

**岡谷市シティプロモーション WEB サイト構築・運営業務  
公募型プロポーザル実施要領**

**令和 7 年 8 月**

**岡谷市企画政策部地域創生推進課**

## 第1章 業務概要

### 1 業務名称

岡谷市シティプロモーション WEB サイト構築・運営業務

### 2 業務の趣旨・目的

本要領は、「岡谷市シティプロモーション WEB サイト構築・運営業務」を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式により複数の事業者の企画提案を比較検討することで、受託事業者を選定するため、必要な手続きを定めるものとする。

### 3 業務内容

「別紙1 仕様書」、「別紙2 要件一覧」とおり

### 4 履行期間

#### (1) 構築に係る期間

契約締結日から令和8年3月25日までとし、ホームページの公開開始は令和8年4月1日からとする。

#### (2) 運用保守に係る期間

令和8年4月1日から（1年度ごと更新）

※令和8年度以降の契約の更新は、予算の状況による。

### 5 提案上限額

本業務の構築費用（設計関連費・デザイン費・データ移行費・研修費等）に係る上限金額は1,700千円、運用保守費用（ソフト利用料、ネットワーク利用料等）に係る上限金額は700千円とし、これを越えた提案は無効とする。

なお、上限金額には、消費税及び地方消費税を含まないこととする。

## 第2章 プロポーザルに関する事項

### 1 参加資格

(1) プロポーザルに参加するための必要な資格及び要件は以下のとおりとする。

- ① 岡谷市入札参加資格者名簿に登載されていること。ただし、岡谷市入札参加資格者名簿に登載されていない場合であっても、長野県市町村電子調達ポータルサイトにおける入札参加資格申請が完了している者を含むこととする。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③ 岡谷市暴力団排除条例（平成24年岡谷市条例第16号）第6条に基づく措置を受けていないこと。
- ④ 岡谷市の指名停止基準に基づく指名停止期間中でないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正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。（ただし、手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）
- ⑥ 地方税及び国税のいずれも滞納している者でないこと。

(2) 参加資格の基準日は、参加申込書の提出日とします。ただし、参加資格の確認後から優先交渉権者の決定日までの間に参加資格に係る要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

### 2 スケジュール

本業務プロポーザルの実施に係るスケジュールは以下のとおりとする。

項目	日程
公告、実施要領・仕様書の公表	令和7年8月29日（金曜日）
質問書の受付期限	令和7年9月8日（月曜日）
質問書に対する回答期限	令和7年9月16日（火曜日）
参加申込書の提出期限	令和7年9月22日（月曜日）
企画提案書の提出期限	令和7年10月10日（金曜日）
プレゼンテーション審査実施	令和7年10月中旬
結果の通知及び公表	令和7年10月下旬
契約締結、業務開始	令和7年11月上旬

### 3 実施要領等関係書類の公表・配布

(1) 配布期間

令和7年8月29日（金曜日）～9月22日（月曜日）

(2) 配布方法

実施要領のほか、必要書類は岡谷市ホームページからダウンロードすること。

#### 4 質問の受付・回答

##### (1) 質問の受付期間

令和 7 年 8 月 29 日（金曜日）～ 9 月 8 日（月曜日）17 時まで

##### (2) 質問方法

質問は、E-mail のみとし、電話や来訪による口答での質疑や期限を過ぎた質疑は受け付けない。  
また、件名を「岡谷市シティプロモーション WEB サイト構築・運営業務質問」とし、質問書（様式第 4 号）を使用すること。

##### (3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者を非公開とし、提出期日翌日から起算して 5 日以内（閉庁日を除く）に岡谷市ホームページにて公表することとする。ただし、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものは除外する。

