

宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」作成業務委託  
企画提案競技実施要領

1 業務の目的

県内のボランティアやNPOに関する情報を、インターネットを通じて県民に分かりやすく提供することにより、団体や活動に対する理解を深め、ボランティア活動に関する意識の醸成を図ることを目的とする。

2 業務の内容

(1) ホームページ制作

原則として、ホームページ上に掲載するすべてのコンテンツ(写真・イラスト・文章等)はすべて委託業者が制作する。(ただし、宮崎県ボランティアセンターは、その制作に協力する。)

詳細は、別紙「宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」の作成業務委託仕様書」のとおり。

(2) サーバ仕様の詳細設計及び調達・設定

サーバ仕様の詳細設計(機器の納入・設置に係る提案を含む)及び調達・設定を行う。

3 契約期間

契約の日から平成30年3月31日まで

※「宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」作成業務委託仕様書」3の(6)についてはホームページの制作終了後に行うものとする。

4 経費

1,700千円(税込み)以内

※制作経費や今年度の運用経費の全ての経費を含む。

※「宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」作成業務委託仕様書」3の(6)については別経費とし、次年度に委託料を支払うものとする。

5 参加資格

(1) 宮崎県内に事務所又は事業所を有する法人格及び団体とする。

(2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続き開始の申立て、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又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

ただし、会社更生法に基づく更正手続開始、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立がなされていない者とみなす。

## 6 スケジュール

(1) 実施公告	平成29年12月11日(月)
(2) 事前説明会申込締切	平成29年12月12日(火)
(3) 事前説明会	平成29年12月13日(水)
(4) 質問書受付期限	平成29年12月19日(火)
(5) 企画書等提出期限	平成29年12月21日(木)
(6) 第1次審査(書類審査)結果通知	平成29年12月25日(月)
(7) 第2次審査(プレゼンテーション)	平成29年12月28日(木)
(8) 第2次審査結果通知	平成30年1月5日(金)

## 7 事前説明会

- (1) 日 時 平成29年12月13日(水) 午後1時30分から
- (2) 場 所 宮崎県福祉総合センター1階ミーティングルーム
- (3) 事前説明会及び企画提案競技参加の意思表示
  - ア 企画提案競技参加希望者は、可能な限り説明会に参加すること。
  - イ 説明会に参加する者は、12月12日(火)午後5時までに参加申込書(別紙様式)をFAXで提出すること。

## 8 企画提案競技に係る質問

企画提案競技について質問がある場合は、質問票を12月19日(火)午後5時までに下記「問合せ先」宛にFAX又は電子メールで提出すること。質問への回答は、原則として3日以内に質問者へ電子メールで送付することとする。

## 9 企画提案競技の方法

### (1) 提出資料

各社の提案は1社1案のみとする。

#### ① 企画提案書(A4版概ね20ページ程度で、正本1部、副本7部提出)

ア 企画提案書は、分かりやすい表現で具体的に記述すること。(ウェブサイト構成やトップページ及び検索図面、一覧図面、詳細図面等のデザインを含む。)

イ 委託仕様書に記載されていない独自の提案については、そのことが分かるようにタイトル等を工夫すること。

#### ② 見積書(1部提出)

以下の内容を記載したものをそれぞれ1部提出すること。

ア ホームページ制作に伴う経費

イ ボランティア登録団体コーナーにおける市町村保有団体データの登録費用

ウ 提案したサーバの調達に係る経費

エ 平成30年4月以降の新ウェブサイトの運用・管理(専門的なコンテンツ管理を含む。)の経費

- ※ いずれも必要経費の積算内訳が分かるものとする。
- ※ エの積算においては、サーバの保守メンテナンスを見込んだ上で、年額20万円以下とすること。

③ その他の書類

次のア～エの書類を1部提出すること。

ア 受託体制を示した資料

本業務に携わる技術者等の体制及び従事者が分かるようにすること。

イ 業務スケジュール

想定している業務スケジュールを分かりやすく示すこと。

ウ 類似業務に関する主な受託実績

実績ごとに受託者名、業務概要、受託期間を明記すること。

エ その他

その他会社概要や本業務の実施に関して参考となる資料があれば、提出すること。(パンフレット、リーフレットを添付する場合は、7部提出すること。)

(2) 提出方法

平成29年12月21日(木) 午後5時まで(必着)

