

## 「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」大会ウェブサイト 構築・運用保守業務委託公募型プロポーザル実施要領

この要領は、標記業務の契約予定者を公募型プロポーザルにより選定するために定める。

### 1 業務の概要

- (1) 業務の名称 「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」大会ウェブサイト構築・運用保守業務
- (2) 業務の内容 「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」大会ウェブサイト構築・運用保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和 5 年 3 月 31 日まで

### 2 予定価格

9,033,200 円（消費税および地方消費税を含む。）

### 3 参加資格

この公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件（1）から（4）を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 滋賀県財務規則第 195 条の 2 各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 滋賀県物品関係入札参加停止基準による入札参加停止の措置期間中でないこと。
- (4) 滋賀県物品の買入れ等に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱（昭和 57 年滋賀県告示第 142 号）に規定する資格を有すると認められて、競争入札参加資格者名簿に次のとおり登録されている者であること。

- ・ 営業種目

次の 2 種目がどちらも希望営業種目に登録されていること。

- ① 大分類：「役務」、中分類：「情報処理」
- ② 大分類：「役務」、中分類：「デザイン」

- ・ 地域要件

滋賀県内に本店を有する事業者、または滋賀県外に本店を有する事業者で県内の営業所等に滋賀県との取引に係る権限を委任する事業者であること。

※なお、新たに公募型プロポーザルに参加する資格を得ようとする者は、次に示す場所へ資格審査の申請を行うこと。ただし、この場合には、この公告に係る手続きに間に合わないことがある。

滋賀県会計管理局管理課(〒520-8577 大津市京町四丁目 1-1 TEL077-528-4314)

#### 4 説明会

開催しない。

#### 5 公募型プロポーザル参加申込書（様式1）の提出

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ、次のとおり公募型プロポーザル参加申込書（様式1）を提出すること。参加申し込みがない場合は、企画提案書等を受け付けない。

(1) 提出期限

令和4年8月2日（火）午後5時まで

(2) 提出方法

郵送または持参

郵送の場合は、簡易書留郵便により郵送するとともに、書類を郵送した旨を電話で連絡すること。提出期限までに到着したものに限り受け付ける。

持参の場合は、土・日曜日および祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(3) 提出先

下記12のとおり。

#### 6 公募型プロポーザルに関する質問および回答

(1) 質問受付期限

令和4年7月19日（火）午後5時まで

(2) 質問方法

質問は、質問票（様式2）により電子メールで受け付ける。また、必ず、電話にて着信を確認すること。

標題には「【大会ウェブサイト質問：事業者名〇〇】」と記載すること。

※電話または口頭による質問は受け付けない。

(3) 回答方法

質問受付期限までに提出された質問を全てまとめ、令和4年7月26日（火）を目途に、第79回国民スポーツ大会・第24回全国障害者スポーツ大会滋賀県開催準備委員会（以下「準備委員会」という。）ホームページで公表する。

※公表先URL：<https://www.pref.shiga.lg.jp/2024/bidding/>

## 7 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、次のア～ケの書類を作成し、提出すること。

なお、1者につき1提案とする。また、提出書類において、両大会の標章・マスコット等を使用する場合は、別途デザインデータ (ai または png ファイル) を貸与する。貸与に当たっては、電子メールにより受け付ける。標題には「【標章・マスコット等貸与依頼：事業者名〇〇】」と記載すること

ア 企画提案書等提出書 (様式3) 1部

イ 誓約書 (様式4) 1部

ウ 企画提案書 5部 (正1部 副4部) および電子データ

(ア) 企画提案書は、提案項目一覧表 (様式5) に記載された評価項目のうち、次の項目について記載するとともに、提案項目一覧表に各事項の記載頁を明記の上、添付すること。

#### ①基本方針

- ・委託業務実施に当たってどのような考え方で業務に取り組もうとしているのかについて記載すること。

#### ②業務体制

- ・当委託業務実施に係る人員体制や組織の構成、業務集中時の応援体制等について、「構築」と「運用保守」の業務ごとに記載すること。
- ・再委託等により業務を実施することを予定している場合は、その旨、相手方および担当業務を明記すること。
- ・業務内容ごとの主務担当予定者について、「氏名」、「部署・役職名」、「専門分野」、「資格等」および「主な業務(類似業務担当)実績」を記載すること。

