

曾於市公式ホームページリニューアル業務委託  
プロポーザル実施要領

令和8年5月

曾於市 総務課

## 【目次】

1	業務名	3
2	目的	3
3	業務内容	3
4	委託期間	3
5	見積限度額	3
6	支払い方法	3
7	参加資格	3
8	主なスケジュール	5
9	提出書類の様式	5
10	参加申込書の提出	5
11	参加資格通知書	6
12	参加辞退	6
13	質問書の提出及び回答	6
14	企画提案書等の提出について	6
15	一次審査（書類審査）及び結果通知	9
16	二次審査（プレゼンテーション）の実施	9
17	優先交渉権者などの選定方法	10
18	優先交渉権者の決定	10
19	最終審査結果通知及び優先交渉権者の公表	10
20	契約	10
21	プロポーザル参加に際しての留意事項	11
22	問い合わせ先および各種書類の提出先	12

## 1 業務名

曾於市公式ホームページリニューアル業務委託

## 2 目的

曾於市公式ホームページは、平成 25 年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、管理運営が困難な状況となっている。

また、「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「古い情報がいつまでも掲載されている」などのさまざまな課題があり、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。そのため、CMS を導入するとともにコンテンツの充実も図り、ホームページの全面的なリニューアルを行う。

さらに、普及するスマートフォンによる閲覧への対応をはじめ、加速化する自治体 DX（デジタル・トランスフォーメーション）化に沿ったデジタルコンテンツの充実も急務となっている。

については、業務の取り組み方針やシステム機能などの提案を広く受け、委託業務の履行に最も適した受託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

## 3 業務内容

別紙「曾於市公式ホームページリニューアル業務委託」仕様書のとおり

## 4 委託期間

契約日（令和 8 年 8 月 24 日予定）から令和 9 年 3 月 31 日まで

（ただし、リニューアル後のホームページの公開は、令和 9 年 3 月 1 日とする）

## 5 見積限度額

本業務にかかる費用の合計額は、13,167,000 円以内とする（消費税および地方消費税を含む）。なお、この合計額を超えた提案は無効とする。

## 6 支払い方法

本業務にかかる費用は、完了検査終了後、請求があった日から 30 日以内に指定された口座に振り込む。

## 7 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、【様式 1】参加申込書の提出日現在において以下の条件を全て満たす事業者とする。

- (1) 過去 5 年以内に、国、都道府県、市、町において、CMS の導入を前提とする公式ホームページの構築業務を 5 件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約し

- ている実績があること。
- (2) 過去5年以内に、国、都道府県、市、町の公式ホームページに対して、JIS X 8341-3:2016の「達成基準A、AA」に準拠した実績があること。
  - (3) 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。
  - (4) 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し立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
  - (5) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
  - (6) 本要項の公表日時点において、令和8年度曾於市入札参加資格申請（その他・物品部門）が受理されている者であること。
  - (7) 自己または自社の役員などが、次のいずれにも該当する者でないこと、および次のアからキまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。
    - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律（平成3年法律第77号）2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）
    - イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律第2号第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）
    - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
    - エ 自己、自社もしくは第三者の不正な利益を図る目的、または第三者に損害を与える目的をもって暴力団、または暴力団員を利用している者
    - オ 暴力団、または暴力団員に対して資金などを提供し、または便宜を供与するなど、直接的または積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者
    - カ 暴力団、または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
    - キ 暴力団、または暴力団員であることを知りながら、これらを利用している者
  - (8) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のISMS適合性評価制度の認定、またはプライバシーマークの認定を受けていること。
  - (9) 今後5年間、システム保守・管理についても行える体制を有していること。
  - (10) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有していること。

※ (4)～(7)については、連携協力企業など（参加する者と協力し、当該参加する者の責任の下に本業務の一部を行う者）があるときは、当該連携協力企業などにおいても同様とする。