※ 下記13の問合せ先及び書類提出先に郵送または持参で提出すること。

(提出された企画提案書等は、提出後内容を変更できません。)

10 審査及び委託先の決定方法

書面審査及びプレゼンテーションによる企画提案競技方式とし、提出された企画提案について、次のとおり第一次審査(書類審査)と第二次審査(プレゼンテーション)を行い、最も優れた提案を選定する。ただし、提案者が少数である場合には、第一次審査を実施せず、第二次審査のみ実施する場合がある。

(1) 審査

① 審査委員会

企画提案の審査は、審査委員会において審査する。

② 審査手順

ア 第1次審査

提出された企画書及び見積書を審査し、優良提案を3件程度選定する。

イ 第2次審査

第1次審査で選定された優良提案者を対象として、プレゼンテーションを実施し、最も優れた提案を選定する。

※ 第2次審査は、プレゼンテーション15分、質疑応答15分(予定)とする。

③ 審査基準

ア コンセプトの理解

イ コンテンツ(デザイン、操作性、検索機能)

ウ システムの管理機能(更新可能な範囲、更新機能の操作性、その他機能)

- エ セキュリティ（セキュリティ対策）
- オ 受託体制（実施体制・スケジュール、サポート体制・内容）
- カ 独自提案
- キ 価格点（開発経費、運用・管理経費）

(2) 選定結果の通知

選定結果については、採択・不採択に関わらず通知する。

(3) 契約の締結等

契約締結候補者との協議

上記(1)の②の審査手順により選定された最も優れた提案を行った提案者を契約締結候補者として、委託業務に関して必要な協議を行う（その際、企画提案書の内容は、協議の上、変更する場合がある。）ものとし、協議が合意に至った場合は、本委託業務の契約の手続きを行う。

11 著作権

成果に係る権利は、宮崎県ボランティアセンターに帰属するものとする。

12 その他

- (1) 本企画提案競技及び本業務委託を通じて、著作権法令等の法令を遵守すること。
- (2) 企画提案に要する一切の費用は、本企画提案に参加するものの負担とする。
- (3) 提出された企画提案書は返却しない。
- (4) 提出された企画提案書等は、提案者に無断で企画提案競技以外の目的に使用しない。

13 問合せ及び書類提出先

〒880-8515

宮崎市原町2番22号

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会 地域福祉部

地域・ボランティア課（宮崎県ボランティアセンター）担当：津田

TEL：0985-25-0539

FAX：0985-31-6575

E-mail：vc@mkensha.or.jp

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会 地域福祉部 地域・ボランティア課

宮崎県ボランティアセンター 担当：津田行き

FAX：0985-31-6575

E-mail：vc@mkensha.or.jp

宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」の作成業務委託  
企画提案競技事前説明会 参加申込書

法人（団体名）	
参加者氏名	
電話番号 FAX番号	

※平成29年12月12日午後5時までにFAX又はメールで提出してください。

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会 地域福祉部 地域・ボランティア課

宮崎県ボランティアセンター 担当：津田行き

FAX：0985-31-6575

E-mail：vc@mkensha.or.jp

宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」の作成業務委託  
企画提案競技 質問票

質問概要		
内 容		
質 問 者	法人（団体）名	
	担 当 者 名	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	

※質問票は平成29年12月19日午後5時までにFAX又はメールで提出してください。

※質問内容は、要点を簡潔に記載してください。

# 宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」作成業務 委託仕様書

## 1 委託業務名

宮崎県ボランティアセンターホームページ「ぶーら・ボ〜ラ」作成業務

## 2 委託内容

県内のボランティアやNPOに関する情報を、インターネットを通じて県民に分かりやすく提供することにより、団体や活動に対する理解を深め、ボランティア活動に関する意識の醸成を図るため、下記の業務を実施する。

- (1) ホームページの制作
- (2) サーバの調達及び設定

## 3 ホームページの仕様

### (1) ホームページ全体について

- ①みやざきボランティア活動推進マスコットキャラクター「ボラみん」等のイラスト等（下記画像を参照）を活用して、閲覧者が親しみをもてるデザインとすること。



- ②宮崎県ボランティアセンター担当者とし町村ボランティアセンターにより、随時、最新情報が掲載できること。
- ③「宮崎県ホームページバリアフリー化のための手引き書」を考慮すること。

