

下仁田町公式ホームページシステム賃貸借に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月

下仁田町企画課

## 【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 貸借期間.....	- 4 -
1.5 提案上限額.....	- 4 -
1.6 見積り及び支払い方法.....	- 5 -
2. プロポーザルに関する事項.....	- 5 -
2.1 参加資格.....	- 5 -
2.2 スケジュール.....	- 7 -
2.3 参加申込書の提出.....	- 8 -
2.4 質疑および回答.....	- 8 -
2.5 企画提案書などの提出.....	- 9 -
2.6 企画提案書などの作成.....	- 9 -
2.7 優先交渉権者などの選定方法.....	- 11 -
2.8 貸借契約.....	- 12 -
2.9 プロポーザル参加に際しての留意事項.....	- 13 -

# 1. 業務の概要

## 1.1 業務名

下仁田町公式ホームページシステム賃貸借

## 1.2 目的

下仁田町公式ホームページは、平成 23 年度のリニューアルから 10 年以上が経過し、高度化・多様化する閲覧者ニーズやアクセシビリティへの対応が困難となっている。

現状のホームページは、長年の運用の中で情報が部署ごとに点在し、閲覧者が必要な情報にたどり着きにくい構造となっているほか、更新が行き届かず古い情報が残存している箇所も見られる。また、現行 CMS は職員にとって更新作業の負担が大きく、迅速かつ継続的な情報発信に支障を来している。

一方で、人口減少社会において移住・定住の促進が町の重要課題となるなか、町外に向けて下仁田町の魅力を発信し、移住検討者・住民・観光客のいずれにも分かりやすく届けるホームページの役割は、これまで以上に大きくなっている。加えて、町の DX 推進方針に基づき、SNS 等との効果的な連携、生成 AI 等の進展を見据えた AI に読み取られやすい情報構造への対応など、新たな課題への対応も急務となっている。

ついては、これらの課題を解決するため、新たな CMS を核とするホームページシステムを賃貸借契約により調達し、サイト全体の全面的なリニューアル、コンテンツの再構築、運用支援を一体的に行うこととする。

本業務の実施に当たっては、業務の取り組み方針やシステム機能などについて広く提案を求め、最も適した契約相手方を選定するため、公募型プロポーザルを実施するものである。

## 1.3 業務内容

本業務は、下仁田町公式ホームページのリニューアルに伴い、新たなホームページシステムを賃貸借により調達するとともに、以下の業務を一体的に実施するものである。

- (1) ホームページシステム（CMS 含む）の提供
- (2) サイト構成の見直し及びデザイン制作
- (3) コンテンツの再構築
- (4) 既存データの移行
- (5) 職員研修
- (6) 試験運用
- (7) システムの運用支援・保守

業務の詳細については、別紙「下仁田町公式ホームページシステム賃貸借 仕様書」によることとする。

## 1.4 賃貸借期間

賃貸借期間は、令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 28 日までの 5 年間（60 か月）とする。なお、本業務は、優先交渉権者決定後に町から内示書を発出し、受託予定者は、新サイト公開日（令和 9 年 3 月 1 日）までに、システムの構築、デザイン、データ移行、職員研修、試験運用等の必要な準備を完了させ、確実に運用を開始できる体制を整えておくこと。

### 【参考スケジュール】

令和 8 年 7 月：プロポーザル公告、参加申込受付・資格審査

令和 8 年 7 月～8 月：質疑回答、企画提案書受付

令和 8 年 8 月：一次審査（書類）、二次審査（プレゼンテーション）

令和 8 年 8 月下旬～9 月上旬：優先交渉権者決定・通知・内示書発送・構築・準備業務の開始

令和 8 年 9 月～令和 9 年 2 月：構築・デザイン制作・データ移行・研修・試験運用（6 か月）

令和 9 年 3 月 1 日：賃貸借期間開始・新サイト公開開始

令和 14 年 2 月 28 日：賃貸借期間終了

※本契約は、地方自治法第 234 条の 3 及び下仁田町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第 2 条第 1 号に基づく長期継続契約として締結する。

