

小郡市ホームページリニューアル業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和8年4月

小郡市 経営政策部 秘書広報課

【目次】

1. 業務の概要.....	3
1.1 業務名	3
1.2 目的	3
1.3 業務内容.....	3
1.4 事業期間.....	3
1.5 提案上限額.....	3
1.6 支払方法.....	3
2. プロポーザルに関する事項	4
2.1 参加資格.....	4
2.2 スケジュール	5
2.3 質疑および回答.....	5
2.4 参加表明書の提出	6
2.5 企画提案書の提出	6
2.6 企画提案書の作成	7
2.7 見積書の作成	9
2.8 審査方法と審査結果の通知.....	10
2.9 契約	11
3. その他	12
3.1 失格・無効	12
3.2 留意事項.....	12
4. 問い合わせ先・各種書類提出先.....	12

1. 業務の概要

1.1 業務名

小郡市ホームページリニューアル業務委託

1.2 目的

小郡市ホームページは平成 30 年度にリニューアルを行ったが「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」などの意見が寄せられており、サイト構成・システム面とコンテンツ双方の充実が必要である。

また、ウェブサイトを取りまく環境は目まぐるしく変化しており、スマートフォンの普及による閲覧環境の変化への対応、住民の利便性を踏まえた UI/UX 向上、セキュリティの強化など、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ている。ついては、リニューアル業務全体の取り組み方針やシステム機能などの提案を広く受け、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。

1.3 業務内容

小郡市ホームページリニューアル業務委託仕様書のとおり。

1.4 事業期間

委託期間：契約日（令和 8 年 6 月中旬予定）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 1 月 15 日とする。

1.5 提案上限額

初期構築費用の上限額：22,270,000 円（消費税および地方消費税を含む）

保守費用の上限額：年額 2,808,000 円（消費税および地方消費税を含む）

なお、この金額は本業務の事業内容の規模を示すためのものであり、契約時の予定価格を示すものではない。

1.6 支払方法

本業務にかかる費用は、完了検査後、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。

2. プロポーザルに関する事項

2.1 参加資格

本件プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1)過去5年以内（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、他の地方公共団体等において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（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、他の地方公共団体等の公式ホームページにおいて、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)小郡市建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱（昭和62年小郡市告示第27号）に基づく指名停止を受けていないこと（公募型プロポーザル方式にあっては公告から受託候補者の特定の日まで、指名型プロポーザル方式にあっては指名通知の日から受託候補者の特定の日までの期間の一部又は全部が、指名停止の期間に該当しないこと）。
 - (4)小郡市建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱に基づく警告又は注意を受けていないこと（公募型プロポーザル方式にあっては公告から受託候補者の特定の日まで、指名型プロポーザル方式にあっては指名通知の日から受託候補者の特定の日までの期間内に警告又は注意を受けていないこと）。
 - (5)会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申し立てをしていないことまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立てをしていないこと。
 - (6)小郡市において指名停止期間中または入札参加資格停止中でないこと。
 - (7)国税および地方税を滞納していないこと。
 - (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)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こと。
- ※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(3)～(9)を全て満たす必要がある

2.2 スケジュール

項目	日程
(1)公告	令和8年4月3日(金)
(2)質疑受付	令和8年4月3日(金)～4月9日(木)15時
(3)質疑への回答	令和8年4月16日(木)
(4)参加表明書等提出期限	令和8年4月23日(木)15時
(5)参加資格審査結果通知	令和8年4月30日(木)
(6)企画提案書提出期限	令和8年5月13日(水)15時
(7)一次審査結果通知	令和8年5月19日(火)
(8)企画提案審査(プレゼンテーションとデモンストレーション)	令和8年5月下旬
(9)最終審査結果通知	令和8年6月5日(金)まで
(10)契約締結	令和8年6月中旬予定

※スケジュールは変更の可能性がある

2.3 質疑および回答

質疑がある場合は、【様式1】質問書を提出すること。質問書以外での問い合わせは一切受け付けない。

2.3.1 提出期間

令和8年4月3日(金)から4月9日(木)15時まで(土日祝日を除く)

