

長岡工業高等専門学校 Web サイトリニューアル作業請負業務公募要領

1. 事業名

長岡工業高等専門学校 Web サイトリニューアル作業請負業務

2. 事業の趣旨

現在の長岡工業高等専門学校 Web サイトは、情報の掲載箇所が分かりづらくなっており、メインターゲットも曖昧となっている。そこで、受検生を確保するためにも「受検生目線」で Web サイトを整理し、「受検生」が入学後に得られる「価値」と「本校独自の魅力」が明確に伝わる内容・構成に改変すると共に、地域社会・企業への情報発信力を強化する。また、スマートフォンやタブレット端末など、PC 以外のモバイルデバイスでの最適表示及び迅速な情報発信と効率的な管理運営が可能なシステムを構築し、情報発信力のより一層の強化を図る。さらに、積極的に常時 HTTPS（常時 SSL）化を推進しセキュリティ強化を図る。

3. 事業の内容

本校 Web サイトのリニューアル作業（詳細は仕様書のとおり）

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 4 1 号）第 4 条及び第 5 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和 2 年度に関東・甲信越地域の「物品の販売」又は「役務の提供等」の A, B, C 又は D 等級に格付けされている者であること。
- (3) 契約担当役から取引停止措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 参加表明書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、下記の 6. (1) ～企画競争参加表明書を持参、郵送、又は FAX により提出すること。（別紙様式 1）

- (2) 提出期限

令和 3 年 1 月 1 2 日（火）1 7 時 0 0 分【必着】

6. 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

住 所：〒9 4 0 - 8 5 3 2 新潟県長岡市西片貝町 888 番地

担 当：独立行政法人国立高等専門学校機構

長岡工業高等専門学校 総務課財務係

電 話：0 2 5 8 - 3 4 - 9 3 2 1

F A X：0 2 5 8 - 3 4 - 9 3 2 7

E-mail：yodo@nagaoka-ct.ac.jp

- (2) 企画提案書の提出方法

- ① 提出方法は、紙媒体を 6 部（着脱可能なクリップ等で 1 部ずつまとめること）とその電子媒体（ファイル形式は Word 形式、Excel 形式または PDF 形式とし、ファイル名は事業者名を付したものとすること。）を郵送又は持参すること。

●郵送の場合

- ・配達記録が残る簡易書留又は宅配便等で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・下記の6.(5)で示す期日の15時00分必着とし、消印有効とはしない。

●持参の場合

- ・受付時間は、平日8時30分から17時00分とする。ただし、最終日のみ15時00分までとする。
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・下記の6.(5)で示す期日の15時00分必着とする。

②電子データについて

- ・電子データを郵送又は持参する場合は、CD-R又はDVD-Rにて提出すること。
- ・ファイルの形式は、Word形式、Excel形式またはPDF形式とすること。
- ・ファイル名は任意とするが、ファイル名の頭に必ず企画提案者の事業者名を【 】で囲み付すこととする。

(例：【株式会社〇〇】企画提案書.docx ※下線部は任意名称可)

③その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提出すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、本要領、仕様書および審査基準を熟覧のうえ提案しなければならない。この場合において、当該要領等に疑義がある場合は、前記6.(1)に掲げる者に説明を求めることができる。
- ・提案者は、企画提案書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について、押印をしておかなければならない。

(3) 提出書類

①企画提案書表紙及び本紙（別紙様式2, 3） 6部

- ・用紙の大きさは、フロー及び図を除きA4縦判、横書きとする。
- ・使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。
(ただし、フロー及び図に使用する文字は、この限りではない。)
- ・企画提案書表紙には必ず所定の表紙（別紙様式2）を使用し、次に目次（様式任意）を付すこと。（別紙様式2, 目次, 別紙様式3の順番で整理する。）
目次以降は指定の様式（別紙様式3-1～3-4）又は任意様式を用いて作成し、全体をまとめて1部とすること。
- ・作成にあたっては、各様式の記載上の留意事項に基づき作成すること。
- ・内容が様式の枠を超える場合は、複数ページを作成し記載すること。
- ・各様式の記載上の留意事項の表記については、その様式を複数ページに作成する際に2枚目以降は省略し、空いたスペースの分、記載枠を広げてよいものとする。
- ・各様式の右下下段に企画提案書の通しのページ数を付すこと。（表紙、目次はページ数に含まないものとする。）フロー及び図についても、これに準じてページ数を付すこと。
- ・記載事項の該当項目がない又は記載を希望しない場合、その旨を明記すること。