### (2) トップページについて

- ①情報の所在が分かりやすいメニュー構成とすること。
- ②新着情報を表示できるようにすること。
- ③災害情報を表示できるようにすること。
- ④注目情報と新着情報を掲載すること。
- ⑤フェイスブックページを一部貼りつけること。

### (3) コンテンツ

#### ①ボランティアって何？コーナー

- ボランティアやボランティアセンターの基本情報を掲載すること。
- ・ボランティア活動保険（リンク）

・みやざきボランティア活動推進マスコットキャラクターボラみんの利用、貸出しについて

②ボランティア登録団体コーナー

- ア 市町村が管理するボランティア登録団体の情報等を掲載し、検索機能を付帯する。
- イ 宮崎県内のボランティア活動について、広く県民に情報提供するもの。
- ウ 登録団体の名称、所在地、活動分野、SNS（一部を掲載する。）を表示するページを作成すること。

③ボランティア募集情報ページ

上記②のこのボランティア募集情報を掲載すること。

④助成金コーナー

⑤市町村ボランティアセンターページ

市町村ボランティアセンターのHPとSNSを掲載すること。

⑥登録ボランティア団体向けページ

様式等のダウンロード（PDF・word・excel形式約3枚程度）及びフォーム入力が行えるようにすること。

⑦イベントカレンダー

「ボラみん出張状況」及び「ボランティアセンター」の行事等を掲載すること。

⑧リンク集

関係機関・団体等のホームページにリンクするページを作成すること。

(4) ホームページ管理機能

管理については、県ボランティアセンターと市町村ボランティアセンター（支所含めて44か所）

が行うこととする。

①県ボランティアセンターの管理

(ア) 上記(3)の①～⑧について、データの登録、修正、削除など容易に更新作業ができるようにすること。

(イ) アクセス件数が、主要なページを月毎に分析できる機能を有すること。

(ウ) ボランティア登録団体のデータ等を分析し、出力できる機能を有すること。

②市町村ボランティアセンターの管理

(ア) 上記(3)の②におけるデータの登録、修正及び削除等、容易に更新作業ができるようにすること。

(イ) 上記(3)の②におけるボランティア登録団体のデータ等を管理し、公開・非公開管

理

を整備し、出力できる機能を有すること。

(ウ) 上記(3)の③におけるボランティア募集情報を日時や情報内容の公開・非公開管  
理を整備すること。



#### (5) その他

##### ①総合検索・登録

ボランティア団体の活動分野別・地域別検索画面を設けること（カテゴリーやキーワード検索を組み合わせること）。

②携帯電話やスマートフォン対応のサイトを作成すること。

③担当職員への研修を行うこと。

④一般企業等の広告用バナーを設置すること。

⑤ホームページの更新作業を行う際のマニュアルを作成すること。

⑥県ボランティアセンター職員による更新またはコンテンツ作成することのできるコンテンツ・マネジメント・システムを採用すること。

#### (6) ボランティア登録団体コーナーにおける市町村保有団体データの登録について

ボランティア登録団体コーナーにおいて、市町村が管理するボランティア登録団体を市町村保有団体データ様式（PDF・word・excel形式・紙ベース）に合わせて、データ登録をすること。

#### 4 サーバの仕様

(1) レンタルサーバを利用するものとし、必要な設定等を行うこと。

(2) セキュリティが確保されたものであること。

(3) サーバの保守点検を含むこと。

(4) ホームページのURLは別途指定する独自ドメインによるものとする。

#### 5 公開時期

平成30年3月下旬予定

#### 6 委託期間

契約締結日から平成30年3月31日までとする。

#### 7 成果品

(1) 成果品報告書（設計書を含む）

(2) 成果品報告書の電子データ（CD-R等）

(3) 管理運用マニュアルの電子データ

#### 8 成果品の提出期限

平成30年3月31日までに提出すること。

#### 9 業務の処理

(1) 受託者は、業務の内容及び範囲について本会と十分打合せを行い、業務の目的を達すること。

(2) 受託者は、業務の進捗状況に関して、随時本会へ報告し、その内容について承認又は指示を受け、期限内に完成すること。

#### 10 その他

(1) 本仕様書に明記のない事項については、双方協議の上、決定すること。

(2) 成果品に係る著作権は本会が保有する。