

## 公募要領

### 1. 事業名

人間文化研究機構ウェブサイトリニューアル業務

### 2. 事業概要

人間文化研究機構(以下「機構」という。)公式ウェブサイト(<https://www.nihu.jp/>)について、職員によるウェブコンテンツ管理(作成・更新等)を容易にし、常に最新の情報を安全に提供するコンテンツ管理システム(以下、「CMS」という。)の再構築を行う。

### 3. 事業内容

仕様書(別紙1)による。

### 4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 人間文化研究機構契約事務取扱規則(以下「契約規則」という。)第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、契約規則第5条、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 文部科学省及び機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 令和4・5・6年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

### 5. 企画競争に関する担当部署、企画競争の内容を示す場所並びに問合せ先

住所：東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階

担当：人間文化研究機構本部事務局 研究企画課広報・社会連携係

電話：03-6402-9343

E-mail：koho@nihu.jp

### 6. スケジュール

公募開始	令和5年12月21日(木)
参加表明書の提出	令和6年1月16日(火) 17時
企画提案に関する質疑受付期限	令和6年1月31日(水) 17時
企画提案に関する質疑への回答	令和6年2月15日(木)(予定)
企画提案書の提出期限	令和6年3月15日(金) 17時
書類選考結果通知	令和6年3月下旬
提案内容のプレゼンテーション	令和6年4月上旬～中旬
採択予定者の通知	令和6年5月中旬
業務計画書の提出	令和6年5月末日
契約期間	契約日から令和7年3月31日(月)

## 7. 参加表明書の提出

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、上記5.へ電子メールにより参加表明書を提出すること。

○ 参加申込書（様式任意）

①件名 人間文化研究機構ウェブサイトリニューアル業務公募参加表明書

②内容 ・社名

・代表者名

・担当者名（部署、役職等）

・担当者連絡先（電話、メールアドレス）

(2) 提出期限：令和6年1月16日（火）17時（必着）

## 8. 企画競争に関する質疑

(1) 前項の規定により参加表明をした者（以下「参加者」という。）に限り、次の方法によりこの企画競争に関する質疑をすることができる。

①提出書類

質疑書（様式1）

②提出方法

上記の質疑書に質疑事項の他必要事項を入力し、電子ファイルの名前を「質疑書【参加者の法人名】」に変更の上、当該電子ファイルを上記5.宛に電子メールにより送信すること。

③提出期限

令和6年1月31日（水）17時（必着）

(2) 質疑に対する回答は、次により行う。

①回答日

令和6年2月15日（木）（予定）

②回答方法

回答は、参加者に電子メールにより送信する。

(3) その他

①質疑及び質疑に対する回答は、本公募要領、仕様書及び提案依頼書の追加又は修正事項とする。

②質疑が次項第1号に定める企画提案書の評価に関する内容である場合は、回答をしないことがある。

③質疑者名は公表しない。

## 9. 企画提案書の提出手続

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。

①企画提案書（様式任意）

仕様書（別紙1）及び提案依頼書（別紙2）に従い、次の項目について作成すること。

- ・企画概要
  - ・デザイン及び導線改善提案
  - ・CMS及び運用支援・保守管理の提案
  - ・業務スケジュール
- ②予算資料（様式任意）
- ・提案依頼書「見積範囲」の項目ごとに作成すること。
  - ・人工単価及び日数等の内訳を記載すること。
- ③会社概要（様式2-1）※直近の財務諸表を添付すること。
- ④誓約書（様式2-2）
- ⑤業務に係る組織体制（様式2-3）
- ⑥業務に係る人員体制（様式2-4）
- ⑦類似業務等実績書（様式2-5）
- ⑧令和4・5・6年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
- ⑨「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価」における認定等がある場合は、その写し
- ⑩その他必要と思われる資料

## （2）企画提案の提出方法

電子メールによるほか、紙媒体1部を郵送すること。郵送の際は、特定記録郵便、簡易書留、宅配便等、配達を証明できる方法により送付すること。

## （3）企画提案書等の作成方法

- ①紙媒体の用紙の大きさはA4縦版、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じA3版の折り込みも可とする。全体をクリップ留めすること。
- ②電子メールにて提出する書類は、原則として全てPDF形式とすること。
- ③書類は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- ④書類の作成・提出に係る費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- ⑤企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁ずる。
- ⑥企画提案書に関する事務連絡先（担当者名、連絡先等）を明記すること。

## （4）企画提案書の提出期限等

- ①提出期限：令和6年3月15日（金）17時（必着）
- ②提出場所：上記5. に示す場所。

## （5）その他

- ①企画提案書は、機構から修正を求めた場合を除き、再提出または差替を認めない。なお、選定または契約の際、機構から追加の資料提出を求めることがある。
- ②次に該当する企画提案書は無効とする。
  - ・公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
  - ・提出期限までに参加表明書を提出しなかった者が提出したもの
  - ・提出期限までに企画提案書が到着しなかったもの
  - ・虚偽の内容が記載されているもの
  - ・書類の不備があるもの

・その他提案に関する条件に違反したもの

③企画提案書の作成のために機構から受領した資料等は、機構の了解なく公表、譲渡又は他の目的のために使用することはできない。

#### 10. 事業規模（予算）及び採択数

(1) 事業規模（予算）：9, 800千円以下

(2) 採択数：1件

#### 11. 選定方法等

##### (1) 選定方法

機構の選定委員会において、提出された提案書類に基づき書類選考及び面接選考（プレゼンテーション）を実施する。プレゼンテーションの開催日時、場所等の詳細については、書類選考合格者に別途通知する。

##### (2) 審査基準

別途定めた審査基準（別紙3）のとおり。

##### (3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内に全ての企画提案者に選定結果を通知する。なお、審査内容は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

#### 12. 契約

選定の結果、採択予定者は機構と企画提案書を基に事業実施条件を調整した上で、別途業務計画書を提出し、条件の調整が整い次第、契約するものとする。なお、契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。契約金額については、事業内容を勘案して決定するので、採択予定者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

#### 13. その他

(1) 事業実施に当たっては、契約書及び業務計画書等を作成し、これを遵守すること。

(2) 機構は、企画提案書について、本手続き以外に提案者に無断で使用しない。ただし、提案者の公正性、透明性及び客観性を確保する必要があるときには、公表することができる。

(3) 受注者は、業務の全部を第三者に再委託（以下「再委託」という。）させてはならない。本業務を実施するに当たり、必要により一部を再委託する場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された書類を提出し、機構の承認を受けなければならない。

(4) 決定した企画内容等は、機構及び各選定委員の意見により、変更を求めることがある。

**【公募関係書類一覧】**

別紙 1 仕様書

別紙 2 提案依頼書

別紙 3 審査基準

様式 1 質疑書

様式 2 - 1 会社概要

様式 2 - 2 誓約書

様式 2 - 3 業務に係る組織体制

様式 2 - 4 業務に係る人員体制

様式 2 - 5 類似業務等実績