※本契約の期間満了後、町が引き続き当該システムを利用することを希望する場合、6 年目以降の保守・利用費用は、本プロポーザルにて提示された『6 年目以降の年間保守費用』を上限額とする。また、契約更新時の費用値上げについては、原則として認めないものとする。ただし、日本国内の急激なインフレ等、社会情勢の著しい変動により、現行価格での維持が困難であると町が認めた場合は、協議のうえ見直すことができる。

## 1.5 提案上限額

本業務に係る賃借料総額は、金 23,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

賃借料総額には、本業務に係る一切の費用（設計関連費、デザイン費、CMS 導入費、外部 ASP 導入費、サーバ等の環境構築費、データ移行費、研修費、他機能導入費、保守

費用、運用支援費、その他関連費用)を含むものとする。なお、提案にあたっては月額賃借料(税込)を記載することとし、その額に契約期間の月数(60か月)を乗じた額が、上記の賃借料総額(23,000,000円・税込)を超えないこと。

## 1.6 見積り及び支払い方法

### (1) 見積書の作成

見積書の作成方法については、「2.6.2 見積書の作成」に定めるところによる。

### (2) 支払方法

ア 月額賃借料は、賃借料総額を賃貸借期間の月数(60か月)で除した額とする。

$$\text{月額賃借料} = \text{賃借料総額} \div 60 \text{ か月}$$

イ 賃借料の支払いは、令和9年3月分から令和14年2月分まで、毎月の月額賃借料を毎月支払うものとする(支払回数:60回)。

ウ 月額賃借料には、本業務に係る一切の費用(新サイト公開日までに要するシステム構築、デザイン、データ移行、職員研修等の準備に係る費用を含む。)が内包されており、月額賃借料以外の別途支払いは行わない。

エ 支払日、請求方法等の事務的な詳細については、契約締結後に町と受託者との協議のうえ決定する。

## 2. プロポーザルに関する事項

### 2.1 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すべて満たす事業者とする。

- (1) 過去5年以内に、市区町村(政令指定都市を含む。)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3件以上履行し、そのうち1件以上について現に運用保守業務を継続して契約している実績があること。なお、これらの実績は、参加者又は連携協力企業等を含む本業務の実施体制全体で有していれば足りるものとする。

- (2) 過去5年以内に、国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体の公式ホームページにおいて、JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠（試験を実施し、その結果が公表されているものに限る。）した構築実績が1件以上あること。なお、当該実績は、参加者又は連携協力企業等を含む本業務の実施体制全体で有していれば足りるものとする。
- (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) 令和8年度下仁田町入札参加等有資格業者名簿（役務等の提供）「情報処理」の営業種目に掲載されている者であること。
- (6) 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）第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条第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
- (7) 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。
- (8) 参加申込書の提出日から契約締結日までの間において、本町から指名停止措置を受けていない者であること。
- (9) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (10) 本業務の全部を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせる者でないこと。

※なお、連携協力企業等、参加者と協力し、当該参加者の責任の下に本業務の一部を行う者がある場合は、上記3、4、6、8及び9について、当該連携協力企業等においても同様とする。また、上記1及び2の実績要件については、参加者又は連携協力企業等のいずれかがこれを有していれば、本業務の実施体制全体で当該要件を満たすものと

みなす。この場合において、連携協力企業等の実績を用いるときは、当該連携協力企業等が本業務において当該実績に対応する役割を担うことを、企画提案書の実施体制において明確に示すこと。

## 2.2 スケジュール

本プロポーザルの事務手続きは、以下のとおり実施する。

フェーズ	項目	日程（予定）
ステップ1	公告開始、参加申込および質疑受付	7月7日(火)～7月17日(金)
ステップ2	企画提案書等の提出受付	7月27日(月)～8月7日(金)
ステップ3	一次審査（書類審査）および結果通知	8月11日(火)～8月18日(火)
ステップ4	二次審査（プレゼンテーション）および最終結果通知	8月27日(木)～9月7日(月)

