

まほろば・童話の里 浜田広介記念館

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

令和8年5月 公益財団法人浜田広介記念館

1 目的

まほろば・童話の里浜田広介記念館（以下「本館」という。）ホームページは、平成30年度よりホームページビルダーを使用し、公益財団法人浜田広介記念館（以下「本法人」という。）で運用を行ってきた。ただ、今後本館の魅力や特色をより広く、そして効果的に情報発信して、集客につなげるためには、今以上のインパクトのあるトップ画面や洗練された構成、デザインが不可欠である。また、アクセシビリティやシステムアップデート等新たな課題への対応ができるホームページとすることも求められている。

本業務は、本館ホームページをすべての利用者にとって必要な情報へ円滑にアクセスしやすく、本館の魅力が伝わるデザインにリニューアル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

本館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「本館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

まほろば・童話の里浜田広介記念館

公益財団法人浜田広介記念館 担当：古畑

〒992-0334 山形県東置賜郡高畠町大字一本柳 2110 番地

TEL：0238-52-3838 FAX：0238-52-4588

電子メール：hirosukekenenkan@ya.ncv.jp

4 提案上限額

1,000,000 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9年1月末まで

(リニューアルホームページの公開は令和9年2月を予定)

(2) 運用管理業務

令和9年2月～令和12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本法人が振り込む。

運用管理業務については、月ごとに請求があった日から14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8年5月15日(金)	郵送で案内 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8年5月22日(金)	メールで受付
3	実施要領等に関する質問の回答	令和8年5月27日(水)	ホームページで公開
4	参加申込書等の提出期限	令和8年6月5日(金)	電子メールで受付
5	参加資格審査日程等通知	令和8年6月12日(金)	電子メールで通知
6	提案書提出期限	令和8年6月23日(火)	電子メールで受付
7	審査会(プレゼンテーション)	令和8年7月1日(水)	当館にて実施
8	審査結果通知	令和8年7月3日(金)	電子メールで通知
9	契約締結・業務開始	令和8年7月7日(火)	

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) 過去 5 年以内において、ホームページ制作の実績を有することとし、現在も稼働していること。
- (6) 本法人と緊密な連絡調整が可能であること。
- (7) 本館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 8 年 5 月 22 日（金）
 - (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 8 年 5 月 27 日（水）
 - (イ) 回答方法
本館ホームページに質問及び回答を掲載する。

1 0 参加申込書等の提出

(1) 参加申込書の提出期限

(ア) 提出期限

令和8年6月5日(金)

(イ) 提出書類

① 参加申込書(様式1)

② 会社概要書(様式2)

(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) 参加資格審査日程等通知

令和8年6月12日(金)までに、送信元のメールアドレス宛てに、開始時間と説明時間等詳細について電子メールで通知する。

1 1 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8年6月23日(火)

(2) 提出書類

① 企画提案書(任意様式)

② 価格提案書(見積書)(様式3)

(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。

【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 サイト構成・ページ分類・他ページへの誘導機能等 ② 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 ※本館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）
5	データ移行	① 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
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
8	独自提案	本館に有益と思われる独自提案

(イ) 価格提案書（様式3）

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、本法人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。

(5) 提出方法

電子メールで提出すること。

1.2 プレゼンテーション審査

提出された書類の審査は、本法人が行い、プレゼンテーション審査を実施する。

当日の参加者は2名までとする。

(ア) 開催日

令和8年7月1日（水）予定 ※詳細については、電子メールで通知する。

(イ) 実施場所

本館研修室またはホール

(ウ) 説明時間

参加資格審査日程等通知の際に説明時間について通知する。

1社につき10分～30分

(エ) 使用機器

プロジェクター、HDMIケーブル、スクリーンは本法人が用意するが、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

審査の評価項目と配点は、別紙「評価基準表」のとおりとする。

(4) 受託業者の選定

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全員に通知する。

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