#### 5 参加申込書の提出

##### (1) 提出期限

令和 7 年 9 月 22 日（月曜日）17 時まで

##### (2) 提出書類

参加申込時の提出書類は以下のとおりとする。

提出書類	部数
参加申込書（様式第 1 号）	1 部
会社概要書（様式第 2 号）	1 部
受注実績調書（様式第 3 号）	1 部

##### (3) 提出方法

持参または郵送（一般書留・簡易書留）により提出すること。

なお、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

##### (4) 参加辞退

参加申込書提出日以降に参加を辞退する場合、事前に電話連絡の上、辞退届（任意の様式）持参または郵送により提出すること。

#### 6 企画提案書類等の提出

参加申込書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

##### (1) 提出期限

令和 7 年 10 月 10 日（金曜日）17 時まで

##### (2) 提出書類

提出書類	部数
企画提案書	正本 1 部、副本 5 部
要件一覧回答	正本 1 部、副本 5 部
企画提案書、要件一覧回答の電子データ （CD-R または DVD-R）	1 枚

見積書（構築費用） 明細書含む	正本 1 部
見積書（運用保守費用） 明細書含む	正本 1 部
見積書（参考費用）	正本 1 部

### (3) 提出方法

持参または郵送（一般書留・簡易書留）により提出すること。

なお、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

## 7 企画提案書等の作成

### (1) 企画提案書の作成

企画提案書は、「別紙 1 仕様書」及び「別紙 2 要件一覧」の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になるとと思われるものについては、積極的に提案すること。

#### ① 企画提案書の記載上の留意事項

- ・企画提案書は「②企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- ・様式は原則として A4 判横上とし、文書は横書き、カラー印刷とする。また、A3 版の挿入も可とする。ただし、A3 版は 2 ページ換算とする。
- ・企画提案書の本文は、30 ページ以内（表紙、裏表紙、目次等は除く。）にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。
- ・提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

#### ② 企画提案書の構成

1	会社概要、サイト構築及び CMS 導入実績	会社概要とサイト構築及び CMS 導入実績を提示すること。
2	構築期間中のサポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と具体的な方針について提示すること。
3	本業務に対する取組み方針	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取組み方針について、本市ホームページの現状を踏まえた上で記述する。
4	デザインと構成	基本方針を踏まえて「トップページ案」を提示すること。また、サイト構成、記事ページのデザインも提示すること。

5	ユーザビリティの確保・向上	ユーザビリティに対する考え方について提示すること。特に、コンテンツの分類、サイト構成、ナビゲーション機能など、閲覧者にとって使いやすいサイトとなるための具体的な実現方法を提示すること。
6	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について提示すること。また、「等級 A、AA」を準拠した実績も提示すること。
7	システムの機能概要	システムの基本パッケージの内容について提示すること。 CMS・WWW サーバに導入する予定の OS や推奨動作環境等、サーバ及びネットワークの構築について提示すること。
8	要件一覧の実現方法	カスタマイズによって対応する内容について提示すること。
9	機器及びシステムの管理 運用、保守	機器及びシステムの管理運用及び保守について提示すること。
10	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
11	スケジュール案	スケジュール案を提示すること。 ・工程名称、工程期間、作業内容、職員研修、テスト期間等 ・各工程での事業者と本市の役割分担等
12	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能があれば自由に提案すること。なお、要件一覧以外の提案については、見積りに含めず提案書に費用を記載すること。

(2) CMS 要件一覧の回答

「別紙 2 要件一覧」へ記載し、回答すること。

(3) 見積書の作成

① 構築に係る費用

構築費用の総額を見積書（様式第 6 号）に記載すること。

見積明細書（任意様式）も合わせて提出すること。

② 運用保守に係る費用

令和 8 年度における運用保守に係る金額を見積書（様式第 7 号）に記載すること。

見積明細書（任意様式）も合わせて提出すること。

③ 参考費用

契約終了後に継続する場合の 1 年間の保守運用費用を参考見積（任意様式）として提出すること。

※①～③について、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。

## 8 審査の実施

書類及びプレゼンテーションによる審査で評価・採点（100 点満点）を行い、合計点数の高い順から優先交渉権者及び次点交渉権者の決定を行う。

審査は、本業務に関するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」）において、以下のとおり行うこととする。

