

都留文科大学 公式ホームページリニューアル及び運用・保守業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

都留文科大学公式ホームページ（以下、単に「ホームページ」という。）は、都留文科大学への入学を希望する受験生などの受験に関するステークホルダーや在学生への案内、また社会への情報公開という非常に重要な機能です。近年急激に加速化するAI技術やDXなどをはじめとするSociety 5.0に対応することが急務となっている。

この要領は、都留文科大学ホームページリニューアル及び運用・保守業務委託の受託者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 委託業務の概要

(1) 業務の名称

都留文科大学 ホームページリニューアル及び運用・保守業務委託

(2) 業務の目的

本業務は、本学の重要な情報発信ツールであるホームページについて、現在のユーザビリティ、ウェブアクセシビリティの水準を維持・向上させつつ、閲覧者にとってより分かりやすく、閲覧しやすいホームページにリニューアルすることを目的とする。

(3) 業務内容

都留文科大学のホームページ構築・導入及び運用・保守業務。業務にあたっては仕様書によるものとする。

(4) 契約期間

構築・導入：令和6年9月1日～令和7年8月31日

保守・運用：令和7年9月1日～令和11年8月31日

ただし、発注者は、受注者が次の（i）から（v）のいずれかに該当した時は、この契約期間中であっても契約を解除することができる。また、予算上の都合等により、業務の中止、延期又は内容の変更をする場合がある。

（i）契約に違反したとき。

（ii）期間内に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

（iii）契約の履行につき不正があったとき。

（iv）契約の解除を申し出たとき。

（v）その他、契約を解除するに相当する事由があると認められるとき。

(5) 契約金額の支払方法

○契約金額の上限

構築・導入：14,450,000円（消費税及び地方消費税に相当する額を含む）

保守・管理：9,569,560円（消費税及び地方消費税に相当する額を含む）

※保守・管理の契約金額の上限については、5年間（令和7年度（9月～3月分）、令和8年度、令和9年度、令和10年度、令和11年度（4月～8月分））の合計値とする。

○支払方法

契約期間中であっても年度ごとに受注者の実績報告書を元に検収を行い、支払うものとする。

(例) 令和8年度の保守・管理の支払い

令和8年9月から令和9年3月分の請求書を令和9年4月上旬に発注者に送付し、発注者は4月末ないし5月末に支払う。

(6) 問い合わせ先

公立大学法人都留文科大学 経営企画課 企画広報担当

〒402-8555 山梨県都留市田原三丁目8番1号

電話：0554-43-4341（内線241）

FAX：0554-43-4347

Eメール：kouho@tsuru.ac.jp

3 参加資格

次に掲げる事項をすべて満たすこと。

- ① 令和5年度・6年度競争入札参加資格を有する者（都留市分）又は以下の書類を提出し、本業務のプロポーザルに参加を認められた者であること。
 - ア 登記事項証明書
 - イ 納税証明書（国税、都県税、市区町村税に未納がないことを証明）
- ② 一般財団法人 日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）「プライバシーマーク」の認定を受けていること、もしくは一般財団法人 日本能率協会（JMAQA）「ISO/IEC27001（ISMS）」の認定を受けていること。
- ③ JIS X 8341-3:2016 の等級「AA」に準拠したウェブコンテンツを作成することを原則とするため、等級「AA」準拠達成可能な根拠や実績が提案できること。
- ④ 過去5年以内に4年制大学に CMS の導入を前提とする公式ホームページの構築業務を履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。
- ⑤ 本業務の専門担当者を配置し、随時連絡が可能な体制を取れること。
- ⑥ 次に掲げる事項をいずれも満たしている者。
 - ア 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ものであること。
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始前の申立中又は更生手続中でないこと。
 - ウ 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中又は再生手続中でないこと。
 - エ 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）第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となっている活動を行っている者等、山梨県暴力団排除条例（平成22年条例第35号）第4条又は、都留市暴力団排除条例（平成24年都留市条例第12号）第8条の規定に基づき、排除対象者でない者。

