

習志野市子育て情報サイト作成業務委託 プロポーザル募集要項



令和7年3月

習志野市政策経営部 広報課

1. 主旨・目的

現在、本市の子育て・若者施策の情報発信に関して、近隣自治体に比べて子育て世代にニーズの高いweb媒体での情報発信が不足している点が課題である。

そこで、市ホームページの子育て情報を整備することに加え、子育てに特化した専用の子育て情報サイトを制作し、情報を発信することで、子育て世代の生活利便性の向上、習志野市へ転居を検討している子育て世代への訴求を図ることを目的とする。

2. 委託業務の概要

(1) 名称

習志野市子育て情報サイト作成業務委託

(2) 業務内容

別紙「習志野市子育て情報サイト作成業務委託 仕様書」のとおり

(3) 提案上限額

金 1, 685, 750円(税込)

提案価格には調査・構築・令和7年度分のメンテナンスなど、事業内容を履行するために必要なすべての金額を含めること。

(4) 支払方法

完了後一括払い

なお、ページメンテナンスに係る費用については、実際に実施した回数（市との協議に基づく）に応じて支払う。

(5) スケジュール

日時	内容
① 令和7年3月25日(火)～4月25日(金)午後5時	募集要項公表期間
② 令和7年3月25日(火)～4月4日(金)午後5時	質問書【様式2】受付期間
③ 令和7年4月10日(木) (予定)	質問書【様式2】回答
④ 令和7年4月21日(月)～25日(金)午後5時	参加表明書及び関係書類の受付期間
⑤ 令和7年5月中旬(予定)	事業者選定委員会による審査
⑥ 令和7年5月中旬～下旬(予定)	審査結果公表(予定)
⑦ 令和7年5月下旬～6月(予定)	業務開始(契約締結)日(予定)

(6) 業務委託契約期間

契約締結日 から 令和8年3月31日(火) まで

(7) 事務局

〒275-8601千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

習志野市政策経営部 広報課 シティセールス係 菊池・伊藤(幹)

TEL 047-411-5871(直通) FAX 047-453-9313

E-mail kouhou@city.narashino.lg.jp

3. 応募者の資格要件

応募者は、応募書類提出日現在で次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 法人格を有する事業者で、習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登録されている者
- (2) 募集要項公表の日から本業務の契約締結の日までの間に、習志野市建設工事請負業者等指名停止措置要綱(平成18年4月1日施行)に基づく指名停止措置又は習志野市契約における暴力団対策措置要綱(平成12年2月1日施行)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (3) 子育て情報サイト作成業務について実績を有すること。
- (4) 公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体又は団体に属する者でないこと。
- (5) 法人の役員が、習志野市暴力団排除条例(平成24年条例第1号)第2条各号に規定する暴力団、暴力団員若しくは暴力団員等又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (6) 地方自治法施行令第167条の4に規定する破産手続開始決定がされている等に該当しないほか、次に該当しない者であること。
 - 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者又は参加申請期限前6か月以内に、手形、小切手の不渡りを出した者
 - 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

4. 応募手続等

(1) 募集要項公表

- ① 公表期間 令和7年3月25日(火)～令和7年4月25日(金)
- ② 受取方法 令和7年3月25日(火)から募集要項等を市ホームページに掲載する。
様式は、必要に応じダウンロードし使用すること。

(2) 質問書

- ① 受付期間 令和7年3月25日(火)から 令和7年4月4日(金)午後5時まで
- ② 提出方法 質問書【様式2】を作成の上、事務局(広報課)へE-mail又はFAXにより提出するものとする。電話や訪問等による質問には応じない。
※E-mail、FAXを送付した旨を必ず電話にて連絡すること。
- ③ 質問書回答 回答は令和7年4月10日(木)頃に市ホームページで公表する。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

5. 参加表明書及び関係書類の受付

(1) 受付期間

令和7年4月21日(月) から 令和7年4月25日(金) 午後5時まで

(2) 提出するもの

書類名		作成及び提出上の注意
【様式1】	参加表明書	
【様式3】	会社等概要	令和7年4月1日現在で記載すること。 ※ 既存の会社概要資料等を別添とすることを可とする。
【様式4】	業務実績（サイト制作）	本委託に活かすことができると考えられる契約業務の実績を（最大5件）記載すること。 なお、サイトが現在もインターネット上で公開されている場合には、URLを記載すること。なお、現在公開されていない場合は、公開されていたサイトのイメージ図を添付すること。
【様式5】	業務の実施体制	実施体制図を作成し、配置を予定している者の役割及び氏名を記載すること。 その際、主担当（予定で可）及び責任者がわかるように明記すること。
【様式6】	業務の実施方針	基本的な取組方針及びスケジュールについて記載すること。 また、受託予定額を記載すること。
【自由様式】	企画提案書	別紙「習志野市子育て情報サイト作成業務委託 仕様書」を参照し作成すること。 その際、「仕様書 6 業務内容（1）ア～エ・（2）ア～ク・（3）」に記載の各事項については、それぞれ項目を立てて提案すること。 また、各ページのデザイン案（イメージで可）についても併せて提案すること。 仕様書に記載のない独自の提案（外国語の自動翻訳システム導入やCMSの提供など）がある場合は、項目を立てて記載すること。
【自由様式】	業務参考見積書	調査・構築・メンテナンスごとの内訳がわかるように記載すること。なお、メンテナンス回数は2回で積算すること。 その際、ページメンテナンスに係る費用は、1回あたりの額が分かるように記載すること。 なお、令和8年4月以降も引き続き同サイトを使用し続ける場合、令和8年4月以降に発生する費用の見積書も併せて提出すること。