- ・参加資格確認について：  
参加申込書を提出した者に対し、令和8年7月24日(金)までに、参加申込書に記載された連絡先へ電子メールで通知する。
- ・質疑回答について：  
質疑に対する回答は、令和8年7月24日(金)までに随時、本町ホームページにて公表する。
- ・一次審査について：  
ステップ2までに提出された企画提案書等に基づき書類審査を行い、その結果を令和8年8月18日(火)までに通知する。
- ・二次審査について：  
一次審査を通過した者のみを対象として、令和8年8月27日(木)にプレゼンテーション審査を実施する（予定）。
- ・その他：各日程の詳細な時間や提出場所等については、募集要領の各項目を参照すること。

## 2.3 参加申込書の提出

### 2.3.1 提出期間

令和8年7月7日（火曜日）から7月17日（金曜日）17時まで  
※郵送の場合は、7月17日（金曜日）17時までに必着とする。

### 2.3.2 提出場所・方法

企画課情報政策係へ事前に電話連絡のうえ、参加申込書などを持参、または郵送により提出すること。

### 2.3.3 提出書類

このプロポーザルに参加を希望する場合は、次の書類を各1部提出しなければならない。

- (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

### 2.3.4 参加資格確認通知

令和8年7月24日（金曜日）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。

### 2.3.5 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）を企画課へ事前に電話連絡のうえ、持参して提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

## 2.4 質疑および回答

質疑がある場合は、【様式5】質疑書を提出すること。質疑書以外での問い合わせについては、一切受け付けない。

### 2.4.1 質疑書の提出

- (1) 提出期間

令和8年7月7日（火曜日）から7月17日（金曜日）17時まで

- (2) 提出場所・方法

企画課情報政策係へ持参、または電子メール（joho@town.shimonita.lg.jp）にて

提出すること。なお、件名は「下仁田町公式ホームページシステム賃貸借質疑」とすること。

#### 2.4.2 質疑書の回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、令和8年7月24日（金曜日）までに随時、ホームページにて回答する。

### 2.5 企画提案書などの提出

参加申込書を提出し、本プロポーザルへの参加資格が確認された者は、次のとおり企画提案書などを提出すること。なお、提案は1社1案とする。

#### 2.5.1 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	1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 【様式6】	1部
5. 費用見積明細書 【様式6別紙】	1部

#### 2.5.2 提案書などの提出

##### (1) 提出期間

令和8年7月27日（月曜日）から令和8年8月7日（金曜日）17時まで

##### (2) 提出場所

企画課へ事前に電話連絡のうえ、企画提案書などを持参または郵送により提出すること。

##### (3) 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。

※郵送の場合は、令和8年8月7日（金曜日）17時までに必着とする。

※郵送の場合は、「1、2、3、4、5」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。

### 2.6 企画提案書などの作成

#### 2.6.1 企画提案書などの作成

【別紙2】企画提案書作成要領に基づき作成すること。

## 2.6.2 見積書の作成

本業務は、ホームページシステムの賃貸借契約として、構築・提供・運用・保守を一体として行うものである。見積書は、以下のとおり作成すること。

### (1) 賃借料総額

賃貸借期間（5年間・60か月）における賃借料の総額を記載すること。賃借料には、本業務に係る一切の費用（設計関連費、デザイン費、CMS導入費、外部ASP導入費、サーバ等の環境構築費、データ移行費、研修費、他機能導入費、保守費用、運用支援費、その他関連費用）を含むものとする。

ただし、賃借料総額は23,000,000円以内とする（消費税及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。

### (2) 月額賃借料

賃借料総額を賃貸借期間の月数（60か月）で除した額を月額賃借料として記載すること。

月額賃借料 = 賃借料総額 ÷ 60か月

なお、提案者は、月額賃借料を1円単位の整数で記載し、月額賃借料に60か月を乗じた額が賃借料総額と一致し、かつ賃借料総額が提案上限額を超えないよう見積もること。

### (3) 支払方法

月額賃借料を、令和9年3月分から令和14年2月分まで、毎月支払うものとする（支払回数：60回）。

### (4) 参考内訳

賃借料総額の参考内訳として、以下の区分により金額を記載すること。なお、各項目の内訳詳細については、必ず別途指定する『費用見積明細書（様式6別紙）』を使用し、同書類に定める項目区分に準拠して作成すること。