## 8 主なスケジュール

項目	日時
1. 公告・募集要領の公表	令和8年5月25日(月)
2. 参加申込書提出期限	令和8年6月1日(月)17時まで
3. 参加資格確認通知	令和8年6月8日(月)まで
4. 質問書の受付期限	令和8年6月9日(火)17時まで
5. 質問書に対する回答	令和8年6月15日(月)まで
6. 企画提案書等提出期限	令和8年6月25日(木)17時まで
7. 一次審査結果通知 (書類審査)	令和8年7月3日(金)
8. 二次審査 (プレゼンテーション)	令和8年7月14日(火)
9. 最終選考結果通知・公表	令和8年7月15日(水)
10. 契約締結・業務開始	令和8年8月24日(金) 予定

## 9 提出書類の様式（任意様式除く市指定様式のみ、各申請等に必要な書類は本要項を確認）

- (1) 【様式1】参加申込書
- (2) 【様式2】参加資格に関する申立書
- (3) 【様式3】受注実績調書
- (4) 【様式4】会社概要書
- (5) 【様式5】質問書
- (6) 【様式6】費用見積書（構築費用）
- (7) 【様式6別紙】費用見積明細書（構築費用）
- (8) 【様式7】費用見積書（保守費用）
- (9) 【様式7別紙】費用見積明細書（保守費用）

## 10 参加申込書等の提出

- (1) 提出書類
  - ア 【様式1】参加申込書
  - イ 【様式2】参加資格に関する申立書
  - ウ 【様式3】受注実績調書 ※元受けとして受注した実績を記入するものとする。
  - エ 【様式4】会社概要書
- (2) 提出期限  
令和8年5月25日(月)から6月1日(月)17時まで（必着）  
※ 郵送の場合においても同様
- (3) 提出方法  
募集要項ほか必要書類を本市ホームページからダウンロードし作成のうえ、持参、郵送または電子メールのいずれかの方法により提出すること（各1部）。  
※ データにて提出する場合は、PDFファイルとする。

※ 提出先は、「22 問い合わせ先および各種書類の提出先」とし、電子メールにて提出する際は、電話にて必ず受信確認連絡を行い、送達したことを確認すること（以下、電子メールで提出する場合には全て同様の対応をすることとし、受信確認連絡がない場合各申請等の提出は無効とする。）

#### 11 参加資格確認通知

- (1) 通知日 令和8年6月8日（月）までに通知
- (2) 通知方法 参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

#### 12 参加辞退

参加申込書提出日以降に参加を辞退する場合、辞退届（任意の様式）を総務課へ持参、郵送または電子メールのいずれかの方法により提出すること。なお、既に提出された書類は返却しない。

#### 13 質問書の提出及び回答

本実施要領等に質問がある場合は、【様式5】質問書を提出すること。なお、参加申込書提出後から受け付けることとし、質問書以外での問い合わせについては一切受け付けない。

- (1) 提出書類 【様式5】質問書
- (2) 提出期間 令和8年5月25日（月）から6月9日（火）17時まで
- (3) 提出場所・方法

総務課へ持参、または電子メール（soumu@city.soo.lg.jp）にて提出すること。

なお、件名は「曾於市公式ホームページリニューアル業務委託質問」とすること。

- (4) 質問数の上限  
質疑数は1提案者あたり20を上限とする。1つの質疑内容に複数個の質疑が記載されていると市が判断した場合、複数個として取扱うものとする。
- (5) 質問書の回答

質問者を無記載として質問内容を取りまとめ、参加申込書を提出した者全員に対して、令和8年6月15日（月）までに随時電子メールにて回答する。

ただし、質問の内容が本事業による事業者選定に公平性を保てないと判断される場合は回答しない場合がある。

#### 14 企画提案書等の提出について

参加申込書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。なお、提案は1社1案とする。

- (1) 提出書類

提出書類		部数
1. 企画提案書（任意の様式）	※1社1案とする	15部
2. CMS 機能要件一覧表	【別紙1】	1部
3. 企画提案書の電子データ（CD-R または DVD-R）		1枚
4. 費用見積書（構築費用）	【様式6】	15部