2.3.2 提出先

小郡市 経営政策部 秘書広報課 広報グループ

✉kohotoukei@city.ogori.lg.jp

2.3.3 提出方法

電子メール

件名は「【事業者名】小郡市ホームページリニューアル業務質問書」とすること。

2.3.4 質疑への回答

令和8年4月16日(木)までに、本市ホームページに回答を掲載する。

URL：<https://www.city.ogori.lg.jp>

2.4 参加表明書の提出

2.4.1 提出期間

令和8年4月3日（金）から4月23日（木）15時まで（土日祝日を除く）

2.4.2 提出先

小郡市 経営政策部 秘書広報課 広報グループ

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1 小郡市役所本館 2 階

2.4.3 提出方法

郵送または持参

持参する場合は開庁日の8時30分から17時までとし、事前に電話連絡すること。

また、郵送時の通信事故に関して、本市はいかなる責任も負わない。

2.4.4 提出書類

提出書類	部数
【様式2】参加表明書	1部
【様式3】業務実績調書	1部
【様式4】会社概要書	1部

2.4.5 参加資格審査通知

令和8年4月30日（木）までに、参加表明書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで通知する。

2.4.6 参加辞退

参加表明書の提出以降に参加を辞退する場合、辞退届（任意様式）を郵送またはメールで提出すること。
なお、すでに提出された書類は返却しない。

2.5 企画提案書の提出

2.5.1 提出期間

令和8年5月1日（金）から5月13日（水）15時まで（土日祝日を除く）

2.5.2 提出先

小郡市 経営政策部 秘書広報課 広報グループ

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1 小郡市役所本館 2 階

2.5.3 提出方法

郵送または持参

持参する場合は開庁日の8時30分から17時までとし、事前に電話連絡すること。

また、郵送時の通信事故に関して、本市はいかなる責任も負わない。

2.5.4 提出書類

提出書類	部数
企画提案書（任意様式）	正本 1 部 副本 14 部
【別紙 1】 CMS 機能要件一覧	1 部
【別紙 2】 データセンター要件一覧	1 部
見積書（初期構築費用）（任意様式）	1 部
見積書（保守費用）（任意様式）	1 部

2.6 企画提案書の作成

企画提案書は次の要領で作成すること。

2.6.1 仕様

- ・用紙は日本産業規格 A4 横型とし、必要に応じて A3 判の挿入も可とする。その場合、A3 判は 2 ページと換算する。
- ・原則として用紙は横向きで上とじ、文章は横書きとする。カラー・白黒印刷は問わない。
- ・表紙・裏表紙・目次をつけること。
- ・表紙・裏表紙・目次を除いて 60 ページ以内で作成し、一連のページ番号を記載すること。

2.6.2 作成にあたっての注意事項

- ・提案内容は全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。
- ・専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易で一般的な表現でわかりやすく具体的に記載すること。やむを得ず専門用語を使用する場合は、注釈をつけること。
- ・2.6.3 で指定する構成内容以外にも、本市にとって有益になると思われるものは積極的に提案すること。

