

# 上尾市ホームページ作成支援システム更改 公募型プロポーザル実施要領

## 上尾市

(市長政策室 広報広聴課)

本公募は令和８年３月定例会における令和８年度当初予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として募集の手続きを行うものである。

このため、令和８年度当初予算が成立した場合は本公募型プロポーザル方式により選定した事業者と契約手続きを行うものとするが、成立しなかった場合、契約を行うことができないため、十分に留意の上応募をすること。

## 1.業務の目的

本市のホームページ作成支援システムについては、これまで、定期的なシステム更改のタイミング等で軽微な仕様変更を加えてはいるものの、平成23年3月のシステム導入以降、大幅なリニューアルを行っていないことから、機能面やレイアウト等に課題が生じているところである。そのため、最新のデジタル技術導入等による「見やすい」「利用しやすい」「魅力を感じる」を意識したホームページへの全面的なリニューアルを行うものである。

## 2.業務の概要

### (1) 件名

上尾市ホームページ作成支援システム更改

### (2) 期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

### (3) 内容

#### ①上尾市ホームページ作成支援システム更改業務

「上尾市ホームページ作成支援システム更改業務仕様書」及び「上尾市ホームページ作成支援システム更改特記仕様書（共通）」、同「特記仕様書」のとおり。

#### ②上尾市ホームページ作成支援システム運用保守業務

「上尾市ホームページ作成支援システム運用保守業務仕様書」及び「上尾市ホームページ作成支援システム更改特記仕様書（共通）」、同「特記仕様書」のとおり。

### (4) 提案上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む金額）

74,759,300円

なお、各会計年度の提案上限額は次のとおりとする。

#### 【①上尾市ホームページ作成支援システム更改業務】

令和8年度 47,433,100円

#### 【②上尾市ホームページ作成支援システム運用保守業務】

令和9年度 5,465,240円

令和10年度 5,465,240円

令和11年度 5,465,240円

令和12年度 5,465,240円

令和13年度 5,465,240円

### 3.提出書類等

書類番号	名 称	提出期限
(1)	質問書	令和8年2月20日(金) 午後5時まで
(2)	公募型プロポーザル方式参加表明書	令和8年3月3日(火) 午後5時まで(必着)
(3)	業務実績調書	
任意様式	プライバシーマーク制度又はISMS制度の認証 を得ていることを証明する書類の写し	
(4)	CMS機能要件一覧表	
(5-1)	提案書(正本表紙)	令和8年3月12日(木) 午後5時まで(必着)
(5-2)	提案書(副本表紙)	
任意様式	提案書本体	
(6)	実施体制等に関する書類	
(7)	提案書の開示に係る意向申出書	
(8-1)	見積書	
(8-2)	見積金額内訳書	

### 4.選定スケジュール(予定)

内 容		期 間 等
公告日		令和8年2月13日(金)
1 回 目	質問の受付期間	令和8年2月13日(金) 午前9時から 令和8年2月17日(火) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和8年2月18日(水) 午後5時
2 回 目	質問の受付期間	令和8年2月18日(水) 午前9時から 令和8年2月20日(金) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和8年2月25日(水) 午後5時
参加表明書の提出		令和8年3月3日(火) 午後5時まで
提案書の提出		令和8年3月12日(木) 午後5時まで
プレゼンテーション		令和8年3月26日(木)
評価結果通知		令和8年4月6日(月)
評価結果の公表		令和8年4月6日(月)
契約締結		令和8年4月下旬

※スケジュールは予定であり、変更する場合があります。

## 5. 実施要領、申請書類等の配付

(1) 配付開始日：令和 8 年 2 月 1 3 日（金）

(2) 配付方法

市ホームページ URL：<https://www.city.ageo.lg.jp/page/413915.html>

※印刷物での配布は行わない。市ホームページからダウンロードすること。

## 6. 担当部署

上尾市 市長政策室 広報広聴課（担当：白石）

所在地：〒362-8501 上尾市本町三丁目1番1号

電話：048-775-4918（直通）

Eメール：[s55000@city.ageo.lg.jp](mailto:s55000@city.ageo.lg.jp)

## 7. 参加資格

本プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としします。

(1) 上尾市物品等競争入札参加資格者名簿に登載された者

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

- ・地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者
- ・上尾市契約規則第15条（第29条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者
- ・公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成6年7月26日市長決裁）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けている者
- ・公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年8月9日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者
- ・公募の日から契約候補者決定までの期間に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第236条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く
- ・公募の日から契約候補者決定までの期間に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第191条の規定に

より再生手続廃止の決定を受けた者を含む)。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く

- ・法人税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者
- ・同一のプロポーザル方式に参加しようとする者との間に、資本関係又は人的関係がある者