5.費用見積明細書（構築費用）	【様式6別紙】	1部
6.費用見積書（保守費用）	【様式7】	1部
7.費用見積明細書（保守費用）	【様式7別紙】	1部

(2) 提案書などの提出

ア 提出期間

令和8年5月25日（月）から6月25日（木）17時まで（必着）

イ 提出場所

総務課へ企画提案書などを持参または郵送により提出すること。

ウ 提出方法

事務局へ郵送（配達証明）または持参するものとし、**電子メールでの受付は不可とする**。持参の場合は、開庁日の8時30分から17時までの間で受け付ける。

※ 郵送の場合も、令和8年6月25日（木）17時までに必着とする。

※ 郵送の場合は、「提出書類1、2、3、4、5、6、7、」をあわせて封入し、封印をしてから提出すること。また、封筒にはそれぞれの提出書類名を記載すること。

(3) 企画提案書等の作成

ア 企画提案書等の基本的な内容

企画提案書は、本要項、仕様書及びCMS機能要件一覧表の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

イ 企画提案書等の記載上の留意事項

- ① 企画提案書は以下の内容に基づく章立てとすること。
- ② 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- ③ 企画提案書は60ページ程度とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- ④ 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

## 企画提案書等の記載上の留意事項

1	会社概要・構築実績	会社概要と自治体公式サイト構築実績（CMS導入実績）を提示すること。そのうち、CMSメーカーにて構築した実績については区別して記載すること。
2	構築期間中の業務実施体制	本業務を円滑に進めるための、業務実施体制に対する考え方と方針について提示すること。
3	本業務に対する取り組み方針	現行サイトをもとに本業務に対する基本的な考え方、および取り組み方針について提示すること。
4	ユーザビリティの向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセプト</li> <li>・閲覧者が情報を探しやすくするための方法</li> <li>・本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法</li> </ul>
5	デザインと構成	デザインと構成、アピールポイントを提示すること。
6	システムの機能概要・機能要件の実現方法	(1) システムのパッケージの内容について提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの概要</li> <li>・ページの作成・編集方法</li> </ul> (2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。
7	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について提示すること。また、「達成基準AA」を準拠した実績も提示すること。
8	データ移行と各ページの問題改善	① 既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法、本市との役割分担などについて提示すること。 ② 単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法を提案すること。
9	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
10	スケジュール案	ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示すること。
11	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	サーバ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに提示すること。 ① データセンターの特徴や、サーバ、およびネットワーク構成について提示すること。 ② 定期保守 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用、保守体制や支援内容について提示すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について提示すること。</li> <li>③ 緊急保守（障害・災害対応）</li> <li>・ 機器、またはシステムに障害が発生した場合の連絡体制など、保守範囲について提示すること。</li> <li>・ 災害専用トップページへの切り替え方法を提示すること。</li> </ul>
12	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能や地域セールス向上につながる企画などがあれば自由に提示すること。

#### (4) 費用見積の作成

##### ア 費用見積（構築費用）について ※明細書含む

設計関連費、デザイン費、CMS 導入費、外部 ASP 導入費、サーバなどの環境構築費、データ移行費、研修費、他機能導入費、令和 8 年度中の保守費など、リニューアル業務にかかるすべての費用の合計を記載すること。**ただし、構築費用の合計金額は 13,167,000 円以内とする（消費税および地方消費税を含む）。提案金額が上回った場合は失格とする。**