4 募集に関するスケジュール等

内容	締切	備考
募集要領等の公表	令和6年5月28日（火）	
質問書の受付期限	令和6年6月7日（金）	5. 提出書類等を参照
質問に対する回答	令和6年6月14日（金）	
参加意向申出書等の受付期限	令和6年6月26日（水）	5. 提出書類等を参照
提案資格確認結果通知書	令和6年6月28日（金）	
提案書等の提出期限	令和6年7月31日（水）	5. 提出書類等を参照
審査・選定	令和6年8月7日（水）	
最終選考結果通知・公表	令和6年8月9日（金）	
契約締結・業務開始	令和6年9月1日（日） 予定	

5 提出書類等

(1) 質問の受付及び回答

仕様書等に関する質問については、次により作成すること。なお、評価または審査に係る質問は受け付けない。

No.	書類名	備考
1	質問書	様式第1-1号

■受付（提出）期限

令和6年6月7日（金）午後5時必着

■提出先

上記2（6）の問い合わせ先に同じ。

■提出方法

質問書（様式第1号）に質問事項を記入し、メールにより提出すること。なお、電話では受け付けない。

■受領確認

受領後、メールにて送付する。

■回答書の配布

令和6年6月14日（金）までに電子メールにより送付する。

なお、回答書は当該質問を行った業者のみでなく、それまでに質問書を提出したすべての事業者全員に送付する。また、本学ホームページへの掲載により公表を行う。

※質問に対する回答は、本要領の追加又は修正とみなす。

(2) 参加申込書

参加申込書等の提出書類は、次により作成すること。なお、**3 参加資格**も参照のうえ、提出書類を作成すること。

No.	書類名	部数	備考
1	参加意向申出書	1部	様式第1号
2	業務実績調書	○部	様式第1-2号

3	自社の概要パンフレット等	○部	—
---	--------------	----	---

■提出期限

令和6年6月26日（水）午後5時

■提出方法

参加申込書を持参又は郵送により提出すること。なお、期限までに届かなかった参加申込書は受け付けない。

■提出先

上記2（6）の問い合わせ先に同じ。

■受領確認

受領後、令和6年6月28日（金）付けで提案資格確認結果通知書により通知する。

(3) 提案書等

No.	書類名	部数	備考
1	提案書	14部	様式第2号
2	見積書及び積算根拠	14部	任意様式（A4版）
3	工程表	14部	任意様式（用紙規格も任意）
4	説明補足資料（任意提出）	14部	任意様式（用紙規格も任意）

■提出期限

令和6年7月31日（水）午後5時

■提出方法

提案書等は「持参又は郵送」及び「メール」により提出すること。なお、提出期限までに届かなかった応募書類は受け付けない。

■提出先

上記2（6）の問い合わせ先に同じ。

■提出書類

①提案書（様式第2号）

次の内容を必ず示し、簡潔にまとめること。

- A) 会社概要
- B) 導入実績
- C) 取組方針
- D) 実施体制（担当予定者人数・人的配置がわかるもの、担当予定者の実績等）
- E) ホームページの構成・デザイン
- F) 追加提案（提案上限額の範囲内で）

2) 見積書及び積算根拠（任意様式）

上記2（5）を参照のうえ、「構築・導入」、「保守・管理」費用をそれぞれ1部作成すること。

3) 工程表（任意様式（用紙規格も任意））

業務の遂行スケジュールについて「構築・導入」、「保守・管理」それぞれ作成すること。

■提出物の取り扱い

①提出された応募書類は選定作業に必要な範囲内において複製し使用するものとする。

②提出された応募書類は応募者に返却しないものとする。

6 審査方法及び結果の通知

(1) 審査組織

公立大学法人都留文科大学プロポーザル審査委員会（都留文科大学 ホームページリニューアル及び運用・保守業務委託事業者募集の審査を行うもの）（以下、単に「審査会」という。）において審査を行う。

(2) 審査手順

①参加資格確認

参加申込書の内容により、参加資格の有無について確認し、提案資格確認結果通知書により通知する。また、併せて審査会に関する内容も通知する。

■通知予定日

令和6年6月28日（金）付け文書

②提案審査

参加の資格が確認された事業者から提出された提案書等の内容と、事業者へのヒアリングについて選考委員が審査を行い、総得点で最も優れた者を最優秀者（委託候補者）に選定する。