(3) 提出先（事務局）

〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

習志野市政策経営部 広報課 シティセールス係 菊池・伊藤（幹）

TEL 047-411-5871（直通）

(4) 提出方法

上記提出先に郵送または持参（受付時間は、各日午前9時～午後5時）すること。

※郵送の場合、締め切り日の午後5時**必着**（郵送した旨を必ず電話にて連絡すること）。

※持参の場合は必ず広報課に電話で来庁日時を連絡の上で提出すること。

※E-mail、FAX では受付をしない。

(5) 提出部数

- ・ 正本 1 部
- ・ 副本 5 部（副本は複写可）
- ・ 提出書類をすべてデータ化し、記録した CD-R または DVD-R 1 枚

6. 応募書類作成及び提出上の注意事項

(1) 応募書類作成の注意事項

- ① サイズは原則 A4 とし、A3 の場合は折り込むこと。
- ② 提出書類は用紙左に 2 穴パンチ穴を開け、A4 縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③ ファイルの表紙及び背表紙には、タイトルを「習志野市子育て情報サイト作成業務委託 応募書類」とし、正本・副本の別を表示すること。
- ④ 書類は、正本のみ「商号又は名称」を記入し、副本には「当社」「当団体」と表現するか、塗りつぶしにより、応募者が特定できないようにすること。
- ⑤ 通しのページ番号を付与し、目次も付けること。
- ⑥ 提出書類にかかる押印は不要とする。

(2) 提出上の注意事項

- ① E-mail、FAX による受付及び提出期限を過ぎた場合の受付はしない。
- ② 提出期限後の応募書類の変更は一切認めない。応募書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ③ 応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとする。
- ④ 応募者は、複数の応募書類を提出することはできないものとする。
- ⑤ 応募に必要な費用は、応募者の負担とする。
- ⑥ 応募書類は返却しない。
- ⑦ 応募書類の取扱い
 1. 応募書類の著作権は応募者に帰属し、その内容について無断使用は行わない。ただし、市が必要と認めるとき、市は応募書類の全部又は一部を使用できるものとする。
 2. 本応募において市が取得した個人情報については、当該評価に係る目的以外には一切使用せず、第三者に提供しない。
 3. 応募書類における、個人に関する情報、営業上及び技術上有用な情報以外について、公表することがある。
 4. 応募書類の内容が著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象になっている場合で、それを使用した結果の責任は、応募者が負うこととする。

7. 再委託（協力会社）の取扱い

- (1) 応募者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 応募者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ応募書類において、再委託に関する事項を【様式 5】に記載しなければならない。
- (3) 応募者は、契約締結後再委託を行う場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、市の承認を受けなければならない。なお、承認を受けずに再委託を行った場合は契約解除

となることがある。

8. 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 資格要件を満たさない者が応募書類を提出したとき。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 応募書類の提出方法、提出期限を守らないとき。
- (4) 提案上限額を超える金額を提案したとき。
- (5) その他習志野市子育て情報サイト作成業務委託選定委員会（以下「選定委員会」）が不適格と認めたとき。

9. 候補者の選定方法

プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。ただし、提案書について市から質問することがある。

(1) 審査及び選定の方法

- ① 市職員で組織する選定委員会が応募書類の審査を行い選定する。
- ② 選定委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から第1位契約候補者、第2位契約候補者、第3位契約候補者として市が選定する。
- ③ 選定委員の評価の平均点数が総得点の60%を下回る場合は、契約候補者として選考しない。
- ④ 評価が同点の場合は、「(2)審査の基準」の「4 企画提案」「1 業務実績」「5 受託予定額」の順に比較し、優れた方を上位とする。前記の内容が同点の場合は、選定委員長が契約候補者を選定する。

(2) 審査の基準

審査は、次の項目を審査し総合的に判断する。

審査項目	該当様式等	配点
1 業務実績（サイト制作）	【様式4】	10
2 業務の実施体制	【様式5】	10
3 業務の実施方針	【様式6】	10
4 企画提案	【自由様式】	60
5 受託予定額	【様式6】【自由様式】	10
満点		100

10. 選定及び結果の通知・公表

審査の結果については、令和7年5月中旬～下旬に応募者に通知するほか、契約候補者を市ホームページで公表する（応募状況及び審査状況により、変更の場合がある）。事業者名は第1位契約候補者、評価点は第3位契約候補者までを公表する。なお、審査及び審査結果に係る問い合わせには応じないものとする。また、応募者は、審査及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

1 1. 契約について

- (1) 市は、第 1 位契約候補者と、契約締結交渉を行うものとする。その場合に、契約金額は提案した受託予定額以内とする。
- (2) 第 1 位契約候補者が前記「 8. 」の失格条項に該当すると認められた場合、又は市と契約締結交渉が不調となった場合は、評価点により順位付けられた上位の者から順に、契約交渉を行うものとする。
- (3) 選定後、応募者の資格要件を満たさなくなった場合、又は実施体制が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消すことがある。

1 2. その他の留意事項

応募に係る情報（選定結果、不採用となった団体の名称等含む）は、個人に関する情報、営業上及び技術上有用な情報を除き、習志野市情報公開条例（平成 9 年条例第 1 7 号）、又は市議会の資料請求に基づき開示が実施されることがある。