#### ③デザイン・構成

- ・各小項目について、デザインおよび構成の考え方を記載すること。

#### ④データ整理

- ・「開催準備委員会」ページの整理方法や整理後の構成等について説明すること。

#### ⑤操作性

- ・「管理者」の操作性について、コンテンツ等の更新に使用するCMS等の説明をすること。
- ・「一般利用者」の操作性について、操作方法等の説明をすること。

## ⑥機能

- ・「アクセシビリティ（ページ作成）」について、仕様書「別紙 基本要件表」における該当項目（2-39～2-45）の対応可否等（対応可能な場合は「○」、対応不可の場合は「×」、一部可能または代替案で対応可能な場合は「●」）およびその内容を記載すること。
- ・「アクセシビリティ（ページ閲覧）」および「新着情報・トピックス」について、その内容を具体的に記載すること。
- ・「追加項目」について、仕様書「別紙 基本要件表」における追加項目（2-39～2-45を除く。）の対応可否等（対応可能な場合は「○」、対応不可の場合は「×」、一部可能または代替案で対応可能な場合は「●」）およびその内容を記載すること。
- ・仕様書【別紙 基本要件表】に記載された「必須項目」について、対応方法が異なる場合やカスタマイズまたは他のソフトとの連携等により対応が可能となる場合は、その旨を詳細に記載すること。ここに書かれた内容も本業務の受託費用に含むものとする。

## ⑦セキュリティ対策

- ・仕様書に記載している対策も含めて記載すること。
- ・仕様書に記載のない対策がわかるよう、該当箇所に下線を引くなどすること。

## ⑧追加提案

- ・上記項目以外で本件業務に関して有効な提案があれば記載すること。
- ・追加提案事項の数は5個以内とすること。

## ⑨業務実績

- ・本件事業と同規模の事業（200ページ以上のウェブサイトの構築またはリニューアル）を実施したことがある場合は、「業務名」、「発注者」、「契約金額」、「実施年度」、「業務内容」および「当該ウェブサイトのトップページの画像」を記載すること。
- ・業務実績の範囲は過去3年以内とする。

(イ) A4サイズ（縦横の向きは不問）、頁数は50頁以内（表紙、提案項目一覧表は除く。）とする。

(ウ) 企画提案書の内容は、高度な専門的知識を有しない者でも理解できるように分かりやすく表現すること。

(エ) 企画提案書の作成にあたっては、業務仕様書に記載している条件を満たし、かつ、当業務の目的を達成するにあたって最も効果的であると考えられる内容とすること。

(オ) 電子媒体は提案書の原稿データと、当該データより生成された PDF 形式のファイルを CD-R に保存し、提出すること。

原稿データは、Microsoft Office 2013 以降 (Word、Excel または PowerPoint) のデータ形式 (.docx、.xlsx、.pptx) とすること。

ラベルには、件名「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ大会ウェブサイト構築・運用保守業務提案資料」、プロポーザル参加者名、提出年月日を記載すること。また、複数に分かれる場合は総数と番号を付与すること。

(カ) デモサイトを作成の上、URL および QR コードを企画提案書に記載すること。

① サンプルページで構成されるデモサイトを作成すること。

② デモサイトには、仕様書【別表 1】サイト概要に記載している総合トップページ/国スポトップページ/実施競技（1 競技以上の競技紹介を含む。）/競技会場/新着情報・トピックス/イメージソング/広報誌/開催実行（準備）委員会 のサンプルページを含むこと。

③ 提案する機能を実装し、審査会時に CMS 等を利用したサイトの更新方法を説明すること。なお、デモサイトに CMS 等を実装できない場合は、サイト更新の様子を録画した動画等で説明することでも可とする。

④ PC だけではなく、スマートフォンにも対応したレスポンシブデザインであることが望ましい。

#### エ 見積書 5 部

(ア) 令和 4 年度から令和 8 年度までの年度毎に消費税額および地方消費税額を含む金額を記載すること。

(イ) 令和 4 年度は構築費および 3 月 (1 ヶ月) 分の運用保守費を、令和 5 年度から令和 8 年度はそれぞれの運用保守費を記載すること。

(ウ) 令和 4 年度の金額が予定価格を超えた場合は失格となる。

(エ) 令和 5 年度から令和 8 年度の合計金額が基準価格 (7,920,000 円) を超える場合は、算出の根拠等を示す書類を別に添付すること。

#### オ 事業者概要 (任意様式) 1 部

パンフレット等、事業者の概要が分かるもの。

#### カ 社会政策推進関係資料 (該当する場合) 各 1 部

(ア) 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けている場合には、同登録証 (県発行) の写し

(イ) 次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書 (労働局発行) の写し

(ウ) 高年齢者雇用確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしている場合には、労使協定または就業規則の該当箇所の写し

