

宇都宮市職員採用ウェブサイト構築及び職員採用パンフレット制作業務委託 プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 件名

宇都宮市職員採用ウェブサイト構築及び職員採用パンフレット制作業務

(2) 業務内容

業務委託仕様書（別紙）のとおり

(3) 選定方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした「公募型プロポーザル方式」により、本件に係るプロポーザル審査委員会において審査を実施し、随意契約の候補者を選定する。

(4) 公募方法

宇都宮市ホームページ (<https://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/>) に実施要領等を掲載し、提案を公募する。

(5) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

また、各成果物等の納入期限は、以下のとおりとする。

ア ホームページ（コーティングまで完了した状態）

令和6年12月13日（金）まで

イ パンフレット（印刷物及びデータ一式）

令和7年1月17日（金）まで

ウ ホームページ運用保守業務

公開開始日から令和7年3月31日（月）まで

(6) 予算限度額

総額4,807,400円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 企画提案上限額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すため、業務履行に要する経費として参考に示すものである。

※ 企画提案上限額を超えた提案は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

(7) 令和6年度スケジュール（予定）※スケジュールは、変更する場合がある。

日時	項目	備考
令和6年5月30日（木）	募集開始	宇都宮市ホームページにて掲載
令和6年6月12日（水）	参加申込書提出期限 質問書提出期限	電子メールで提出
令和6年6月18日（火）	質問に対する回答	電子メールで回答
6月25日（火）	企画提案書類提出期限	持参又は郵送で提出

7月 1日 (月) ※ 1者30分	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書に基づき説明すること ・担当予定者は出席すること ・詳細については後日通知
7月 下旬	審査結果通知	

(8) プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先

宇都宮市行政経営部人事課人材育成グループ（市役所4階）

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

電話：028（632）2078 FAX：028（632）5425

E-mail: u2115@city.utsunomiya.tochigi.jp

※ 受付時間は、本市の閉庁日を除く各日午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 参加資格

本件プロポーザルに参加する者は、以下の条件を全て満たすものとする。

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者であること。

イ 宇都宮市の令和3～6年度入札参加有資格者名簿（「委託業務（写真撮影・広告等業務）」に登録されている者又は令和6年7月1日までに登録完了する見込み（令和6年6月5日までに契約課へ申請すること）のある者であること。

ウ 宇都宮市入札参加停止等措置要領の措置基準に基づく入札参加停止期間又は入札参加保留中ではないこと。

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続き開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。

オ 類似業務に係る受注実績があること。

3 参加申請書等の提出

(1) 参加申請

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり、「参加申込書」を提出しなければならない。

ア 提出書類 参加申請書（様式1）

イ 提出期限 令和6年6月12日（水）午後5時15分まで

ウ 提出場所 宇都宮市行政経営部人事課人材育成グループ
(Mail) u2115@city.utsunomiya.tochigi.jp

エ 提出形式 電子データ

オ 提出方法 上記アドレス宛に電子メールにて送信すること。

(2) 質問及び回答

ア 提出方法

質問事項を「(様式2) 質問書」に明記し、令和6年6月12日(水)(午後5時15分必着)までに、電子メールにて提出。

※ 提出先は宇都宮市行政経営部人事課人材育成グループ※「1(8)」参照

イ 回答

すべての参加者(参加申請書に記載された連絡先)に対して、令和6年6月18日(火)午後5時15分までに電子メールにより回答する。ただし、参加者の競争上の利益、地位を侵すおそれがあると判断した場合は、質問者のみに回答を行う。

なお、質問に対する回答は、本要領及び要求水準書に対する追加又は修正とみなす。

4 企画提案書作成要領

(1) 提出書類

項番	書類名	部数	様式
1	企画提案書(紙媒体)	12部	任意様式
2	企画提案書(電子データ)	1部	任意様式 (Microsoft Office Word, PowerPoint 形式または PDF 形式で作成した電子データを CD-R 又は DVD-R に格納し、1部提出すること)
3	見積書	1部	任意様式
4	会社概要	1部	

(2) 提案のための費用負担

提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。

(3) 提案書の提出辞退

提案の辞退を希望する場合は、提案書の提出期限までに辞退届を書面にて提出すること。なお、辞退は自由にでき、辞退による不利益は生じない。

(4) その他

ア 提案書の取り扱い

- 提案書の提出後、提案書記載内容の追加及び変更は認めない。ただし、本市が提案書の差し替え、変更又は取り消しを認めたときは、この限りではない。
- 提出された提案書等は一切返却しない。