2.6.3 構成内容

1	会社概要と構築実績	<p>会社概要や自治体ホームページ構築の実績を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社概要、経営状況 ・自治体ホームページの構築実績（CMS 導入実績） <p>特に福岡県内の自治体の構築実績</p> <p>構築実績のうち、CMS メーカーで構築した実績は区別して記載すること。</p>
2	構築期間中のサポート体制	<p>本業務を円滑に進めるためのサポート体制に関する考え方と方針を提示すること。</p>
3	本業務の取り組み方針	<p>本業務に対する基本的な考え方や、具体的な取り組み方針を提示すること。また、業務スケジュールもあわせて提示すること。</p>
4	ユーザビリティの向上 デザイン・サイト構成	<p>ユーザビリティ向上のために以下の項目に対する考え方を提示すること。また、他者にはないアピールポイントなどあれば提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サイト全体のコンセプト ・トップページのデザインや構成 ・各ページのデザイン ・閲覧者が情報を探しやすくするための方法 ・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
5	提案 CMS の機能概要 機能要件の実現方法	<p>(1)システムのパッケージの内容を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CMS の概要・製品コンセプト ・ページの作成方法・編集方法 ・拡張性やバージョンアップへの考え方 <p>(2)他者にはない独自の機能があれば提示すること。</p>
6	便利な機能の提案	<p>本市が実装を希望する以下の機能に関して、提供可能な内容を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請手続きに必要な情報をカテゴリ別・所管課別・申請方法別で検索できる機能 ・ごみ出しに関する機能 ・生成 AI を活用したサイト内検索
7	アクセシビリティの確保	<p>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を提示すること。また JIS X 8341-3:2016 における「達成基準 AA」に準拠した実績も提示すること。</p>
8	データ移行と 各ページの改善	<p>(1)既存コンテンツの移行の具体的な手順・方法などを提示すること。</p> <p>(2)単純なデータ移行ではなく、ページの改善や品質向上につながるよう考え方や手法を提示すること。</p>

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と実施方法を提示すること。
10	サーバやネットワークの構築、システムの管理運用・保守	サーバやネットワークの構築、システムの管理運用・保守を提示すること <ul style="list-style-type: none"> ・データセンターの特徴、サーバやネットワークの構成 ・運用・保守体制や支援内容を提示すること。 ・セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応
11	緊急対応	緊急時の対応方法を提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時の対応方法や体制 ・災害発生時の対応方法や体制
12	その他	本市が要求している以外に、自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本市に最適な独自提案を記載すること。

2.7 見積書の作成

見積書は「初期構築費用」「保守費用」の2種類を提出することとし、各項目にかかる費用が分かるように記載すること。

2.7.1 初期構築費用の見積書

- ・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、有償カスタマイズ他機能導入費、令和 8 年度保守費など、リニューアル業務にかかる全ての費用の合計と明細を記載すること。
- ・様式は自由とし、見積金額は消費税および地方消費税を含む額を記載すること。
- ・合計金額は 22,270,000 円（消費税および地方消費税を含む）を上限とし、提案金額が上回った場合は失格とする。

2.7.2 保守費用の見積書

- ・初期構築の次年度である令和 9 年度から令和 13 年度までの 5 年間の、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について、単年度ごとの合計と明細がわかるよう記載すること。なお、保守期間は同期間（令和 9 年度～令和 13 年度）の 5 年間の前提とするが、生成 AI サイト内検索は社会情勢を見極めるため、令和 9 年度・令和 10 年度の 2 年間の運用を想定するものとし、その費用は初期構築費用に含めること。
- ・令和 9 年度以降、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単年度合計と明細を記載すること。
- ・様式は自由とし、見積金額は消費税および地方消費税を含む額を記載すること。
- ・合計金額は年額 2,808,000 円（消費税および地方消費税を含む）を上限とし、提案金額が上回った場合は失格とする。
- ・特別な理由がある場合に限り、令和 10 年度以降の保守費用の増額を認めることがある。

2.8 審査方法と審査結果の通知

本プロポーザルでは以下の方法により受託候補者および次点候補者を選定する。

2.8.1 一次審査（200点）

(1) 審査項目と配点

次の4つの書類を評価し点数化する。

- ・【別紙1】CMS機能要件一覧（200点）※「必須」要件に×がある場合は参加できないものとする
- ・【別紙2】データセンター要件一覧 ※×がある場合は参加できないものとする
- ・見積書（初期構築費用） ※提案上限額を超える場合は参加できないものとする
- ・見積書（保守費用） ※提案上限額を超える場合は参加できないものとする

(2) 一次審査の結果をもって、二次審査対象者として上位3者程度を選定する。ただし、3者以内であっても、最低基準点（140点）に満たない場合は二次審査対象者として選定しないものとする。

(3) 同点の場合は、CMS機能要件一覧の「推奨」項目で○の数が多い者を選定する。

2.8.2 一次審査結果の通知

一次審査の結果は、参加者全員に対し令和8年5月19日（火）までに、参加表明書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで通知する。

