～令和8年3月31日）

月額 220,000 円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5 履行期間

(1) 構築業務

契約締結の日から令和8年1月31日まで（公開予定日は令和8年2月1日を予定）

(2) 運用・保守業務

運用の日から令和13年1月31日までの5年間

6 スケジュール

(1) 実施要領の公表期間

令和7年6月13日（金）～令和7年6月30日（月）

(2) 質問の受付締切

令和7年6月13日（金）～令和7年6月17日（火）午後5時厳守

(3) 質問回答日

令和7年6月20日（金）

(4) 参加表明書の提出期限

令和7年6月25日（水）午後5時厳守

(5) 企画提案書提出期限

令和7年6月30日（月）午後5時厳守

(6) 第一次審査

令和7年7月3日（木）

(7) 第二次審査

令和7年7月18日（金） 【予定】

(8) 最終選定結果通知

令和7年7月25日（金） 【予定】

7 参加資格要件

公告日現在、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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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 質問書の受付及び回答

(1) 質問書の受付

ア 受付締切 令和7年6月17日（火）午後5時厳守

イ 提出書類 質問書（様式4）

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 回答日 令和7年6月20日(金)

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 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和7年6月25日(水) 午後5時厳守

(2) 提出書類

ア 参加表明書(様式1)及び宣誓書(様式3)

署名と代表者印を押印し提出すること。

イ 会社概要(様式2)

ウ CMS導入実績書(任意様式)

CMS導入実績が分かる書類を任意様式にて提出すること。

なお、CMS導入実績は、地方自治体におけるホームページ作成業務の実績について、直近の実績(3年以内)を記載すること。

エ CMS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「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・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 保守対応要件一覧

記載されている項目について、対応可能である場合は「○」を記載すること。代替案または別途有料での対応は「△」を記載し、費用がかかる場合は内容(費用等)を備考欄に記載すること。対応不可の場合は「×」を記載すること。CMSの基本機能に含まれる内容においても保守での対応が可能か否かを記すこと。

カ データセンター要件一覧

記載されている項目について、既に対応している又は対応可能である場合は「○」を、対応不可能の場合は「×」を記載すること。

キ 7-(7)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9時から午後5時までとし、郵送は書留郵便(レターパック可)で、提出期限までに必着のこと。

10 企画提案書・見積書の提出

(1) 提出期限

令和7年6月30日(月) 午後5時厳守

(2) 提出書類

ア 企画提案書 正本1部、副本 10部、電子データ(CD-ROM) 1部

(3) 提出物について

ア 企画提案書

企画提案書は、下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。企画提案書の枚数に制限は設けない。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。頁数を打つこと。

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、経営状況 (2) 提案内容と同様又は類似の主な業務実績
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) ポータルサイト含む刷新後の村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	ポータルサイト含むホームページ刷新に対する提案を、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や構成、各ページのデザイン（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、本村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の製品コンセプト (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	移行支援	以下の内容について記述すること。 (1) データ移行の方法（本村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) 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、本村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	自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本村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構築費用及び②運用後の保守・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。

（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）募集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 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして二段階審査方式で実施する。プロポーザルの評価項目は別紙に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

(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、CMS導入実績、CMS要件一覧、データセンター要求仕様一覧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提出後早期にプレゼンテーション審査を行うものとする。時期については本村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見積価格及び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7月18日（金） 60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、スクリーンは本村が準備する。

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 45分間（時間配分は任意とする。）

（イ）質疑応答 15分間

エ 受託業者の選定

受託業者は、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。なお、一次審査の結果は各社宛てにメールで通知し、二次審査の選考結果は、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 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」（任意様式）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) 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。
- (7) 本要領に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。