### （1）書類審査（配点：50 点）

書類審査は審査委員会事務局において、以下のとおり書類審査を行う。

- ① 企画提案書…企画提案書
- ② 要件一覧…要件一覧
- ③ 見積書…見積書（構築費用、運用保守費用）

### （2）プレゼンテーション審査（配点：50 点）

プレゼンテーション審査は審査委員会において、各委員がプレゼンテーションの以下の各項目の審査を行う。

- ① デザイン
- ② 利用者視点のサイト構成
- ③ 職員のコンテンツ作成、管理
- ④ 構築・運用保守体制
- ⑤ 全体評価

### （3）プレゼンテーション審査の内容

- ① 日時：令和 7 年 10 月中旬（別途連絡）
- ② 場所：岡谷市役所（別途連絡）
- ③ 実施時間：1 提案者 50 分以内（プレゼンテーション 40 分、質疑応答 10 分）
- ④ 提出した企画提案書のアピールポイントや企画提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書と異なる内容の説明は認めない。
- ⑤ CMS の特徴的な機能について、デモンストレーションを行うこと。特に、以下の項目について必ず説明すること。
  - ・トップページ案のアピールポイント
  - ・ページ作成の基本的な操作方法
  - ・アクセシビリティチェックの操作方法
  - ・コンテンツの管理方法
  - ・その他、特にアピールしたい独自機能の操作方法とアピールポイント
- ⑥ プレゼンテーションの順番  
プレゼンテーションの順番は、参加申込書を提出した順番とする。
- ⑦ その他  
プロジェクター、スクリーンは本市で準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。

## 9 優先交渉権者の決定

プレゼンテーション審査において、最高評価点を得た者を優先交渉権者とする。ただし、採点の合

計点が満点（100点）の6割に満たない場合は、選外とする。

## 1 0 プレゼンテーション審査結果通知及び優先交渉権者の公表

### (1) 結果通知

プレゼンテーション審査の結果は、令和7年10月下旬頃に、参加申込書に記載された連絡先にE-mail及び文書で通知する。

### (2) 公表

参加者数、優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）、プレゼンテーション審査の評価点などの審査結果は、令和7年11月上旬頃に本市ホームページ上に公表する。

なお、審査結果に関する異議申し立て等は受け付けない。

## 1 1 契約

### (1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づき協議を行い両者協議が整った場合、構築業務にかかる契約を締結する。

なお、契約締結の交渉の結果、合意に至らない場合は、次に得点が高い提案者と契約締結の交渉を行う。

構築業務のすべてを再委託することは一切認めない。（企画提案書内の構築期間中のサポート体制を示す項目において、役割が明確に示されている場合を除く。）ただし、必要により一部を再委託する場合は、本市と協議の上その承認を得るものとする。

運用保守にかかる業務委託契約は、令和8年度以降、本システムを利用する間の契約を締結し、年度ごと支払うものとする。

## 1 2 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。なお、岡谷市財務規則第135条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

## 1 3 プロポーザル参加に際しての留意事項

### (1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 仕様書要件を満たさない内容があった場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
- ⑤ 優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対し提案内容を意図的に開示した場合
- ⑥ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合
- ⑦ その他、不正な行為があった場合

## (2) 留意事項

- ① 提出された企画提案書等は返却しない。
- ② 提出以降における企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- ③ 提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、本市が複製を作成することがある。
- ④ 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等のプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負うものとする。
- ⑥ 提出された書類は岡谷市情報公開条例および岡谷市個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- ⑦ 企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。
- ⑧ この要領に定めるもののほか、事務の取り扱いに関し必要なことは市長が定める。

### 【問い合わせ先及び各種書類の提出】

〒394-8510 長野県岡谷市幸町8番1号

岡谷市 企画政策部 地域創生推進課 地域創生担当

担当 八幡・杉田・宮島

TEL 0266-23-4811 (内線 1368)

FAX 0266-23-5022

E-mail sousei@city.okaya.lg.jp