日高村ホームページリニューアル及びＣＭＳ導入委託業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

１　趣旨

近年、日高村ホームページの利用者ニーズが多様化していることを受け、機能やデザインのさらなる充実と、アクセシビリティへの一層の対応が求められています。こうした状況を踏まえ、本村では、すべての利用者にとって見やすく、分かりやすいホームページの実現を目指し、デザインや構成の刷新を行います。

また、ホームページの更新に当たっては、担当者の負荷を極力増やさずに、掲載情報の正確性や適時性を向上させる必要がある。

つきましては、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　業務の概要

（１）業務件名

日高村ホームページリニューアル及びＣＭＳ導入委託業務

（２）業務内容

別紙仕様書に定めるとおり。

（３）見積提案上限額（消費税込）

ア　［リニューアル委託業務費用］　４，７６０，０００円

イ　［令和９年度以降に発生する年間システム保守等費用］　６００，０００円

※金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

※契約については、令和８年度は「システムリニューアル委託業務に係る委託契約」、次年度以降については「システム保守・運用契約」を締結する。

（４）履行期間

ア　［リニューアル委託業務］　契約締結日から令和９年３月３１日まで

３　事務局

日高村役場　企画課
〒781-2194　高知県高岡郡日高村本郷 61-1
TEL　0889-24-5126
Fax　0889-24-7900
Mail　kikaku@vill.hidaka.lg.jp

４　選定に係るスケジュール（予定）

令和８年	９月　２日（水）	質問締切日
令和８年	９月　４日（金）	質問回答日
令和８年	９月１１日（金）	参加表明書等提出締切日
令和８年	９月２４日（木）	企画提案書等提出締切日
令和８年	９月２９日（火）	審査会（プレゼンテーション）
令和８年	１０月上旬	審査結果通知
令和８年	１０月上旬	契約締結

５　参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

（１）参加申し込み時点において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと及び同条第2項の規定により現に入札参加資格を制限されていない者であること。

（２）参加申し込み時点において、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が行われた者でないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

（３）「日高村の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則」に基づく入札参加資格停止措置を公募期間内に受けていないこと又は同規則第２条第２項第５号に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。

（４）参加申し込み時点において、本村から指名停止を受けていない者であること。

（５）過去５年以内に地方公共団体において、ＣＭＳの導入・活用を前提とするホームページ構築又は再構築及び保守の実績を有し、高知県情報セキュリティクラウドに構築・再構築の実績があること。

（６）仕様書等の内容を熟知し、業務内容等を十分理解した上で本プロポーザルに参加できる者であること。

（７）国税（法人税及び消費税）、都道府県税（事業税及び都道府県民税）及び市町村税について未納がないこと。

（８）高知県内に本店、支店又は営業所等を有し、本業務に係る打合せ、保守及び障害対応等について迅速に対応できる体制を有する者であること。

６　参加申込み

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

（１）提出期限

令和８年９月１１日（金）午後５時まで（必着）

（２）提出書類

ア　参加表明書（様式第１号）

イ　業務実績書（様式第３号）

（３）提出部数

各１部

（４）提出方法

持参または郵送（必着）とする。

※持参の場合は、午後５時までに提出すること。

※郵送の場合は、必ず「書留」とすること。

（５）提出先

「３ 事務局」まで

※参加表明書提出後に参加辞退する場合、辞退届（様式２号）を令和８年９月２５日（金）午後５時までに持参、郵送、電子メールのいずれかの方法で提出すること。

７　質問・回答

本件に関する質問は、質問書（様式第４号）に内容を簡潔に記入の上、以下の内容で行うこと。

（１）期限：令和８年９月２日（水）午後５時まで

（２）質問方法：質問書（様式第４号）を電子メールに添付して送付すること。

※電子メール件名の先頭に【ホームページリニューアル委託業務質問】と必ず記載すること。

（３）送信先：「３　事務局」に記載する電子メールアドレス

（４）回答方法：参加申請書を提出した全ての事業者の担当者に対して、令和８年９月４日（金）に質問および回答を電子メールに添付のうえ送付する。複数回に分けて回答する場合もある。

８　企画提案書等の提出

企画提案書等の作成にあたり「１０　企画提案書について」を参照の上、以下の内容で提出すること。

（１）期限：令和８年９月２４日（木）午後５時まで

（２）提出方法：「３　事務局」まで提出書類を持参するか郵送（必着）すること。

※持参の場合は、午後５時までに提出すること。

※郵送の場合は、必ず「書留」とすること。

（３）提出書類

ア　審査書類提出書（様式第５号）

イ　企画提案書（任意様式）

ウ　ＣＭＳ機能要件対応一覧（指定様式）

エ　業務実施体制調書（任意様式）

オ　工程表（任意様式）

カ　見積書及びその積算根拠（任意様式）

（４）提出部数：６部（原本１部、副本５部）

９　提出書類留意事項

提出書類については、下記の事項を留意することとする。

（１）提出された書類の差し替え、再提出は認めない。

（２）提出された書類は、提案の審査終了後も返却しない。

（３）提出書類の提出、本企画提案募集への参加に係る費用は、参加者の負担とする。

（４）提出された書類は、日高村ホームページリニューアル及びＣＭＳ導入・保守・運用業務委託事業者を選定するための資料であり、提出された書類に関する著作権等の主張は認めない。

