

1. 趣旨・目的

- (1) 教育委員会が管理するすべての施設情報を一元管理し、地域住民や利用者が必要な情報に容易にアクセスできるようにすることで、教育、文化、スポーツ活動への参加を促進し、地域コミュニティの結びつきを強化することや、透明性と信頼性を向上させ、教育方針や施設の利用方法、イベントスケジュールなどを明確に公開することで、地域社会からの信頼を獲得し、保護者や生徒、地域住民の理解を深めることを目的とする。
- (2) 教育資源の最適化を図り、新しい教育の形態への適応を支援することで、学びの機会を拡大し、教育の質を向上させることや、さらに、効果的なコミュニケーションツールとして機能させることで、保護者、生徒、教職員間の情報共有や対話を促進することを目的とする。

これらの目的を実施するためにウェブサイトはユーザーフレンドリーなデザインと直感的なナビゲーションを重視し、常に最新の情報を提供することや、すべてのユーザーがアクセスしやすいように、アクセシビリティ基準を満たした設計が可能な事業者に委託することとし、事業者の選定のため、提案された企画等を一定の基準で評価選定する「公募型プロポーザル」を実施する。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

木古内教育委員会ウェブサイト整備業務

(2) 業務内容

「木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務仕様書」のとおりとする。

(3) 委託契約期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）までとする。

(4) 委託契約上限額

3, 200, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、下記のとおりとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく町の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）でないこと。

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) 提案者が受託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. 関係資料等配布方法

(1) 配布資料

- ① 木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務委託公募型プロポーザル実施要領
(以下、「実施要領」という。)
- ② 木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務仕様書
(以下、「仕様書」という。)
- ③ 木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務企画提案書作成要領
(以下、「作成要領」という。)
- ④ 木古内町教育委員会ウェブサイト整備業務 公募型プロポーザル様式
(以下、「様式」という。)

(2) 配布方法

町ホームページからのダウンロードによる。

6. プロポーザル参加表明書の提出

参加を希望する者は、令和6年8月15日(木)17時(必着)までに、下記①～④の書類をPDF等でメールにより「14. 提出先(事務局)」まで提出すること。

- ① 参加意向表明書(様式1) 1部(写し)
- ② 会社概要書(様式2) 1部(写し)
- ③ 決算報告書、損益計算書及び貸借対照表(写し)
- ④ 消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書(写し)

7. 候補者の決定と通知

町は、参加意向表明書を提出した会社の書類審査によって候補者としての適格を審査し、候補者に文書で通知する。

8. 質問の受付、回答

実施要領及び仕様書等の内容に不明な点がある場合には、下記により質問書（様式3）を「14. 提出先（事務局）」まで提出すること。

（1）提出方法

メールにより受け付ける。

（2）提出期間

令和6年8月7日（水）17時（必着）まで

（3）回答方法

提出のあったすべての会社に対し、令和6年8月9日（金）までにメールで随時回答する。また、参加表明業者すべてに後日回答内容等を共有する。

9. 企画提案書等の提出

参加意向表明書を提出した会社のうち、書類審査によって候補者となった者は、令和6年8月26日（月）12時までに、下記①から④の書類をPDF等により「14. 提出先（事務局）」までメールで提出すること。

なお、書類作成については、仕様書及び作成要領に基づき作成すること。

①会社概要（様式2）

②企画提案書表紙（様式4）

③企画提案書（PowerPoint等）

④参考見積書（様式5）

10. 選定方法

企画書提案者からのプレゼンテーションの内容を、審査要領に基づき選定委員会において審査を行う。選定委員会において9.により提出された企画書等を書類審査し、上位3者をプレゼンテーション審査提案者とする。

なお、選考した提案者が辞退又は失格となったときは、次点の事業者を繰り上げて提案者とする。

選定委員1名あたり100点満点、合計700点満点で、各選定委員の採点の合計点で420点を最低基準点とし、それ以上の点数を得た提案者の中から、各選定委員の採点の合計点が最も高い者を受託候補者として選定する。

なお、受託候補者に選定された者が辞退した場合、もしくは「3. 参加資格要件」を満たさなくなった場合は、次点者を受託候補者として選定する。

11. 書類審査（選定委員会）

（1）日程

令和6年8月26日（月） 木古内町役場（予定）

（2）その他

- ・9.により提出された企画書等を書類審査し、選定委員会提案者を決定する。
- ・書類審査の結果は、8月26日（月）17時までに担当者よりメールで連絡する。

12. プレゼンテーション審査（選定委員会）

企画提案内容を確認するため、プレゼンテーション及び選定委員からの質疑を行う。

（１） 日程

令和6年8月28日（水） 木古内町役場（予定）

※時間等の詳細については、参加表明業者へ後日連絡する。

（２） 企画提案の説明及びヒアリング

1業者あたり30分（プレゼンテーション：20分、質疑応答：10分）

（３） その他

- ・提案の説明の順番については、原則企画提案書を受け付けた順とする。
- ・提案者の出席は4名以内とする。
- ・プレゼンテーションでは、使用するPC等の機器は各参加者で用意の上、当日持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは町で用意する。
- ・原則、提案説明は提案者が現地で行うものとするが、やむを得ない場合は、ZOOM等のオンラインでの説明も可とする。その場合は事前に申し出ること。

13. 審査項目

提出された書類と提案者からのプレゼンテーションの内容について、以下の項目で評価を行う。

- ① UI（ユーザーインターフェース）
- ② UX（ユーザーエクスペリエンス）
- ③ 企画提案の内容
- ④ 保守体制
- ⑤ 業務体制・スケジュール
- ⑥ 業務実績
- ⑦ 整備業務委託料及び次年度以降の保守管理料

14. 審査結果の通知

審査終了後、提案者全員に対して文書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。

15. 主なスケジュール（予定）

項番	手続き等	期限等
1	案件公表、公募業者への通知、資料配布	令和6年7月31日（水）
2	プロポーザル参加表明の提出	令和6年8月15日（木）
3	プレゼンテーション日時等の通知	令和6年8月16日（金）
4	質問の受付	令和6年7月31日（水）

		～8月7日(水)まで
5	質問の回答	令和6年8月9日(金)
6	企画提案書提出締切	令和6年8月26日(月)
7	書類審査(選定委員会)	令和6年8月26日(月)
8	プレゼン審査(選定委員会)	令和6年8月28日(水)
9	審査結果の通知	令和6年8月30日(金)
10	契約手続	令和6年8月30日(金)

15. 提出先(事務局)

〒049-0431 上磯郡木古内町字木古内179-1

担当: 木古内町教育委員会 生涯学習課 主事 廣瀬 将真

電話: 01392-2-2224

FAX: 01392-2-4000

E-mail: info@kikonai.ed.jp

16. その他

- (1) 企画提案書の作成・提出、プロポーザルへの参加等にかかる一切の経費は企画提案者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。
- (2) 企画提案書提出後の提出書類の変更、差し替えは認めない。ただし、町が認めた場合はこの限りではない。
- (3) 企画提案書の著作権は提案者に帰属するが、公表、その他町が必要と認める用途に使用する場合には、受託候補者の企画提案書の全部または一部を無償で使用する事ができるものとする。
- (4) 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- (5) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については事務局が定める。