- ・各様式の説明で裏付けとなる資料（決算書、パンフレット等）は様式の指示に従い、適宜添付すること。

②その他添付書類

- ・令和2年度の一般競争（指名競争）参加資格の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し 1部
- ・会社パンフレット（コピー可） 1部
- ・別紙様式4による誓約書 1部
- ・参考見積書（作成例を参照） 1部

その他、選考にあたって必要な書類を後日求めることがある。

（4）企画提案書の無効

企画提案書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ①公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
- ②下記の6.（5）の提出期限までに企画提案書が本校に到着しなかったもの
- ③虚偽の内容が記載されている提案書
- ④書類に不備があるもの
- ⑤その他提案に関する条件に違反したもの

（5）企画提案書の提出期限等

提出期限：令和3年1月21日（木）15時00分【必着】

提出先：上記6.（1）に示す場所

（6）その他

- ・企画提案書の作成にあたって仕様内容等について質問がある場合は、質問書（別紙様式5）により6.（1）で示す連絡先まで提出すること。電話又は窓口での質問は一切受け付けない。
- ・企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については、返却しない。
- ・企画提案書は、本手続き以外に提案者に無断で使用しない。ただし、提案者の公正性、透明性及び客観性を確保するため必要があるときは、公表することがある。
- ・企画提案書の作成のために本校より受領した資料等は、本校の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。

7. 事業規模（予算）及び採択数

（1）事業規模

- ①Webサイトリニューアル及びデータ移行費（1年目の保守費用を含む）

4,400千円（税込）程度

Webサイト運用開始後、5年間のCMSの保守を予定しているが、2年目以降の保守費用は別途協議するものとする。

ただし、あくまで今回の事業規模を示す数値であり、契約金額として約束・保証するものではない。

(2) 採択数 1件

8. 選定方法等

(1) 選定方法

選定委員会において、①書類選考と②プレゼンテーション審査を実施し、評価項目の得点合計が最も高い者を「契約予定者」として選定する。

その後、「契約予定者」の提出した見積書が、本校が策定する予定価格の範囲内である場合に限り「契約予定者」を「契約者」として決定する。

なお、参加者数が5者を超えた場合は、書類選考による第1次審査を行い、プレゼンテーション審査対象者5者を選出する。また、参加者から提出された企画提案書が仕様書に示す要求要件をみたしていないとの判定がなされた場合には不合格とし、選考の対象から除外する。

①書類選考

選定委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

②プレゼンテーション審査

企画提案者が実施するプレゼンテーションに基づく審査。

プレゼンテーションの実施時間等の詳細については、令和3年1月下旬に参加表明者それぞれにメール又はFAXで連絡する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、令和3年2月中旬に全ての提案者に選定結果を通知する。

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。

この際、必要に応じて業務計画書等の書類提出を求める場合がある。

なお、契約金額については、契約予定者に見積書を提出させ、本校の作成した予定価格と比較して決定する。

契約予定者が提出した見積書の金額が、本校の作成した予定価格を上回る場合は、上記8. (1) の評価項目の得点合計が次に高かった者を、契約予定者とする。

10. スケジュール

①公募開始 : 令和2年12月18日(金)

②参加表明書受付 : 令和3年1月12日(火) 17時00分【必着】

③質疑応答期間 : 令和2年12月18日(金)～25日(金)及び

令和3年1月4日(月)～令和3年1月21日(木) 15時00分

質問内容は必ず質問書(別紙様式5)に具体的に記入の上、メール添付又はFAX送付のいずれかの方法で6.(1)で示す場所へ提出すること。

※長岡工業高等専門学校の年末年始休暇期間: 令和2年12月26日～令和3年1月3日

④企画提案書提出期限 : 令和3年1月21日(木) 15時00分【必着】

⑤プレゼンテーション開催日時

: 令和3年1月下旬頃 実施時間未定

⑥選定委員会による合議審査・選定

- ： 令和3年2月上旬頃
- ⑦契約予定者の選定 : 令和3年2月上旬頃
※企画提案書の評価に基づく成績上位者の選定。
- ⑧契約予定者より見積書徴収
: 令和3年2月上旬頃
- ⑨結果通知 : 令和3年2月中旬頃
- ⑩契約締結及び業務開始時期
: 令和3年2月中旬頃
- ⑪納入期限 : 令和3年10月下旬頃
※令和3年6月下旬オープンキャンパス用HP暫定公開予定(応相談)

11. その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守し、本校担当者と十分に協議の上行うこと。
- (2) 企画提案書等の作成、提出、説明会やプレゼンテーションに参加するための旅費交通費等、本企画競争参加に係る一切の費用は、審査結果のいかんにかかわらず全て企画提案者の負担とする。

