

奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託
公募型プロポーザル説明書

1 趣旨

本説明書は、「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託」を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託

(2) 業務内容

別紙「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）に記載のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和7年3月26日まで

(4) 委託上限額

21,945千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 公募参加資格要件

次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (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者であること。
- (2) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中でない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続き開始の申し立てをしていない者又は申し立てをなされていない者であること。（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）
- (4) 平成12年3月31日以前に民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12条第1項の規定による和議開始の申し立てをしていない者であること。
- (5) 平成12年4月1日以降に民事再生法第21条の再生手続き開始の申し立てをしていない者又は申し立てをなされていない者であること。（再生計画の認可の決定を受けた者を除く。）
- (6) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成7年12月奈良県告示第425号）による奈良県競争入札参加資格者名簿において、営業種目「Q2 電算業務」及び「Q4 検査・分析・調査業務」の両方に登録がある者であること。
- (7) 平成31年度から令和5年度の過去5年間に於いて、統合的なウェブサイトの構築、改修に関するコンサルティング業務の契約を締結し、誠実に履行した者であること。

4 スケジュール

公募開始（公告）	令和6年11月6日（水）
質問受付期限	令和6年11月12日（火）午後4時必着
質問に対する回答（予定）	令和6年11月14日（木）
参加申込書の提出期限	令和6年11月19日（火）午後5時必着
参加申込書の調整期日	令和6年11月21日（木）正午必着
公募参加資格の審査結果通知	令和6年11月22日（金）
企画提案書等の提出期限	令和6年11月27日（水）正午必着
プレゼンテーション審査（予定）	令和6年12月3日（火）
結果通知（予定）	令和6年12月4日（水）

5 公募手続についての説明会

実施しない。

6 企画提案に関する質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

- ・受付期間：令和6年11月6日（水）から令和6年11月12日（火）午後4時まで
- ・質問方法：以下のフォームより提出してください。
URL：https://www.secure.pref.nara.jp/3302.html

(2) 質問への回答

- ・回答日時：令和6年11月14日（木）午後2時（予定）
- ・回答方法：奈良県総務部知事公室広報広聴課ホームページに掲載
- ・HPアドレス：https://www.pref.nara.jp/1623.htm
※質問者への個別の回答は行わない。
※公表の際、質問者名は明示しない。

7 応募手続

(1) 提出先

公募に参加を希望する事業者は、次に示す書類を作成し、次の担当課に提出してください。
〒630-8501 奈良市登大路町30番地（県庁本庁舎5階）
奈良県総務部知事公室 広報広聴課デジタル広報係
電話番号 0742-27-8056（ダイヤルイン）

(2) 参加申込書の提出について

ア. 提出期限

令和6年11月19日（火）午後5時まで

イ. 提出方法

持参もしくは郵送により提出すること。提出先は「7（1）提出先」に記載のとおりとする。
いかなる書類であっても期限を過ぎた書類は受け付けない。
持参による場合は、受付時間を日曜日及び土曜日を除く日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）に限る。
郵送による場合は、書留郵便またはレターパックとし、上記提出期限までに必着のこと。また、封筒には「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託に係る参加申込書在中」と朱書きすること。

ウ. 提出書類

以下の書類各1部（いずれもA4判サイズとする。）

- ① 参加申込書【様式1】
- ② 誓約書【様式2】
- ③ 参加申込者概要書【様式3】
（会社概要などがあれば添付すること。）
- ④ 類似業務実績（3（7）を満たすこと）を証明する書類
（契約書の写し・仕様書等、契約の種類及び業務内容が分かる書類）

エ. 調整期日

提出書類に対する確認において書類の再提出を指示された場合は、参加申込書の調整期日までに提出すること。

オ. 公募参加資格の審査結果通知

参加申込書を提出した者のうち、資格が確認できた者に対しては、公募参加資格がある旨を、資格が確認できなかった者に対しては、公募参加資格がない旨及びその理由を、令和6年11月22日（金）以降に通知書により通知します。

カ. その他

参加申込書提出後に辞退する場合は、速やかに7（1）に記載する担当部局に連絡するとともに、辞退届【様式4】（A4サイズ）を提出すること。

(3) 企画提案書の提出について

ア. 提出期限

令和6年11月27日（水）正午まで

イ. 提出方法

持参もしくは郵送により提出すること。提出先は「7(1) 提出先」に記載のとおりとする。
いかなる書類であっても期限を過ぎた書類は受け付けない。

持参による場合は、受付時間を日曜日及び土曜日を除く日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）に限る。

郵送による場合は、書留郵便、またはレターパックとし、上記提出期限までに必着のこと。
また、封筒には「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託に係る企画提案書 在中」と朱書きすること。