- ・ 提出された提案書等は複製する場合がある。
- イ 提案書の公開等
 - ・ 提案書等は、宇都宮市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開する場合がある。そのため、技術情報等、公開されることにより提案者が不利益を被る恐れのある情報が含まれないように注意すること。
- ウ 秘密の厳守

本プロポーザルにより、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

5 企画提案書の提出及びプレゼンテーションの実施

(1) 提出

- ア 提出期限 令和6年6月25日（火）午後5時15分まで（郵送の場合は必着）
- イ 提出場所 宇都宮市行政経営部人事課人材育成グループ ※1(8)参照
- ウ 提出方法 提出する提案は1案とし、持参又は郵便書留にて提出すること。それ以外の方法による提出は認めない。

(2) 企画提案のプレゼンテーション

- ア 日時 令和6年7月1日（月）
 - ※ 時間は、別途指定し連絡する。
- イ 実施方法 オンラインによるプレゼンテーションを実施する。
 - ※ 「Zoom アプリケーション」を活用すること。なお、アプリケーション等の利用に係る一切の費用については、提案者側で負担すること。
 - ※ 本市では、庁舎内の会議室等において、パソコン・プロジェクター等を準備し、スクリーンに投影させる。
- ウ 説明時間等 持ち時間30分（説明20分程度、質疑応答10分程度）とする。
- エ 説明資料等 企画提案書を使用する。
- ※ その他詳細は、別途通知する。

6 スケジュール

(1) スケジュール

令和6年	8月～	業務着手 ホームページの開発・稼働確認等
	12月	ホームページの運用開始・保守等
令和7年	1月	採用パンフレット完成・納品
	3月	業務完了

7 提案内容

(1) 表現方法

提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすいものとする。

(2) 企画提案内容

以下の情報を明記すること。

目次番号	記載項目	記載内容
1	提案者概要	<ul style="list-style-type: none">事業者の名称, 代表者名, 所在地, 資本金, 従業員数, 組織図, 事業概要担当者氏名, 連絡先 (本店・支店名又は営業所の名称, 所在地, 電話番号, Eメールアドレス)
2	実施体制	<ul style="list-style-type: none">本業務遂行にあたっての実施体制メンバーの人数, 所属・職位, 業務実績, 経験年数, 手持ち業務 (令和6年6月1日現在, 契約金額100万円以上), 役割分担, 作業内容, メンバー間の連携, 指揮系統
3	類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none">他自治体等への類似業務提案の実績を記載すること。なお, 可能であれば, 自治体名, 効果についてもあわせて示すこと。
4	企画提案の内容	<p><企画提案書></p> <p>1 ホームページの企画</p> <p>(1) 目標値</p> <ul style="list-style-type: none">作成するホームページの成果を分析する上で, 進捗を管理すべき各項目 (ページビュー数, 特定ページへの到達数等) 及び数値目標値について提案すること。業務の効果測定のため, 各種計測タグ等, 業務に関わるタグを設定すること。 <p>(2) ウェブサイトのイメージ</p> <ul style="list-style-type: none">構築するウェブサイトのイメージについて提案すること。 <p>2 採用パンフレットのデザイン・制作</p> <p>仕様書に記載の基本構成案を基にその他のコンテンツの追加について提案すること。</p> <p>3 その他</p> <p>仕様書を満たした上で, さらに効果的な独自</p>

		提案や、他市に先駆けた独自提案について積極的に記載すること。
--	--	--------------------------------

8 提案内容の評価項目

提案書の評価については、以下の基準により総合的に行う。

- ア 業務体制・実績
- イ 企画提案内容
- ウ プレゼンテーション
- エ 見積価格
- オ 地域経済貢献度

9 失格事項

以下の事項に該当した場合は、失格とし、審査を行わないものとする。

- ア 予算限度額を超えた見積書を提出した者
- イ 提出書類に虚偽の記載をした者
- ウ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- エ 提案プレゼンテーションに参加しない者
- オ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- カ その他「実施要領」の諸条件に違反した者

10 審査結果の発表

- (1) 審査結果については、決定後速やかに参加者に書面で通知する。
- (2) 選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して、7日（ただし、市の閉庁日を含まない。）以内の、各日午前8時30分から午後5時15分までに審査結果の通知を持参のうえ、書面で申請するものとする。なお、これに対する回答は、後日、文書により行う。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

11 契約

- (1) 提出された提案書、提案のプレゼンテーション等に基づき審査を行い、優先順位を定めた後、最優先順位の者と随意契約を締結する予定である。
- (2) 契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- (3) 本市は、契約締結後においても契約業者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

12 適用

この要領は令和6年5月30日から適用する。