企画競争参加表明書

下記の件にかかる企画競争について、ここに参加を表明いたします。

件名： 長岡工業高等専門学校Webサイトリニューアル作業請負業務

令和 年 月 日

長岡工業高等専門学校

契約担当役代理校長 原田 信弘 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

(担当者)
担当部署
氏 名
電話番号
F A X
E-mail

整理番号	
------	--

※整理番号は担当係で記入する。

長岡工業高等専門学校Webサイトリニューアル作業請負業務

企画提案書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

代表者印又は社印

担当者氏名
電話番号
F A X
E-mail

注) 社印及び代表者印を押印してください。

会社概要及び同種・類似業務の実績

* 本社、支店の設置場所、会社全体の業務内容、組織体制、会社総従業員数、正社員数について記載すること。

なお、会社パンフレット等（コピー可）の添付をもって提出に代えることができるものとする。

* 直近4年（平成29年度～令和2年度12月）に担当した同種又は類似業務の内容について記載すること。（複数回答可）

記入例)

(1) 契約先：〇〇大学

作業時期：平成29年4月～令和2年3月

URL：http://*****.ac.jp/

作業内容：Web サイトリニューアル作業

CMS 対応の有無：有

導入効果：入学者増加、スマートフォン対応

提案内容

* 提案内容を、仕様書の項目を踏まえて任意様式で記載すること。

* 以下のテンプレートデザインを任意様式で記載すること。

① トップページ用共通ページ用テンプレート

② 各科用共通デザインテンプレート

業務の実施方法及びスケジュール

- * 業務の実施に当たっての人員配置計画を記載する。人員については、実績・能力・経験を記載すること。
- * 提案内容を実現する際のスケジュールを任意様式で記載すること。

参考見積書

長岡工業高等専門学校 殿

住所.....

見積者 商号又は名称.....

代表者職・氏名.....

「長岡工業高等専門学校Webサイトリニューアル作業請負業務」について、下記のとおり見積致します。

記

見積金額 (税抜)

金額 _____ 円也

1. Webサイトリニューアル作業						
項 目	工数(人日)				単価 (円/日)	合 計
	PM	SE1	SE2	PG		
デザイン・サイト構成						
サイトユーザビリティ・アクセシビリティ・ファインダビリティ						
コンテンツ管理の効率化・高度化 (CMS)						
CMS構築						
ソフトウェアのインストール及び設定						
サポート体制						

2. Webサイト保守費用			
項 目	月数	月額単価	合 計
保守業務に関する費用	12		

【ページ数 (通し番号)】

参考見積書（別紙様式3-4）作成にかかる留意事項

事業にかかる費用について、下記の要領で記載すること。

1. Webサイトリニューアル作業

- 参考見積書の作成にあたっては「作業項目ごとの工数(人日)」で費用を記載すること。
工数に係る部分の数量を「一式計上」とするのは不可とする。
- 人日単価は、1月=20日間、1日=8時間をそれぞれ基礎数として積算すること。
- 積算の詳細が記載された資料を内訳書として添付すること(様式任意)。
- 追加項目がある場合は、適宜、行を追加すること

※技術者の定義は以下のとおりとする。

①プロジェクトマネージャー(PM):

Webサイトリニューアル作業の責任者として、作業計画を立案し、必要となる要員や資源を確保し、計画した予算・納期・品質の達成について責任をもって業務を管理する者

②システムエンジニア1 (SE1):

システムの機能設計およびシステム具体化の中心的役割を担う者

③システムエンジニア2 (SE2):

基本設計を基にした詳細設計の中心的役割を担う者

④プログラマー(PG):

プログラミングの中心的役割を担う者

2. Webサイト保守業務

- 以下の費用について、保守・支援業務期間の1年分(12カ月分)を記載すること。
保守業務に関する費用

3. その他

- 金額の訂正は認めない。金額を誤記入した場合は本見積書を再作成すること。
- 本参考見積書は「消費税抜きの金額」で作成すること。

令和 年 月 日

誓 約 書

長岡工業高等専門学校
契約担当役 代理 校長 原田 信弘 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
印

弊社は、「長岡工業高等専門学校 Web サイトリニューアル作業請負業務」について、弊社と貴校が請負契約を締結した場合、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則に従い、仕様書を熟知の上、責任をもって業務を履行することを誓約します。

令和 年 月 日

質 問 書

長岡工業高等専門学校 (FAX 0258-34-9327 yodo@nagaoka-ct.ac.jp) 宛

長岡工業高等専門学校Webサイトリニューアル作業請負業務に係る、次の事項について質問
します。

商号又は名称	
質問者 (連絡先)	部署： 氏名： 回答送信先E-mail：

仕様書項目No.	
質問事項	
質問内容	

注) 質問内容は「仕様書項目毎に別葉で作成」してください。