ウ. 提出書類

以下の書類を6部（正本1部・副本5部）

① 企画提案書（表紙）【様式5】

② 企画提案書（本体）【様式任意 サイズはA4またはA3 両面印刷可】

令和6年5月から10月にかけて実施した「ホームページリニューアル調査研究業務」において策定した、仕様書別紙2「奈良県ホームページリニューアルに係る調査報告書」記載の基本構想等の内容を踏まえ、次に示す項目について、具体的に記載すること。

a 目次

本文の項目及び頁を記載すること。

b 本文

(1) 業務の実施方針、コンセプト等

業務全体の実施方針、企画提案のコンセプトを示すこと。

(2) 業務の企画提案

次に掲げる項目を含め総合的に提案すること。

(i) メインサイトリニューアルに関する具体的な提案

- ・ 現状のメインサイトのサイトマップ作成およびページ要否確認の方法について記載すること。
- ・ 新たな情報分類案の設計および各情報分類へのサブサイトの移行について、具体的な方法について記載すること。

(ii) サブサイトの移行に関する具体的な提案

- ・ 各サイトの移行対象を明らかにするためのサイトマップ作成および、ページ要否確認の方法について記載すること。
- ・ ページ要否確認については、職員の負担、各コンテンツの重要性なども考慮した具体的な方法を提案すること。
- ・ 奥大和地域活力推進課が所管する12サイトについて、ページ要否確認や集約するためのサイトマップ作成の方法、担当課との調整方法などについて記載すること。
- ・ 仕様書別紙1記載の4つの移行方法により、次年度にCMS管理としてメインサイトへ移行した後は、原則、サブサイトのサイト及びコンテンツを所管する所属にてコンテンツ更新を行うことを想定している。移行に関して、各所属からの問い合わせ等への対応、合意形成に至るためのプロセス・体制について記載すること。

(3) 独自の取組

本仕様書以外で、自社独自の提案がある場合は記載すること。

(4) 実施体制・スケジュール

(i) 実施体制、担当者の人数及び経験（【様式6】委託業務実施体制）

実施体制について記載すること。

管理責任者、担当者の本業務に類する業務経験について記載すること。

各要員の責任や役割分担について記載すること。

(ii) スケジュール、進捗管理方法

具体的なスケジュール及び県と受託者の役割分担について提案すること。

進捗管理方法について記載すること。

(5) 類似業務実績（【様式7】類似業務実績）

過去5年間の統合的なウェブサイトの構築、改修に関するコンサルティングの業務実

績を記載すること（平成31年度から令和5年度までの5年間、5業務以内）。

なお、本業務に類する実績を積極的に記載すること。

(6) 見積金額、内訳（【様式8】見積書）

提案内容における見積金額を記載すること。

積算を記載すること。

エ. 作成上の留意事項

- ・ 提案書は、表紙と目次、類似業務実績、見積書を除き、20ページ程度に収めること。提案書の様式は、A4判用紙を使用すること。図面等でA3判用紙を使用した場合には、片面につき2ページと勘定する。
- ・ 日本語で表記すること。
- ・ 表紙と目次、類似業務実績、見積書を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ・ 図面等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- ・ 1部は製本し、社名を表紙に記載し、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）
- ・ 会社名及び会社名を類推できる表現を入れない提案書（これを副本と言う。）を5部作成すること。
- ・ 表題は「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託に係る企画提案書」とすること。
- ・ 本県の提示した内容と異なる提案がある場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- ・ 本調達の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で受託者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

8 失格事由

提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 「3 公募参加資格要件」に定めた資格が備わっていないとき。
- (2) 複数の提案書等を提出したとき。
- (3) 提出のあった提案書等が様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合せず、その補正に応じないとき
- (4) 提出書類に虚偽又は不正があったとき。
- (5) 提出書類の提出期限を過ぎたとき。
- (6) 委託上限額を超える見積書が提出されたとき。
- (7) そのほか不正な行為があったとき。

9 受託者の選定

(1) 選定審査委員会の設置

「奈良県公式ホームページリニューアル計画策定業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、受託者を選定する。選定委員会は、次の事務を所掌する。

- ① 企画提案書等の審査及び評価を行い、最適な受託者を選定する。
- ② その他プロポーザル方式の実施に必要な事務

(2) 評価基準

審査に当たっては、別記の評価項目及び配点により総合的に評価する。

(3) 審査方法

提案者によるプレゼンテーション及び質疑応答を次のとおり実施する。なお、参加資格を有する参加申込者が5者を超える場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、書類選考を実施する。

- ① プレゼンテーション及びヒアリングは、令和6年12月3日（火）にオンライン形式で行う予定。時間等詳細は、後日対象者に対して通知する。
- ② プレゼンテーションは先に提出された企画提案書のみにより実施し、パワーポイント等のスライドは使用できない。
- ③ 天災またはやむを得ない事情を除き、プレゼンテーション審査会当日の指定日時の10分経過までに出席できなかった場合には失格とする。

