

日野の“たから” デジタル情報発信事業における
デジタルアーカイブ・情報発信サイト構築業務に係る公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

この要領は、デジタルアーカイブ・情報発信サイト構築業務委託にあたり、優先交渉権者を選定するため実施するプロポーザルに関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

デジタルアーカイブ・情報発信サイト構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別添「デジタルアーカイブ・情報発信サイト構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

(4) 委託金額の上限

業務委託料として 15,499千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、うち令和7年度分は5,522千円を上限とする。

3 参加資格

次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しないこと。
- (2) 応募表明及び提案書の提出期間において、日野町の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく、指名停止がなされていないこと。
- (3) 参加申込日において、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立てをした者にあつては、更生計画の認可がされていないもの。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立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていないものではないこと。
- (4) 町税等を滞納していないこと。
- (5) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (6) ASPサービスによるシステム構築及び個人情報扱う業務であることから、情報セキュリティ（ISO/IEC 27001）（ISMS）を取得している者であること。

4 スケジュール（スケジュールは変更になる可能性有。変更の場合は別途通知する。）

	項目	期間
1	企画提案書等提出要請書の公告	令和7年9月11日(木)
2	質問票の提出期限	令和7年9月18日(木) 17時00分必着
3	質問回答	令和7年9月25日(木)
4	参加表明書・企画提案書等の提出期限	令和7年10月3日(金) 17時00分必着
5	プレゼンテーション	令和7年10月10日(金)午後
6	審査結果通知	令和7年10月24日(金)まで

5 質問の受付及び回答

(1) 提出書類及び提出方法

質問票（様式1）を電子メールで提出すること。

件名は、「【御社名】プロポーザル質問票」とすること。

※電子メール送付後、必ず電話確認を行ってください。

(2) 提出期限

令和7年9月18日（木）17時00分必着

(3) 提出先

下記13担当部署のとおり

(4) 質問に対する回答

令和7年9月25日（木）

6 参加表明手続

(1) 提出書類

参加表明書（様式2）

(2) 提出期限

令和7年10月3日（金）17時00分必着

(3) 提出先

下記13担当部署のとおり

(4) 提出方法

持参、郵送又はFAXによるものとする。

※FAXの場合は、後日速やかに参加表明書（様式2）の原本を提出すること。

(5) その他

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式3）を速やかに提出すること。

7 提案書の提出

(1) 提出書類

ア 提案書

- ① 提案書類提出書（様式４）
- ② 業務実施体制に関する調書（様式５）
- ③ 配置予定技術者（管理技術者）に関する調書（様式６の１）
- ④ 配置予定技術者（主担当者）に関する調書（様式６の２）
- ⑤ 業務実績調書（様式７）
- ⑥ 工程表（任意様式）
- ⑦ 企画提案書（任意様式）

イ 当該業務の見積書（任意様式）

ウ 会社概要が分かる資料（パンフレット等）

（２） 提出部数

ア 提案書 ６部（正本１部、副本５部）※クリップ留め（ホチキス留め不可）

イ 見積書 各１部

ウ 会社概要が分かる資料（パンフレット等） １部

（３） 提出期限

令和７年１０月３日（金） １７時００分必着

（４） 提出先

下記１３担当部署のとおり

（５） 提出方法

持参又は郵送によるものとする。

※郵送の場合は、配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

（６） 提出書類作成にあたっての留意点

〔工程表〕

- ・ A４判２ページ以内またはA３判１ページ（横折込）で作成すること。（縦、横どちらでもよい。）
- ・ 業務分担についても記載すること。ただし、企画提案書に記載してもよい。

〔企画提案書〕

- ・ 仕様書等を踏まえ、具体的で分かりやすい企画提案の作成に努めること。
- ・ 用紙サイズは、A４判（縦、横どちらでもよい）とすること。
- ・ 文字ポイントは、１１ポイント以上で作成すること。
- ・ 以下の①から④の画面イメージを提示すること。この画面イメージについては、A３判（縦、横どちらでもよい）でもかまわない。

