

公益財団法人山形県看護協会ホームページ
リニューアル及び運用管理業務
プロポーザル実施要領
【再変更後】

令和7年4月

公益社団法人 山形県看護協会

1 目的

公益社団法人山形県看護協会（以下「本会」という。）ホームページは、平成2年度にリニューアルを行ったが、ページ数の増加による階層とカテゴリの複雑化や閲覧者のニーズの高度化・多様化により、「探している情報が見つけにくい」など様々な意見が寄せられており、情報の探しやすさをはじめ、アクセシビリティへの対応等新たな課題への対応も必要となっている。

本業務は、本会ホームページが全ての利用者にとって必要な情報を探しやすく、本会の魅力が伝わるデザインに刷新することを目的とする。

については、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プレゼンテーション内容等を総合的に判断し、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候補者として選定する。

2 業務概要

(1) 業務名

本会ホームページリニューアル及び運用管理業務

(2) 業務内容

別紙「本会ホームページリニューアル委託及び運用管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

3 担当窓口

本会 総務課 伊藤

〒990-2473 山形県山形市松栄1-5-45 アルカディアソフトパーク山形内

TEL：023-685-8033

FAX：023-646-8868

電子メール：y-ito@nurse-yamagata.or.jp

4 提案上限額

3,000,000 円以内（消費税、地方消費税を含む）

※ 見積書はリニューアル費と運用管理費の総額および内訳を記載するものとする。

5 履行期間

(1) リニューアル業務

契約締結日から令和7年6月末まで

（リニューアルホームページの公開は令和7年7月を予定）

(2) 運用管理業務

令和7年7月～令和10年3月31日まで

※ 運用保守契約期間は延長する場合がある。

6 支払い方法

本業務にかかる費用は、リニューアル業務については完了検査後、請求があった日か

ら30日以内に指定された口座に振り込む。

運用管理業務については、4半期ごとに請求があった日から30日以内に指定された口座に振り込む。

7 スケジュール

No.	内容	期限等	備考
1	実施要領等の公表	令和7年4月14日(月)	ホームページで公開
2	実施要領等に関する 質問受付期限	令和7年4月17日(木)	電子メールで受付
3	実施要領等に関する 質問の回答	令和7年4月18日(金)	ホームページで公開
4	参加申込書等の提出期限	令和7年4月25日(金) 正午	電子メールで受付
5	参加資格審査の結果通知 企画提案書等の受付開始	令和7年4月25日(金)	電子メールで通知
6	企画提案書等の提出期限	令和7年5月14日(水)	電子メールで受付
7	一次審査(書類審査) 結果通知	令和7年5月16日(金)	電子メールで通知
8	二次審査 (プレゼンテーション審査)	令和7年5月20日(火)	
9	審査結果通知	令和7年5月21日(水)	電子メールで通知
10	契約締結・業務開始	令和7年5月21日(水)	

8 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、申込時点で、次に掲げる事項をすべて満たしていることを条件とする。

(1) 次の事項に該当しないこと。

(ア) 契約を締結する能力を有しない者

(イ) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(ウ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者

(2) 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。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合は、この限りでない。

(3) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為を行っていない者であること。

- (4) 業務責任者として、自社と直接的かつ恒常的な雇用関係のある者を配置できること。
- ~~(5) 個人情報の取り扱いについて、情報セキュリティマネジメントシステム (JISQ-27001) 又はプライバシーマーク制度認証 (JISQ15001) の認証を受けている者であること。~~
- (6) 過去5年以内において、本協会と同規模以上のホームページへリニューアルの実績を有することとし、現在も稼働していること。
- (7) 本会と緊密な連絡調整が可能であること。
- (8) 本会において行う打合せ等に出席できること。

9 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限
令和7年4月17日(木)
- (イ) 提出書類
任意様式
- (ウ) 提出方法
電子メールで送付し、件名は、「ホームページプロポーザルに関する質問」とすること。

(2) 質問への回答

- (ア) 回答期限
令和7年4月18日(金)
- (イ) 回答方法
本会ホームページに質問及び回答を掲載する。

10 参加申込書等の提出及び結果通知

(1) 参加申込書の提出期限

- (ア) 提出期限
令和7年4月25日(金) 正午
- (イ) 提出書類
 - ① 参加申込書(様式1)
 - ② 会社概要書(様式2)
 - ③ 業務実績表(様式3)
- (ウ) 提出方法
電子メールで送付し、件名は、「参加申込書等の提出」とすること。

(2) 参加資格審査結果通知

参加資格の有無については、提出を受けた参加申込書等により、参加希望者が参加資格を満たしているかの確認を行い、令和7年4月25日(金)までに、送信元のメールアドレス宛てに、電子メールで通知する。

11 企画提案書等の提出

参加資格を有する事業者は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年5月14日(水)

