

新「みやぎ創業ガイド」システム構築業務企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「新「みやぎ創業ガイド」システム構築業務（以下「本業務」という。）」を業務委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される受託候補者を選定するために必要な事項を定めるもの。

1 募集概要

(1) 委託業務名

新「みやぎ創業ガイド」システム構築業務

(2) 委託業務の目的

宮城県が設置している創業情報提供サイト「みやぎ創業ガイド」のコンテンツや機能等を引き継ぎ、より検索性が高くより閲覧者の興味を引くようなデザインとすることで、本県における創業情報を効果的に発信し、サイトの認知度の向上につなげることを目的とする。

(3) 業務内容

新「みやぎ創業ガイド」システム構築業務仕様書のとおり

(4) 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

イ システム構築、導入、サイト設計、ページデザイン、テンプレート等の作成、データ移行、各種テストは本稼働までの期間に完了すること

ロ 本稼働

令和7年2月28日（金）

ハ 稼働後の各種調整、成果物納品

令和7年3月31日（月）

(5) 委託上限額

金3,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

2 応募資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (2) 本事業の提案募集開始時から提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領」（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当しないこと。
- (3) 都道府県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 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がなされていない者（会社更生法に基づく更生計画認可の決定を受けているものを除く。）である

こと。

- (6) 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なされていない者（民事再生法に基づく再生計画認可の決定を受けている者を除く。）であること。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条に規定するもの）に該当しないこと。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 2 条の規定によるもの）に該当しないこと。
- (9) 官民を問わず本業務と類似した業務実績を複数有すること。
- (10) 仕様書に定める業務について十分な業務遂行能力を有し、発注者（県）の指示に柔軟に対応できること。

3 スケジュール

令和 6 年 8 月 30 日（金）	企画提案募集開始
令和 6 年 8 月 30 日（金）～9 月 6 日（金）	質問受付（電子メールによる）
令和 6 年 9 月 11 日（水）	質問回答（中小企業支援室ホームページ）
令和 6 年 9 月 30 日（月）	企画提案募集終了（必着）
令和 6 年 10 月中旬（予定）	プレゼンテーション審査、審査結果通知
令和 6 年 10 月下旬（予定）	仕様内容の協議・決定
令和 6 年 11 月上旬（予定）	契約締結

4 応募手続

(1) 提出方法

提出書類は、必要部数及び各様式を電子データにてまとめた電子媒体を経済商工観光部中小企業支援室に郵送又は持参すること。持参の場合は土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までを受付時間とし、郵送の場合は提出期限当日午後 5 時を必着とする。

(2) 提出書類

- イ 企画提案提出書（様式第 1 号）
- ロ 企画提案書（任意様式。6 にある記載に留意の上作成すること。）
- ハ 企画提案応募資格に係る宣誓書（様式 2 号）
- ニ 開発費の概算見積書（任意様式）
- ホ 保守・管理費（3 年分）の概算見積書（任意様式）
- ヘ 提案者組織の概要がわかるもの（任意様式）
- ト 同種・類似業務の受託実績（任意様式）

(3) 提出部数

正本各 1 部、副本各 7 部、電子媒体（CD 又は DVD-ROM）1 枚

(4) 提出期限

令和 6 年 9 月 30 日（月）午後 5 時（必着）

5 質問の受け付け及び回答について

(1) 質問の提出方法

① 提出書類

質問書（様式第3号）

② 提出方法

電子メール（受付期間内必着）

③ 受付期間

令和6年8月30日（金）から令和6年9月6日（金）午後5時まで

(2) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、集約したものを、本県公式ウェブサイトの中企業支援室のホームページにおいて公表する（質問者の氏名・名称等は公表しない）。

ただし、参加資格に関することや、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。なお、質問の内容によっては回答しない場合もある。

6 提出書類の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書（任意様式）

A4判縦、ページ番号付きとし、片面印刷を原則とする。ただし、資料の作成上、A3判を利用した方が確認しやすい場合はA3判の使用を可とする。

(2) 企画提案書の記載事項

企画提案書には、仕様書及び別紙「評価基準」の内容を踏まえ、おおむね下記の事項を記載するほか、応募者としてのアピールポイントを明記するよう努めること。

イ 機能性

現「みやぎ創業ガイド」の内容や機能等の要素を基本的に満たし、サイト管理者が使いやすいものとなっていること。また、コンピュータウイルス等に対するセキュリティ対策がされていること。

ロ 操作性・利用者満足度

シンプルで感覚的に操作でき、利用者が情報を見つけやすくなる配慮がされていること。また、創業を前向きに捉えられるような魅力的なデザインとすること。

ハ 情報発信業務の効率化

サイト管理者がパソコンに不慣れな人でも容易に編集が可能な配慮がされていること。

ニ 保守性

将来的な機能アップデート等への備えや部分的改修、システム交換等に備えた拡張性、柔軟性があること。また、他事業者を引き継ぐことが可能なシステム構成とし、そのためのマニュアル等を整備すること。

