

令和6年8月14日

長崎県精神医療センター院長 大塚 俊弘

1. 業務名

長崎県精神医療センターホームページ再構築業務

2. 業務場所

大村市西部町1575-2 長崎県精神医療センター内

3. 委託期間

契約日から令和7年2月28日とする。

4. 業務の目的

本業務は、長崎県精神医療センターのホームページを再構築し、患者や医療関係者、関係機関、就職希望者へスムーズで正確な情報提供を可能にすることで、当センターのイメージアップを図ることを目的とする。

5. 業務の内容

本業務については、以下のとおりとする。

なお、詳細は別紙「長崎県精神医療センターホームページ再構築業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定めるところによる。

- ① CMSの導入およびサービスの提供
- ② ページテンプレートの設計・制作
- ③ カテゴリ分類、サイト構成コンテンツ設計
- ④ 受託者提案による新規コンテンツ作成
- ⑤ ホームページに掲載する記事作成・写真撮影
- ⑥ 各種マニュアル、各種ガイドライン等の作成及び操作研修
- ⑦ 現行サイトから新サイトへのデータ移行（デザインは新規作成する）
- ⑧ 保守・運用支援
- ⑨ ウェブサイト運営用のサーバーの提案

6. 業務の実施方法

「仕様書」に定めるところによる。

7. 受託者の選定方法

- ① 受託者の選定は、公募型プロポーザル方式により行う。
- ② プロポーザルに参加しようとする場合は、参加申込書、参加資格要件が確認できる資格審査書類及び提案書を後述するそれぞれの期日までに提出すること。
- ③ 参加資格要件がないことが判明した場合、それ以降の手続きには参加できない。

## 8. 参加資格

次に掲げる条件をすべ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項各号のいずれにも該当しない者。なお、被補助人、被保佐人又は未成年であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。
- (2) 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ている者。
- (3) 公募型プロポーザルに付する事項に関し、原則として1年以上の営業実績を有する者。
- (4) この公告の日からプレゼンテーション当日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けていない者。
- (5) この公告の日からプレゼンテーション当日までの間において、長崎県が行う各種契約から暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けていない者。
- (6) 過去2年以内に当該業務と同種同規模の業務を2件以上履行した実績があること。

## 9. 参加手続き

### (1) 担当部局

(住所) 〒856-0847 長崎県大村市西部町1575-2

(名称) 長崎県精神医療センター総務課総務医事班

(電話) 0957-53-3103 (代表) (FAX) 0957-52-2401

### (2) 募集要領の配付

#### ① 日時

令和6年8月14日（水）午前9時から令和6年9月2日（月）午後5時まで  
（土日祝祭日を除く。）

#### ② 場所

文書による配布は（1）の場所にて行う。

また、下記ホームページにおいても様式1～8のダウンロードは可能である。

- ・長崎県病院企業団本部ホームページ <http://www.nagasaki-hosp-agency.or.jp/>
- ・長崎県精神医療センターホームページ <http://www.nha-seishin.or.jp/>

## 10. 参加申込み

### (1) 参加申込書の提出

参加を希望する者は、参加申込書（様式1）を提出すること。

### (2) 提出期限

令和6年9月2日（月）午後5時必着

持参又は郵送（書留郵便により、期限内必着のこと。）で行うこと。

### (3) 提出場所

上記9.（1）に同じ。

### (4) 参加辞退

参加申込書を提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式任意）を提出すること。なお、辞退することによって、今後の長崎県病院企業団との契約等について不利益な取扱いをするものではない。

## 11. 施設見学

### (1) 見学日時

令和6年8月14日（水）から令和6年9月2日（月）の間に随時実施。

※土日祝祭日を除く。

### (2) 事前予約

- ・業務内容の説明及び施設見学は随時受け付ける。参加申込期間中に事前予約をすること。（土日祝祭日を除く各日の午前10時から午後4時までの受付とする。）
- ・見学は1参加者当たり3名までとし、業務に支障とならないよう配慮すること。
- ・マスクの着用や手指消毒等の感染症対策を行い、許可がない区域には立ち入らないこと。
- ・予約問合せ先：上記9.（1）に同じ。

## 12. 質疑回答

### (1) 質問書の提出

質疑がある場合は、質問書（様式2）を提出すること。口頭による質疑は受け付けない。ただし、様式や手続きの確認など軽微なものは口頭により回答する場合がある。

### (2) 提出期限

令和6年9月13日（金） 午後5時必着

持参、郵送又はFAXで行うこと。（期限内必着のこと。）

### (3) 提出場所

上記9.（1）に同じ。

### (4) 回答方法

- ① 令和6年8月14日（水）から令和6年9月3日（火）までの期間  
質問に対する回答書は、上記期間内に随時FAXにて質問者へ担当者宛で通知するので、必ず受け取った旨を電話で連絡すること。参加者決定後は参加者にも同内容を通知する。
- ② 令和6年9月4日（水）から令和6年9月13日（金）までの期間  
参加者決定後の質問に対する回答書については、参加者全員に対し、上記期間内に随時FAXにて担当者宛で通知するので、必ず受け取った旨を電話で連絡すること。

## 13. 参加資格審査

### (1) 資格審査書類の提出

参加を希望する者は、参加申込書提出時又は提出後、以下の書類を提出すること。

- ① 参加資格審査申請書（様式3）及び添付書類一式
- ② 印鑑届（様式4）
- ③ 口座振替申込書（様式5） ※金融機関の証明を要する。
- ④ 受託実績調査表（様式6）