③審査結果の通知及び公表

A) 選定委員会は非公開で行い、審査の内容及び経過に関する問い合わせには応じない。

B) 審査の結果、委託候補者に選定された者には、選定通知書を郵送で通知する。また、選定されなかった者については、選定されなかった旨を郵送で通知する。

C) 総得点で最も優れたものを公表し、最優秀者以外の者については会社名をマスキングし、得点順に得点を公表する。

■各通知予定日

令和6年8月9日（金）付け文書

7 審査基準等

(1) 参加資格審査

応募者からの資格審査に必要な書類をもとに参加資格要件の具備等について確認し、参加資格が確認できない場合は失格とする。

(2) 提案内容

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、下記に示す「実施事業者候補審査評価項目配点一覧」に従って作成すること。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、仕様書等に示していない内容でも、大学にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

(3) 提案審査

提案審査は、事業者から提出された提案書類を書面で評価する審査と、事業者に面接し行うヒアリングの審査により実施する。各配点については次に示すとおりとし、審査委員は審査項目ごとにA～Eの5段階で評価する。この評価結果を集計したものを基に総合評価値を算出して候補事業者を決定する。合計得点は100点満点とし、全体の合計得点が60点に満たない事業者については、失格となる。

■評価点の係数

A	B	C	D	E
×1	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2

■実施事業者候補審査評価項目配点一覧

次の項目について、書面・提案による審査・評価を行う。

No.	評価項目	審査基準	配点
1	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方針について提示すること。	5
2	本業務に対する取組方針	本業務に対する基本的な考え方及び取組方針について提示すること。 主務担当者については、氏名、所属、経歴、業績リスト及び主要な業績を3点以内で提出すること。	5
3	ユーザビリティの向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について提示すること。 ・コンセプト ・閲覧者が情報を探しやすいするための方法 ・本学が知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法	5
4	デザインと構成	デザインと構成、アピールポイントを提示すること。	20
5	システムの機能概要・機能要件の実現方法	システムのパッケージの内容についてシステム概要とページの作成・編集方法を提示すること。また、他社にはない独自の機能があれば提示すること。	10
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、「達成基準AA」を達成可能な根拠及び準拠した実績も提示すること。	5
7	データ移行と各ページの問題改善	・既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法などについて提示すること。 ・単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法を提案すること。	10
8	適正価格	・提案内容と価格設定が適正なものであるか。 ・見積書の算出根拠は適正か。	20
9	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	サーバ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに提示すること。 (1) データセンターの特徴や、サーバ及びネットワーク構成について提示すること。 (2) 定期保守 ・ 運用、保守体制や支援内容について提示すること。 ・ セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について提示すること。 (3) 緊急保守（障害・災害対応） ・ 機器、またはシステムに障害が発生した場合の連絡	10

		体制など、保守範囲について提示すること。	
10	追加提案	本学が要求している以外に、有効な機能やセールス向上につながる企画などがあれば自由に提示すること。	10

※提案書などの記載上の留意事項

- (1) 提案書は上記「実施事業者候補審査評価項目配点一覧」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 提案書は60ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 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発注者と協議し、了解を経た上で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

8 契約の締結

選定された委託候補者に対しては、本業務についての契約の協議を行う。この協議には、提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容の変更の協議を含むことがある。なお、協議が不調の時は、審査による合計点で次点に順位づけられた者から順に契約の締結協議を行う。協議が整った後は、予算の範囲内で随意契約の方法により契約締結を行う。

9 その他

- (1) 本プロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 審査結果に関する質問・異議申し立ては受け付けない。
- (3) 取得した個人情報について当該評価に係る目的以外に使用しない。
- (4) 提出期限までに応募書類の提出をした者に対して、本学から提案書等の内容についての疑義照会や追加資料の提出を求めることがある。
- (5) 提出された提案書などは、選定を行う作業に必要な範囲において、大学が複製を作成することがある。
- (6) 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などを用いた結果、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。