ホ 独自提案

新「みやぎ創業ガイド」へ実装することで、本県での創業情報がわかりやすく、必要な情報にたどり着くことができ、創業相談や創業者数の増加に効果

的と考えられる独自の機能等を提案すること。

特に、「国・県・市町村等の創業支援施策一覧」及び「宮城県のコワーキングスペースの御案内」については、令和6年度版への更新を行った上で掲載することとし、利用者の利便性に配慮した検索性の高い掲載方法を提案すること（PDF形式での掲載は不可。）。なお、掲載内容については、委託者が提供する。

へ 事業経費

業務に係る費用は妥当かつ効率的であること。

ト 保守・管理経費

保守・管理費用は低廉に抑えられるよう配慮すること。

チ 実施体制

事業全体の実施体制、実施計画、業務担当者名簿（保有する資格含む）、業務の管理体制について記載すること。

また、発注者と受注者、システム管理者の主な役割分担案は下記のとおりとするが、他に良い案があれば提案すること。

区分	工程	備考	主な作業者		
			発注者	受注者	システム 管理者
設計・管理	実施計画書作成	スケジュール、課題管理、協議記録簿作成		○	
	全体管理	業務の進行管理		○	
	画面設計	サイト設計、ワイヤーフレーム、画面デザイン、テンプレート等		○	
システム構築	HTML コーディング	HTML、JavaScript 等、既存パッケージ使用でも可		○	
	ページ素材の調達	画像、イラスト、文章等	○	○	○
実装	データ移行			○	○
	実装作業			○	
	実装に伴うデザイン調整			○	
サーバ環境構築	テスト環境の調達及び構築			○	
テスト	デザインの確認		○	○	
	実施要領の作成・とりまとめ			○	
	機能の確認			○	○
	総合試験		○	○	○

マニュアル	各種マニュアルの 作成			○	
-------	----------------	--	--	---	--

リ 過去の実績

(3) 概算見積書作成及び記載上の留意事項

イ 業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにすること。

ロ 積算した金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の 110 分の 100 に相当する金額を概算見積書に記載すること。

(4) 提出後の変更

提出された書類について、提出後の差し替え、変更及び取消は一切認めない。また、提出された書類は一切返却しない。

(5) 無効の取扱

次のいずれかに該当する場合は、無効とする。

イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合。

ロ 本募集要領等に従っていない場合

ハ 下記 7 に示すプレゼンテーション審査に参加しなかった場合

ニ 同一の団体等が 2 つ以上の企画提案書を提出した場合

ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、または不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合

ヘ 次に該当する場合

民法（明治 29 年法律第 89 号）第 90 条（公序良俗違反）、第 93 条（心理留保）、第 94 条（虚偽表示）又は第 95 条（錯誤）に該当する提案

(6) その他

イ 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第 4 号）を提出すること。

ロ 企画提案書の再提出は認めない。

ハ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。

ニ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

7 評価・選定方法と選定後の手続き

(1) 事業の評価・選定の体制

県が設置する選定委員会において、評価の上選定を行う。

なお、応募者が 5 者を超えた場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、書類審査により、上位 5 者程度を選定する。

(2) プレゼンテーション審査

① 実施日時

令和6年10月中旬（日程の詳細は、別途応募者に通知する。）

② 実施場所

別途応募者に通知する。

③ 実施時間

20分程度（提案説明10分、質疑応答10分）

④ 出席者

3名以内

⑤ その他

応募時の提出書類に基づいた内容でプレゼンテーションするものとし、追加の提案や資料配付は認めない。

(3) 評価基準及び選定方法

選定委員会は、評価基準（別表）により評価し、評価点数の合計が高い者を業務受託候補者として選定する。

(4) 審査結果通知及び公表

審査終了後、速やかに全ての応募者に審査結果を通知する。また、全ての応募者の名称及び評価点を公表する。ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

(5) 仕様等の決定

県は、選定委員会の選定結果をもとに業務委託候補者を決定し、提案についての具体的な内容や経費等を精査し、速やかに業務委託候補者と協議を行い、仕様内容を決定することとする。その際、事業の実施方法や経費などについて条件を付したり、変更・修正等を行うことがある。

(6) 委託契約の締結

県は、業務委託候補者と契約条件の協議を行った上で合意に達した場合、見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に委託契約を締結する。業務委託候補者との協議が不調に終わり、契約に至らなかった場合には、業務委託候補者を追加で選定することがある。

8 その他

(1) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を納付しなければならない。ただし、財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)第114条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(2) 提出された企画提案書等は行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

(3) 企画提案に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。

(4) 企画提案者は、本業務に関して県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。

9 問い合わせ先・提出先

宮城県経済商工観光部中小企業支援室企画調整班

所在地：〒980-8570 仙台市青葉区本町 3-8-1

T E L : 022-211-2745 (直通)

E-mail : chukisip@pref.miyagi.lg.jp