(4) 最優秀提案者の選定

企画提案書は、選定委員会において評価点方式による順位付けを行い、各委員の合計得点の総計が満点の6割以上の者のうち最も高い得点を獲得した者で、かつ、選定委員会の合議により認められた者を、最優秀提案者として選定する。

提案者が1者の場合は、各委員の合計得点の総計が満点の6割以上を獲得した者で、かつ選定審査委員会の合議により認められた者を最優秀提案者として選定する。

10 審査結果の通知及び公表

審査結果は、受託事業者の選定後、速やかに企画提案者全員に書面で通知するとともにホームページにて公表する。公表については、業務名、最優秀提案者、得点等を掲載する。ただし、最優秀提案者以外の業者名は公表しない。

11 契約書作成の要否等

(1) 前記9(4)により最優秀提案者として選定された事業者が受託事業者の候補者となり、契約締結の協議を行うことになるが、協議の結果契約締結の合意に達しなかった場合又は最優秀提案が取消しとなった場合には、その事業者との契約を行わず、次点の事業者と協議を行う場合がある。

(2) 企画提案において、修正すべき事項がある場合には、県と受託事業者との協議において内容を追加、変更又は削除を行うことがある。

(3) 契約締結の協議にて合意に達した後、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。

(4) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨とします。

(5) 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付するものとする。ただし、奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第19条第1項ただし書きの規定に該当する場合は免除する。

12 電子契約の可否

(1) 可とします。

(2) 電子契約を希望する場合は、【様式9】電子契約同意書兼メールアドレス確認書を7の(2)で示す参加申込書とあわせて7の(1)に示す提出先まで提出してください。

13 契約の不締結

受託者決定後、契約締結までの間に、受託者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

(1) 受託者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。

(2) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

(3) 受託者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

(4) 受託者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

(5) (3)及び(4)に掲げる場合のほか、受託者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(6) この契約に係る資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「購入契約等」といいます。）に当たって、その相手方が(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と

契約を締結したとき。

- (7) この契約に係る購入契約等に当たって、(1)から(5)までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合((6) 該当する場合を除きます。)において、本県が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

1.4 その他

- (1) この公募型プロポーザルへの参加にかかる経費は、事業者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 提出された書類は、書類の審査に使用する場合、必要部数を複写することがある。
- (4) 選定結果に対しての異議申し立ては受け付けない。
- (5) 募集及び契約については、県の都合により中止することがある。なお、その場合発生する損害については県では負担しない。
- (6) 委託業務の詳細事項及び業務の進め方等については、奈良県総務部知事公室広報広聴課の指示に従うこと。

評価基準

評価項目		評価のポイント	配点	
業務理解度	業務の実施方針、コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容を正しく理解しているか。 自社の提案内容の特徴やアピールポイントを具体的な説明を伴って記載しているか。 	20	
企画提案	メインサイト	現状のサイトマップ作成、ページ要否確認	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ実効性の高い方法が提案されているか。 	20
		情報分類案設計	<ul style="list-style-type: none"> 他都道府県の情報分類や、傾向やトレンドを踏まえるなど、県民目線で分かりやすい情報分類を設計するための具体的かつ実効性の高い方法が提案されているか。 	40
	サブサイト	サイトマップ作成、ページ要否確認（県公式デザイン、汎用テンプレート、独自デザイン）	<ul style="list-style-type: none"> 3つの移行方法の違いを理解しながら、具体的かつ実効性の高い方法が提案されているか。 ページ要否確認については、職員の負担、各コンテンツの重要性なども考慮した具体的かつ実効性の高い方法が提案されているか。 関係所属との調整、問い合わせ対応、合意形成のプロセス・体制に関する考え方は適切かつ妥当性があるか。 	40
		サイトマップ作成、ページ要否確認（奥大和地域活力推進課所管12サイト）	<ul style="list-style-type: none"> 12サイトを1サイトに集約するため、具体的かつ実効性の高い方法が提案されているか。 担当課との調整、問い合わせ対応、合意形成のプロセス・体制に関する考え方は適切かつ妥当性があるか。 	20
独自の取組	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ホームページリニューアル計画策定に資する提案内容となっているか。 	10	
業務実施体制	実施人数 担当者の人数及び経験	<ul style="list-style-type: none"> 要員配置は具体的で適切か。 管理責任者及び担当者の本業務に関わる業務経験と実績は適切か。 	10	
	スケジュール進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> スケジュールの項目や期間、県と受託者との役割分担は適切か。 進捗管理方法は具体的で妥当か。 	10	
類似業務実績	過去5年間の実績	<ul style="list-style-type: none"> 過去に本業務と種類をほぼ同じくする実績が豊富であるか。 	10	
経費妥当性	見積書	<ul style="list-style-type: none"> 見積もりの価格点 	16	
		<ul style="list-style-type: none"> 適切に必要な経費が積算されているか。 	4	
合計			200	