（５）提出書類作成のために日高村から受領した資料等は、日高村の了解無く公表し、又は使用してはならない。

（６）提出書類に虚偽の内容が記載されたとき、または不正行為が判明した場合は、事務局の判断で失格とする。

１０　企画提案書について

企画提案書の提案内容は、仕様書他関連資料の内容を踏まえ、作成にあたっては下記の事項に留意するものとする。

（１）企画提案書の用紙は、日本工業規格Ａ４判（Ａ３判資料使用可）とし、任意書式にて作成すること。なお、目次の作成及び下部にページ番号をふること。また、Ａ３判を利用する場合は、１ページとして換算するものとする。

（２）ページ数は５０ページ（表紙・裏表紙・目次・図表等は含まない）以下とする。

（３）企画提案書の内容は、下記の項目に従って作成すること。各項目は記載必須項目であり、記入の無い項目がある場合、失格となる場合がある。

順番	提出書類の名称	様式	規格等
1	企画提案書	任意様式	○両面印刷としてください。 ○構築に対する提案を、現状の課題を元に記述してください。
2	ＣＭＳ機能要件一覧	指定様式	○具備できる機能について、対応欄に記入をしてください。
3	業務実施体制調書	任意様式	○本業務を実施するにあたっての配置予定技術者等の体制を記載する。
4	工程表	任意様式	○業務の工程を明らかにする。なお、受託者が実施する業務と当村が実施する業務とが明確に区別できるようにする。
5	参考見積書 （見積明細書を含む。）	任意様式	○見積りの内訳を可能な限り詳細に記載してください。 ○本業務の必要経費（全ての費用） ○正本１部として、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、並びに社印を押印したものを提出してください。
6	参考見積書 （見積明細書を含む。）	任意様式	○保守見積りの内訳を可能な限り詳細に記載してください。 ○令和９年度分（12 カ月分）の単年度の保守管理費用にかかる全ての費用 ○正本１部として、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、並びに社印を押印したものを提出してください。

（４）パンフレット等の補足資料は別綴じとし、冊子としてまとめるとともに、表紙に資料一覧を添付すること。（企画提案書のページ数には含まない。）

（５）提案は各参加者１提案とし、仕様書、その他関連資料の内容を含んだものとすること。

（６）企画提案書中の文書及び図表は、専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすく平易な表現とし、難解な専門用語を使わなければならない場合は、必ず注釈を付すこと。

（７）提案書に記載する内容は、事業者が提案する提案見積費用内で実現できるものであること。

（８）仕様書等その他関係書類に記載している内容以上に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案を行うこと。

１１　審査・選定について

（１）本村が設置する「日高村ホームページリニューアル及びＣＭＳ導入委託業務プロポーザル審査委員会」が企画提案者の審査を行う。

（２）審査委員会の各委員が企画提案者ごとに評価項目に対して評価点を付与する。

（３）各委員の評価点について、評価項目ごとに平均値を算出(少数点第一位以下切捨)し、各評価項目の平均値を合算した総得点の最も高い企画提案者を契約交渉相手方として決定する。なお、総得点が同点の場合は、見積額の安価な企画提案者を契約交渉相手方として決定する。見積額も同じ場合は、審査委員長が決定する。

（４）プレゼンテーション等について

ア　実施日及び会場

日時：令和８年９月２９日（火）

場所：日高村役場 大会議室

※開始時間についてはメールにより提案者に通知する。

イ　プレゼンテーション時間

１提案者あたり４０分（プレゼンテーション３０分、質疑応答１０分）程度とする。

ウ　使用機材

スクリーン、電源（延長コンセント）、プロジェクターについては本村で用意する（持込み可）。その他の機材については提案者において用意すること。

※プロジェクターとパソコンの接続ケーブルの端子は HDMI 端子

エ　その他

出席者は３人以内とし担当責任者となる者は必ず出席すること。ソフト開発元や共同事業者等の参加は禁止とする。

提出された書類、審査の過程等は公表しない。

オ　審査結果の送付

令和８年１０月上旬頃に全ての者に審査結果通知書（郵送またはメール）により通知する。

１２　失格

本企画提案募集に参加した者が、以下のいずれかに該当したときは、当該参加者が行った提案を失格とする。

（１）提出すべき書類について、企画提案実施要領等に定めた提出方法及び提出期限を守らなかった場合

（２）提出書類に虚偽の内容を記載した場合

（３）正当な理由なく提出書類を提出しなかった場合

１３　契約の締結

（１）契約交渉相手方に選定された者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調の場合は、次点の者と契約締結の交渉を行う。

（２）契約交渉にあたっては、契約交渉相手方が提案した業務内容を尊重するが、本業務の目的達成のため、本村と契約交渉相手方との協議により、契約締結段階での項目の追加、変更、削除を行えるものとする。従って、契約交渉相手方の決定をもって、企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

（３）契約書作成に要する費用については契約予定者による負担とする。

（４）契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。