- (エ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であって、法定雇用率が達成されている場合には、障害者雇用状況報告書の写し
- (オ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって、障害者を雇用している場合には、その旨の申立書
- (カ) 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けている場合には、認証通知の写し
- (キ) 環境マネジメントシステムのうち、次のいずれかの認証・登録を受けている場合には、認証通知等の写し
  - ①国際標準化機構が定めた規格 I S O 14001 に適合している旨の認証
  - ②一般財団法人持続性推進機構（平成 23 年 9 月 30 日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター）の実施するエコアクション 21 の認証・登録
  - ③特定非営利活動法人 K E S 環境機構の実施する K E S ・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録
  - ④一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証

(2) 提出期限

令和 4 年 8 月 19 日（金）午後 5 時まで

(3) 提出方法

郵送または持参

郵送の場合は、簡易書留郵便により郵送するとともに、書類を郵送した旨を電話で連絡すること。提出期限までに到着したものに限り受け付ける。

持参の場合は、土・日曜日および祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。

(4) 提出先

下記 12 のとおり。

## 8 審査および契約予定者の決定方法

(1) 審査方法

企画提案書等を基に、準備委員会が設置する審査会による審査を経て契約予定者を選定する。審査会では、企画提案者による企画提案書等にかかるプレゼンテーションおよびデモンストレーションを実施する。

(2) 審査会

審査会は、準備委員会事務局（滋賀県文化スポーツ部国スポ・障スポ大会局）および県関係課の職員で構成する。提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーションおよびデモンストレーションについて次の審査基準等により総合的に審査する。

(3) 審査基準等

- ア 審査基準は様式5 提案項目一覧表のとおりとする。
- イ 有効な提案書に基づく企画提案者のプレゼンテーションおよびデモンストレーションを基に、様式5 提案項目一覧表により提案内容を評価し、各評価項目の配点を決定する。
- ウ プレゼンテーションおよびデモンストレーションにおいて、企画提案書に記載されていない内容の提案があった場合、その提案は評価の対象とはしない。

エ 機能（アクセシビリティ（ページ作成））の評価点数に係る算定方法  
機能（アクセシビリティ（ページ作成））の評価点数は、対応可否等により積算された点数（各追加項目につき、対応可能または代替案であっても準備委員会の要求する機能要件として満たすと判断された場合は1点、準備委員会の要求する機能要件に満たないが、実用可能と判断される場合は0.5点）をもとに次の算定式により算出する。ただし、小数点第1位は四捨五入する。

$$\text{評価点数} = \text{対応可否等により積算された点数} \div 7 \text{（該当項目の総数）} \times 10 \text{ 点}$$

オ 機能（追加項目）の評価点数に係る算定方法  
機能（追加項目）の評価点数は、対応可否等により積算された点数（各追加項目につき、対応可能または代替案であっても準備委員会の要求する機能要件として満たすと判断された場合は1点、準備委員会の要求する機能要件に満たないが、実用可能と判断される場合は0.5点）をもとに次の算定式により算出する。ただし、小数点第1位は四捨五入する。

$$\text{評価点数} = \text{対応可否等により積算された点数} \div 15 \text{（追加項目の総数）} \times 10 \text{ 点}$$

カ セキュリティ対策の評価点数に係る算定方法  
セキュリティ対策の評価点数は、企画提案書に記載された、仕様書に記載のない有効なセキュリティ対策の数に応じて、以下のとおりとする。

対策数	7以上	4～6	2～3	1	0
評価点数	20点	15点	10点	5点	0点

キ 追加提案の評価点数に係る算定方法  
追加提案の評価点数は、企画提案書に記載された、その他項目以外の本件業務に有効な提案の数に5を乗じて算出する。（満点は20点）