(2) 提出書類

- ① プロポーザル提案書(様式4)
- ② 企画提案書(任意様式)
- ③ 企画提案概要(様式5)
- ④ サーバー設置要件書(様式6)
- ⑤ 価格提案書(見積書)(様式7)

(3) 提出部数

PDFファイルにより1部

(4) 提出物について

(ア) 企画提案書

- ・ 提案書は、仕様書の内容を踏まえ、次の企画提案書記載事項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、注釈をつけるなど)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、本会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。
- ・ 提案書に記載した事項は、すべて価格提案書に記載された金額内で実現可能なものと判断する。そのため根拠も含め、できる限り具体的に記載すること。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。
- ・ 各都道府県看護協会ホームページに対する本会の評価等を取りまとめているので、参考とすること。

【企画提案書記載事項】

番号	項目	記載事項
1	提案者について	① 会社概要
2	本業務に対する取組方針	① 提案コンセプト ② 導入・構築・保守体制 ③ 業務スケジュール案
3	デザイン・サイト構成	① 本会ホームページの課題 ② サイト構成・ページ分類・他ページへの誘導機能等 ③ パソコン及びスマートフォンでのデザイン案 ※トップページ、サブサイト、記事ページ等 ※本会の魅力が伝わるデザイン・レイアウト
4	ウェブアクセシビリティへの対応	① 導入業務による改善・確認手法 ② 公開後のウェブアクセシビリティ確保・維持に関する提案(職員の負担を軽減する機能等) ③ 導入後のJIS規格対応度試験の実施
5	データ移行	① 各工程のスケジュール、役割分担、作業内容、テスト期間等 ② 単純なデータ移行だけでなく、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、職員の負担を軽減する工夫 ③ 移行漏れの対策
6	システムの性能	① サービスを提供するサーバーおよびサービス提供基盤、ネットワーク構成 ② セキュリティの確保
7	運用・保守方法	① 平時の運用保守支援サービス内容 ② 障害発生時の保守内容（連絡体制・保守範囲）
8	独自提案	本会に有益と思われる独自提案

(イ) 価格提案書（様式7）

総額は、提案上限額を超えないものとする。

なお、運用保守費の見積は、本会が求める要件および提案書に記載した内容を実現するために必要な全ての経費を含めることとし、消費税および地方消費税相当額をわかるように表記すること。

(ウ) サーバー設置要件書（様式8）

対応レベルについて、すでに対応している又は対応可能である場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可能の場合は「×」を記載すること。代替案を記載する場合には、備考欄にその旨を記載すること。

(5) 提出方法

電子メールで提出すること。

1.2 審査等

提出された書類の審査は、本会ホームページリニューアル及び運用管理業務委託者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行い、書類審査及びプレゼンテーション審査を実施する。

(1) 書類審査の実施

企画提案書を提出した者の数が5社を超えた場合に実施する。なお、企画提案書等を提出した者の数が5社を超えない場合は、企画提案書等を提出したすべての者をプレゼンテーション審査の対象とする。

① 選定基準

提出書類による評価点数が高い5社を選定する。

② 審査結果の送付

企画提案書等を提出したすべての者に、電子メールにより通知する。

(2) プレゼンテーション審査の実施

書類審査の通過者に対して実施する。当日の参加者は3名までとする。

(ア) 開催日

令和7年5月20日（火）予定 ※詳細については、電子メールで通知する。

(イ) 実施場所

本会会館会議室

(ウ) 説明時間

1社につき30分以内とする。

企画提案書に基づいた説明・デモンストレーション20分 質疑応答10分

(エ) 使用機器

PC、プロジェクター、HDMIケーブル、スクリーンは本会が用意するが、その他プレゼンテーションに必要な機器は、提案者において用意すること。

(3) 評価基準

書類審査及びプレゼンテーション審査の評価項目と配点は、別紙「評価基準表」とおりとする。

(4) 受託業者の選定

書類審査及びプレゼンテーション審査の評価点の合計点が最も高い者を第一優先交渉事業者とする。

最終選考結果は参加者に通知する。

(5) 審査結果の公表

選定委員会における審査の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に本会のホームページに掲載し、公表するものとする。ただし、審査の内容等については、公表しない。

1.3 契約

審査の結果、選定された第一優先交渉事業者と業務内容等について協議した上で契約を締結する。この協議が不調に終了した場合は、次点者と同様の協議を行うものとする。

なお、契約前に第一優先交渉事業者の提案内容に虚偽がないかの確認を行い、認識に相違があり合意に至らなかった場合は、次点またはその次の事業者と契約交渉を行う。

1.4 その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 「企画提案書」の作成に当たっては、「企画提案書記載項目及び評価基準項目」「本会ホームページリニューアル及び運用管理業務委託仕様書」に基づくものとし、提出された書類は返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせには応じない。
- (3) 参加申込書提出後に、応募の辞退をする場合には、「辞退書」を提出すること。
- (4) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
 - (ア) 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募
 - (イ) 企画提案参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募
 - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
 - (エ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募
- (6) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上