①情報発信サイトのトップ画面のイメージ

※①はPC版、スマートフォン版の２点を示すこと

②デジタルアーカイブ（青年の塔古写真等）のトップ画面のイメージ

③デジタルマップのイメージ

④歴史・文化財の紹介画面から１つの画面のイメージ

〔見積書〕

- ・合計額と具体的な積算内訳を示すこと。次の内訳は明確に記載すること。

【１】資料のデジタル化

【２】システム構築費

【３】運用費（令和７年度～令和９年度分）（サイト先行公開分含む）

- ・年度ごとの積算を示すこと。
- ・業務終了後（令和10年度以降）の公開サイトの運用経費について想定費用を示すこと。

※ここでの運用経費は、保守・メンテナンス費用、データ追加費用やデータサーバの借受費用など、公開サイトの継続的な運用に必要な費用全般とする。デジタルアーカイブ等の新規データの追加で都度費用が発生する場合はその想定額も示すこと。各費用項目について期間契約払いや都度払いなど複数の条件想定がある場合は、複数提示を可とする。

- ・２（４）委託金額の上限を超えない額とすること。

８ 審査の方法

提出書類について、当町においてプレゼンテーションを実施し、提出書類の内容、プレゼンテーション及び質疑応答により審査し、優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、プロポーザル参加者が１者のみであっても審査を行い、優先交渉権者の可否を決定する。

（１）プレゼンテーション

ア 実施日

令和７年１０月１０日（金）午後

※時間、会場等を含めた詳細は、別途通知する。

イ 時間配分

１事業者につき、３５分以内（準備・撤収５分、プレゼンテーション２０分、質疑応答１０分以内）

ウ その他

- ・出席者数は、３名以内とする。なお、説明は本業務に直接携わる者が行うこと。
- ・プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。
- ・プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。
- ・プレゼンテーションに必要な機器として、プロジェクター、ケーブル及びスクリーンを町で準備するが、その他の機器は提案者で準備すること。
- ・プレゼンテーションにおいて、以下の画面イメージを提示すること。

①情報発信サイトのトップ画面のイメージ

※①はPC版、スマートフォン版の２点を示すこと

②デジタルアーカイブ（青年の塔古写真等）のトップ画面のイメージ

③デジタルマップのイメージ

④歴史・文化財の紹介画面から１つの画面のイメージ

9 審査結果の公表及び通知

- (1) 審査結果は、参加者全員に別途文書で通知する。
- (2) 審査結果に関する問い合わせ、異議申し立て等は一切受け付けない。

10 契約の締結

- (1) 審査結果に基づき、町は優先交渉権者と詳細を協議し、提案内容及びシステム機能について確認し、必要により仕様書を調整したうえで契約を締結するものとする。
ただし、優先交渉権者との協議が整わず契約締結が不可能となったときは、次点者と協議を行う。
- (2) 提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加・変更及び削除を行うことがある。したがって、優先交渉権者の決定をもって、提案書等に記載された全内容を承認するものではない。
- (3) 審査後に提案書等に虚偽の記載が判明した場合、または要件を満たしていないことが判明した場合には、契約の締結は行わず、次点者と協議を行うこととする。
- (4) 契約金額は、原則として、最優秀提案者が提出した見積書に記載された額を超えないこととする。ただし、仕様確定にあたって、提案書等に記載された項目に追加があった場合には、この限りではない。なお、協議において同意を得られなかった場合には、次点者と協議を行う。

11 失格要件

次のいずれかに該当するときは、失格とする。

- (1) 参加資格の要件を欠くことになった場合
- (2) 提出期限を過ぎて書類等を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 委託金額の上限を超えた見積金額で提案した場合
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったとみなされる場合

12 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する全ての費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差替え、再提出は、認めない。
- (3) 提出された書類等は返却しない。

13 担当部署

〒529-1628 滋賀県蒲生郡日野町西大路1264

近江日野商人ふるさと館「旧山中正吉邸」内

日野町教育委員会生涯学習課 歴史文化財担当

担当：鏑

電話：0748-52-0008

FAX：0748－52－3850

Mail：kik-syogai@town.shiga-hino.lg.jp

※生涯学習課歴史文化財担当は、月・火・祝翌日が休日となる（土・日・祝日は勤務日）。提出・連絡の際は注意すること。