ク 業務実績の評価点数に係る算定方法

業務実績の評価点数は、企画提案書に記載された、本件業務と同規模の事業の数に応じて、以下のとおりとする。

実績数	4以上	3件	2件	1件	0件
評価点数	10点	7点	4点	1点	0点

ケ 見積価格の評価点数に係る算定方法

見積価格の評価点数は、提案価格をもとに次の算定式により算出する。ただし、小数点第1位は四捨五入する。

$$\text{評価点数} = \text{最低提案価格} \div \text{当該事業者の提案する価格} \times \text{配点}$$

(4) 審査会の開催日時等

- ア 開催日時 令和4年8月30日(火)  
イ 開催場所 滋賀県庁大津合同庁舎7-A会議室  
(滋賀県大津市松本一丁目2番1号)

ウ 実施方法

- (ア) 提出期間内に企画提案書等を提出し受け付けられた企画提案者に対しては、詳細な開催日時等を別途通知する。
- (イ) 企画提案者は、事前に提出した企画提案書等に基づき、プレゼンテーションおよびデモンストレーションを行う。1企画提案者あたりの時間は50分程度(説明30分以内、質疑応答20分程度)を予定し、企画提案者の出席者は1企画提案者につき3名以内とする。  
なお、プレゼンテーションおよびデモンストレーションに使用するパソコン、インターネット環境等は企画提案者が用意すること。ただし、パソコン等の画面を投影する際に使用するプロジェクター(インターフェースはVGAおよびHDMI)、接続用ケーブル(VGA、HDMI)およびスクリーンは準備委員会事務局が用意する。(必要に応じて企画提案者が変換ケーブル等を用意すること。)
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大など、不測の事態が発生した場合は準備委員会が提供するウェブ会議システム(Zoom社のWeb会議ツールZoom)を利用した評価に変更することがある。この場合、ウェブ会議に必要なパソコン、インターネット環境等は企画提案者が用意すること。
- (エ) 企画提案者が多数ある場合は、事前に提出された書類に対し書類審査を行い、上位3者~5者に絞り込みを行った上で、審査会を行うことがある。



(5) 契約予定者の決定

審査会において、あらかじめ定めた評価項目および評価点に基づき、提出された企画提案書等、企画提案者によるプレゼンテーションおよびデモンストレーションにより審査を行い、総合点が最も高かった者を当該業務の契約予定者とする。

ただし、総合点において満点の6割未満の場合は、契約予定者とししない。

(6) 審査結果

審査結果は、企画提案者全員に、文書で通知する。

## 9 契約の締結

準備委員会と契約予定者は、具体的な事業内容や経費等について協議を行い、この結果、双方の間で具体的事業内容および契約金額について合意に達した場合に、委託契約を締結する。なお、企画提案書において追加提案された事項は、別紙仕様書と併せて契約時の仕様書とする。

## 10 失格

次の各号に該当した場合、失格になるので注意すること。

- (1) 提出期限等に遅れた場合
- (2) 提出書類に不備があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 企画提案書等の記載内容に実現できない項目が含まれていることが判明した場合
- (5) その他、公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

## 11 その他注意事項

- (1) 本プロポーザルに関連して、準備委員会が参加者より提出を受ける全ての書類の所有権は準備委員会にあるものとし、返却しない。
- (2) 企画提案書等の作成に生じた経費および参加に係る報酬は無く、公募型プロポーザルの参加に要する経費は、全て各参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類については、追加・削除等は原則として認められない。
- (4) 企画を採用した場合でも、両者協議の上、その内容を変更することがある。
- (5) 契約後に提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合、また、参加資格を有していないことが判明した場合は、契約の解除を行う。
- (6) 委託料の支払いについては、委託業務終了後に精算払いとする。

- (7) 手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨に限定する。
- (8) 提出された企画提案書等の記載事項について、準備委員会が参加者に無断で他の目的に使用することはない。
- (9) 企画提案書作成時において入手した参加者独自の情報、個人情報は適正に管理し、情報漏えいや不正使用を行わないよう留意すること。
- (10) 本プロポーザルの実施期間中において、両大会の開催決定等に伴って準備委員会の名称が変更された場合は、変更後の手続きおよび契約は変更後の名称により行うものとする。

なお、参加者から提出された書類に記載された名称が準備委員会であった場合は、変更後の名称に読み替えるものとする。

## 12 企画提案書等の提出先および問い合わせ先

〒520-0807 滋賀県大津市松本一丁目2番1号

準備委員会事務局(滋賀県文化・スポーツ部国スポ・障スポ大会局内)

TEL : 077-528-3338 FAX : 077-528-4832

E-mail : kokusyo-koho@pref.shiga.lg.jp