##### イ 費用見積書（保守費用） ※明細書含む

令和 9 年度以降の単年度のハードウェア、ソフトウェアなど、システム保守にかかる全ての費用の合計を記載すること。

なお、保守費用については、2 年目以降も社会情勢の影響等特別な理由がないかぎり、増額は認めない。

##### ウ 上記の見積書は、企画提案を審査する際に参考にするものであり、契約締結の際は再度見積書の提出を求めるものとする。

#### 15 一次審査（書類審査）及び結果通知

提出された企画提案書等により一次審査を実施し、上位 4 位以内を選定し審査結果を参加した事業者へ通知する。

なお、一次審査の合計点数が 250 点に満たない者は、二次審査の対象外とする。

また、この時点では点数は公表しないものとする。

(1) 結果通知日 令和 8 年 7 月 3 日（金）

(2) 通知方法 参加した事業者電子メールで通知

(3) その他 【別紙 2】 審査実施要領により審査するものとする。

#### 16 二次審査（プレゼンテーション）の実施

一次審査により選定された者に対してプレゼンテーション審査を行う。

(1) 審査実施日 令和 8 年 7 月 14 日（火）※時間等別途連絡（午前中から終日）

(2) 会場 曾於市役所本庁舎内（曾於市末吉町二之方 1980 番地）※別途連絡

(3) その他 審査方法等の詳細は【別紙2】審査実施要領のとおり

## 17 優先交渉権者などの選定方法

書類審査による一次審査と、プレゼンテーションによる二次審査で評価・採点（1,000点満点）を行い、合計点数の高い順から優先交渉権者および次点交渉権者とする。

### (1) 一次審査（500点）

ア 基準点（150点）・・・CMS機能要件一覧表

※「必須」要件に「×」がある場合は参加できないものとする。

イ 提案評価点（250点）・・・企画提案書

ウ 価格点ア（50点）・・・費用見積書（構築費用）

エ 価格点イ（50点）・・・費用見積書（保守費用）

### (2) 二次審査（500点）

プレゼンテーション評価点（500点）・・・詳細は【別紙2】審査実施要領のとおりとする。

## 18 優先交渉権者の決定

一次審査と二次審査の合計（1,000点満点）で、最高評価点を得た者を優先交渉権者とする。提案者が1社の場合および最高評価点獲得者が2社以上ある場合の契約候補者の選定は、【別紙2】審査実施要領に沿って行う。

## 19 最終審査結果通知及び優先交渉権者の公表

### (1) 結果通知

最終審査の結果は、参加者全員に対し、令和8年7月15日（水）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

### (2) 公表

参加者数、優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）、評価点などの審査結果は、令和8年7月15日（水）以降に本市ホームページ上に公表する。

### (3) 非選定理由の説明

非選定理由について説明を求める場合は、最終審査結果通知後1週間に限り認める。

## 20 契約

### (1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づいて協議を行い、両者の協議が整った場合、令和8年8月24日（予定）以降に本業務にかかる契約を締結する。

ただし、「別紙仕様書 第4. データ移行に関する要件」に示すとおり、移行対象データ数が変動する予定のため、提案金額に基づいて再度費用見積書を提出したうえ、契約金額を決定する。

なお、本委託業務のすべてを再委託することは一切認めない（企画提案書内の実施体

制を示す項目において、役割が明確に示されている場合を除く)。ただし、必要により一部を再委託する場合は、本市と協議のうえ、その承認を得るものとする。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

(3) 契約条項等

曾於市契約規則などの定めるところによる。

(4) 契約期間

ア リニューアル業務にかかる業務委託契約

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

イ 運用保守にかかる業務委託契約

令和9年度以降の運用保守については、別途契約をすることとする。

(5) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。なお、曾於市契約規則第34条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

21 プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格、または無効とする。

ア 参加申込書を提出した後、提出期限内に企画提案書などの提出がされない場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合

オ 優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合

カ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

(2) 留意事項

ア 提出された企画提案書などは返却しない。

イ 提案者は複数の提案書の提出は出来ない。

ウ 提出以降における企画提案書などの追加、差し替え、および再提出は認めない。

エ 提出された企画提案書などは、選定を行う作業に必要な範囲において、本市が複製を作成することがある。

オ 企画提案書などの作成、提出、プレゼンテーションなどのプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。

カ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他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となっている手法などを用いた結果、生じた事象に

かかる責任は、すべて提案者が負うものとする。

キ 提出された書類は曾於市情報公開条例、および曾於市個人情報の保護に関する法律  
施行条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

ク 企画提案書などの作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表、ま  
たは使用することはできない。

22 問い合わせ先および各種書類の提出先

曾於市 総務課 秘書広報係

〒899-8692 鹿児島県曾於市末吉町ニ之方 1980 番地

(Tel) 0986-76-1111 (代表)

0986-76-8801 (直通)

(Fax) 0986-76-1122 (代表)

(e-mail) soumu@city.soo.lg.jp