### (2) 提出期限

令和6年9月2日（月） 午後5時必着

持参又は郵送（書留郵便により、期限内必着のこと。）で行うこと。

### (3) 提出場所

上記9.（1）に同じ。

#### (4) 結果の通知

令和6年9月4日(水)までに資格審査結果通知書(様式7)により通知する。  
なお、参加資格がないと認められた者はその後のプレゼンテーションに参加できない。

### 14. 提案書

資格審査書類を提出し参加資格が認められた者は、次に掲げる事項を明記した提案書及び添付書類を提出すること。提案書の提出がない者の参加は認められない。

提案書の作成についての詳細は(別紙)「提案書等の作成要領」による。

(1) 提出書類(自由様式のものについては、(別紙)「提案書等の作成要領」により指定している事項を記載していれば、特に形式は問わないが、原則A4サイズに印刷することとし、A3版を使用する場合は片面印刷してA4版に折り込むこと。)

- ① 企画提案書(提案様式1)
- ② 企画提案書表紙(自由様式)
- ③ 会社概要説明(自由様式・パンフレット可)
- ④ 受託実績(提案様式2)
- ⑤ 業務実施体制(自由様式)
- ⑥ 業務工程表(提案様式3)
- ⑦ 本業務における業務目的・基本事項の実践方法とその取り組み(自由形式)
- ⑧ 見積提案書(提案様式4)
- ⑨ 運用に係る保守委託費用見積提案書(提案様式5)

(2) 留意事項

記載については「仕様書」の内容を満たすこと。また別表を参照すること。

(3) 提出期限

令和6年9月20日(金)午後5時必着  
持参又は郵送(期限内必着のこと。)で行うこと。

(4) 提出場所

上記9.(1)に同じ。

### 15. プレゼンテーションについて

(1) 通知

プレゼンテーションの日時については令和6年9月25日(水)とし、詳細は後日通知とする。なお、プレゼンテーションに出席できないときは失格とする。

(2) プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションは提案書に基づき行い、別表に記載している内容を中心に、ホームページの再構築を委託した際のイメージが評価者へ伝わりやすいプレゼンテーションをすること。また、提案内容はすべて実現可能なものであること。

### 16. 応募及び提出書類等に関する注意事項

(1) 費用負担

応募に関する必要経費は、応募者の負担とする。

## (2) 提出書類の返却等

原則として提出書類は返却しない。また、当センターは提案募集以外の目的で提出書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはない。

ただし、参加申込書及び添付書類並びに提案書及びその審査・選定に関する文書は、長崎県病院企業団情報公開条例の規定により開示請求があった場合、開示する場合がある。

## (3) 当センターからの提供資料の取扱い

当センターが提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。

## (4) 1 応募者の複数提案の禁止

1 応募者につき 1 つの提案しか行うことができない。

## (5) 提出書類の変更

提出された書類は、提出期限前に限り変更可能とする。

## (6) 虚偽の記載の禁止

提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類は無効とする。

## (7) 提出書類作成に用いる言語等

① 提出書類は原則として日本語で作成すること。なお、やむを得ず外国語で記載する場合は、日本語の訳文を付記するか添付すること。

② 提出書類のうち、金額欄については、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に基づき定められた外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し記載すること。

## 17. 契約候補者の選定

### (1) 選定方法

参加者から提出された提案書及びプレゼンテーションの内容について、別表に基づき採点し、最高得点者を契約候補者として選定する。

最高得点者は、長崎県精神医療センター関係者から成る選定委員会を設置の上、各選定委員が採点（155点満点）した結果を合計した点数を評価点数とし、決定するものとする。

### (2) 評価項目

別表のとおり。

### (3) 参加が無効となる場合

以下に該当する場合は、参加を無効とする。

① 参加申込書、提案書が提出期限を超過した後に到達した場合

② 参加申込書、提案書において故意に虚偽の記載がなされている場合

### (4) 契約候補者の選定結果の通知

プレゼンテーション最終日から7日以内（土日祝祭日を除く。）に行う。

## 18. 契約方法

(1) 上記17の選定終了後、選定された最高得点者と別途協議を行い、協議が整った場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、随意契約により契約を締結する。

(2) 選定された最高得点者との協議が整わない場合は、次点者と同様の契約手続きを行う。

## 【別表】

評価項目	評価概要	配点
1. 会社概要	企業理念や方針、患者サービス向上と病院経営貢献への熱意、ホームページ制作業務の実績など	5
2. 実施体制	業務スケジュール、ホームページ制作に係る発注者側の負担軽減、人材確保、業務実施の具体性など	5
3. トップページ	メニューの表示方法、表示内容、写真や動画の配置など	20
4. 使いやすさ	構成、デザイン・表現の工夫、検索機能など	25
5. 見やすさ	視認性、レスポンスデザイン、配置など	20
6. 就職希望者向けの内容	就職希望者向けコンテンツの充実や工夫など	30
7. コンサルティング	現行サイトの改善案、不足コンテンツの新規作成に関する提案、ホームページ運用に関する提案など	15
8. 管理・保守体制	アクセス解析、セキュリティ対策、バックアップ体制、緊急時の対応など	15
9. 業務委託費	提案内容に比した見積金額の妥当性	15
※特別加点	障害者雇用促進法の理念に基づき、企業として障害者雇用に積極的な姿勢を示しているか	5
合 計	—	155