なお、この時点で一次審査の評価点数は公表しない。

2.8.3 二次審査（300点）

二次審査は、企画提案書（140点）プレゼンテーション（100点）デモンストレーション（30点）価格点（構築費用・保守費用）（各15点）の審査により行う。プレゼンテーションとデモンストレーションは以下の要領で実施する。

- (1) 日時 令和8年5月下旬（別途連絡）
- (2) 会場 小郡市役所（一次審査通過者のみに連絡）
- (3) 出席者 1提案者につき4人以内 ※業務の主担当者と構築担当者が必ず出席すること
- (4) 実施時間
プレゼンテーション及びデモンストレーション：50分間（時間配分は任意）
質疑応答：20分
- (5) 内容
・実際の構築担当者が説明すること
・テンプレートを利用したページ作成、公開申請、承認の一連の流れがわかるようデモンストレーションを行うこと
- (6) 準備機材 プロジェクター（CASIO XJ-M-155 予定）、スクリーンは本市が準備する

2.8.4 優先交渉権者の決定

- (1)一次審査と二次審査の合計（500 点満点）で、点数の高い者から順に優先交渉権者、次点交渉権者とする。
- (2)提案が 1 社の場合、一次審査と二次審査の合計点が 260 点以上の場合に限り、優先交渉権者として選定する。
- (3) 一次審査と二次審査の合計得点が同点の場合、一次審査の点数が高い者から順に優先交渉権者、次点交渉権者とする。一次審査の点数が同点の場合は、CMS 機能要件一覧の「推奨」項目で○の数が多い者を選定する。

2.8.5 最終審査結果の通知と優先交渉権者の公表

(1)結果通知

最終審査結果は、二次審査の参加者全員に対し令和 8 年 6 月 5 日（金）までに、参加表明書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで通知する。なお、審査結果についての異議申し立ては認めない。

(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 6 月 5 日（金）までに本市ホームページで公表する。

(3)非選定理由の説明

非選定理由の説明を求める場合は、最終審査結果通知後 1 週間以内に限り認める。

2.9 契約

2.9.1 契約の締結

優先交渉権者の決定後、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 6 月中旬以降に本業務にかかる契約を締結する。

ただし、仕様書に示す通り移行対象データ数が変動するため、提案金額に基づいて再度費用見積書の提出を受けた上で契約金額を決定する。

2.9.2 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。

2.9.3 契約保証金

契約保証金は、契約金額の 100 分の 10 以上とする。なお、小郡市契約規則第 30 条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

3. その他

3.1 失格・無効

次のいずれかに該当する場合は、失格または無効とする。

- (1)参加表明書や企画提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しない
- (2)提出書類に虚偽の内容が記載されている
- (3)審査の公平性に影響を与える行為を行った
- (4)他参加者と提案内容などに関して相談を行った
- (5)優先交渉権者選定終了までの間に、他参加者に対して提案内容を意図的に開示した
- (6)契約締結までの間に、本プロポーザルの参加資格を満たさなくなった

3.2 留意事項

- (1)参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルを実施する。
- (2)提出書類の差し替え・訂正・再提出は認めない。ただし、本市からの指示による場合はこの限りでない。
- (3)本市の選定過程で必要な範囲において、提出書類の複製を作成することがある。
- (4)提出書類は本プロポーザルのみに使用し、目的外に使用しない。
- (5)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全て参加者が負うものとする。
- (6)提出書類の返却は行わない。また、提出された書類の所有権は本市に帰属するものとする。
- (7)提出書類等の作成・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費用はすべて参加者の負担とする。
- (8)本プロポーザルに係る情報公開請求を受けた場合、小郡市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (9)参加者は、本市から受領した資料などを、本市の許可なく公表・使用することはできない。

4. 問い合わせ先・各種書類提出先

小郡市 経営政策部 秘書広報課 広報グループ（担当：前田）

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1 小郡市役所本館 2 階

電話 0942-73-9111（直通）

✉kohotoukei@city.ogori.lg.jp