(ア) システム構築に係る費用相当（設計、デザイン、CMS導入、外部ASP導入、環境構築、データ移行、研修、機能導入等）

(イ) システム提供・運用に係る費用相当

(ウ) 保守・サポートに係る費用相当（ハードウェア・ソフトウェア保守等）

(エ) 6年目以降の年間保守・システム利用費用（参考見積として、契約満了後に引き続きシステムを利用する場合の1年間あたりの費用総額を明記すること。なお、この額が実施要領1.4に定める更新時の上限額となる。）

※6年目以降の年間保守・システム利用費用には、契約期間中と同等のサービス水準で継続運用するために必要な費用一式を含むものとする。ただし、町が新たに追加を求める機能改修等は除く。

(5) 年度別支払額

各年度の支払額（月額賃借料 × 当該年度支払月数）を記載すること。

## 2.7 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。

### 2.7.1 一次審査（600点）

【別紙3】審査実施要領に沿って、次の3つの書類について評価し、点数化する。

(1) CMS 機能要件適合性(150点)・・・CMS 機能要件一覧表

※「必須」要件に「×」がある場合は、原則として一次審査の対象外とする。ただし、仕様書 3.3.2 に基づき、要件の趣旨を満たす代替案により同等以上の効果が見込まれると本町が認めた場合は、この限りでない。

(2) 提案評価点(350点)・・・企画提案書

(3) 価格点(100点)・・・費用見積書

※なお、一次審査の結果、得点上位者から順に3者程度を二次審査の対象者として選定する。

### 2.7.2 一次審査結果通知

一次審査の結果は、参加者全員に対し令和8年8月18日（火曜日）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。

なお、この時点での一次審査の評価点数は公表しない。

### 2.7.3 二次審査（400点）

【別紙3】審査実施要領に沿って、プレゼンテーションの内容を評価し、点数化する。

### 2.7.4 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3】審査実施要領に沿って行う。

## 2.7.5 最終審査結果通知およ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9月7日（月曜日）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9月8日（火曜日）に本町ホームページ上に公表する（予定）。

### (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。

## 2.8 賃貸借契約

### 2.8.1 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、本業務にかかる契約を締結する。

なお、契約金額は、原則としてプロポーザルにおける提案金額（月額賃借料）をもって決定するものとする。データ移行対象ページ数（1,200ページ程度想定）に多少の増減が生じた場合においても、これを理由とした契約金額の変更は原則行わないものとする。

また、本業務の全部を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることは認めない。ただし、その一部について再委託を行う場合は、企画提案書の実施体制において当該役割が明確に示されている場合に限り、あらかじめ本町の承認を得たうえで、第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとする。

### 2.8.2 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が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契約について交渉を行う。

### 2.8.3 契約条項等

下仁田町契約規則などの定めるところによる。

### 2.8.4 賃貸借期間

1.4 賃貸借期間に定めるところとする

## 2.9 プロポーザル参加に際しての留意事項

### 2.9.1 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。

- (1) 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
- (2) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合
- (5) 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
- (6) 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

### 2.9.2 留意事項

- (1) 提出された企画提案書などは返却しない。
- (2) 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。
- (3) 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、本町が複製を作成することがある。
- (4) 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。
- (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、すべて提案者が負うものとする。
- (6) 提出された書類は下仁田町情報公開条例、個人情報の保護に関する法律及び下仁田町個人情報保護法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。
- (7) 企画提案書などの作成のために本町より受領した資料は、本町の許可なく公表、または使用することはできない。

#### 【問い合わせ先および各種書類の提出先】

下仁田町企画課

〒370-2601 群馬県甘楽郡下仁田町下仁田 682 番地

(Tel) 0274-64-9319 (直通)

(Fax) 0274-82-4581

(e-mail) joho@town.shimonita.lg.jp