(3) プライバシーマーク制度又は ISMS 制度の認証を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。

(4) 過去 5 年度間（令和 3 年 4 月 1 日～公告日）以内に、地方公共団体又は国において公式ホームページの CMS 導入業務を 5 件以上完了し、当該 CMS が現在も稼働中で保守業務を継続して履行している実績があること。

(5) 別紙「CMS 機能要件一覧表」において「必須」として指定する項目に対応できないものがないこと。※代替案での対応も可とする。

## 8. 質問

(1) 受付期間

1 回目

令和 8 年 2 月 13 日（金）午前 9 時 ～ 令和 8 年 2 月 17 日（火）午後 5 時

2 回目

令和 8 年 2 月 18 日（水）午前 9 時 ～ 令和 8 年 2 月 20 日（金）午後 5 時

(2) 質問方法

『(1) 質問書』に必要事項を記載し、電子メールにて「6. 担当部署」へ提出してください。

※電子メール以外での質問は受け付けません。

※表題を『CMS 更改業務プロポーザル質問（事業者名）』とし、メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。

※電子メールを送信する際は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(3) 回答

質問事項とその回答について、1 回目は令和 8 年 2 月 18 日（水）午後 5 時までに、2 回目は令和 8 年 2 月 25 日（水）午後 5 時までに市ホームページに掲載

します。

## 9.参加申込み

### (1) 参加表明書の提出

①提出期限：令和8年3月3日（火）午後5時まで（必着）

②提出場所：「6. 担当部署」

③提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）、郵送（書留郵便に限る。）、  
電子メールのいずれか。

※電子メールで提出する場合は、表題を「CMS 更改業務プロポーザル方式参加表明書（事業者名）」とし、提出書類のデータをメールに添付して送信してください。また、送信後「6.担当部署」に送信確認の電話をしてください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

※持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

④提出書類：『(2)公募型プロポーザル方式参加表明書』

『(3)業務実績調書』

『プライバシーマーク制度又はISMS制度の認証を得ている  
ことを証明する書類の写し』

『(4) CMS 機能要件一覧表』

### (2) その他

- ・提出期間内に提出書類の提出がない場合は、本プロポーザル方式への参加は認められません。
- ・提出書類を基に参加資格の確認を行い、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』を令和8年3月5日（木）に送付します。
- ・『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』により、提案者を区別する提案者番号をお知らせします。

## 10. 提案書等の提出

参加資格を認められた場合は、以下の提案書等の書類を作成し、提出期間内に指定の方法により、「6. 担当部署」へ提出してください。

### (1) 提出書類 ※1

	書類番号	名称	提出 部数	提出形態・提出方法
提案書正本	(5-1)	提案書（正本表紙）	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	任意書式	提案書本体		
	(6)	実施体制等に関する書類		
提案書副本	(5-2)	提案書（副本表紙）	1 式	電子データを担当部署メールアドレス宛てに送信 ※3
	任意書式	提案書本体		
	(6)	実施体制等に関する書類		
その他	(7)	提案書の開示に係る意向申出書	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	(8-1)	見積書		
	(8-2)	見積金額内訳書		

※1 提出書類（様式）は、市ホームページからダウンロードしてください。

※2 持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

※3 電子メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。容量が大きく送信が困難な場合は、事前に担当部署に電話で連絡してください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

### (2) 提出期限

令和8年3月12日（木）午後5時まで

※郵送の場合は、令和8年3月12日(木)午後5時必着とします。

### (3) 提案書の作成について

本要領及び同2(3)内容に示す仕様書等、「CMS 機能要件一覧表」、「11. 選定方法」の「(1) 評価方法」の「評価基準に示す評価項目」に基づき、以下のとおり提案書を作成してください。

作成に当たっては、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけるなど）分かりやすく具体的に作成してください。

#### ① 提案書の内容

以下の(i)～(vii)について提案書を作成してください。

(i) システムの基本仕様

システムの概要やページの作成・編集・管理機能などの仕様について提示してください。また、独自の機能など、アピールできる特徴についても提示してください。

(ii) 本業務に対する取組方針

- ・ 現行サイトの分析をもとに、本業務に対する基本的な考え方、および取組方針について提示してください。
- ・ 本業務を円滑に進めるため、コンテンツ作成や検証作業等の職員へのサポート体制に対する考え方や方針について提示してください。
- ・ ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示してください。

(iii) ユーザビリティの向上

閲覧者が情報を探しやすくするための方法について提示してください。なお、提示内容のなかには、次の項目を必ず全て盛り込んでください。

- ・ サイト内検索
- ・ AI チャットボット
- ・ 手続きナビゲーションシステム
- ・ スマートフォン専用画面

(iv) 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してください。

(v) シティプロモーションにつながるコンテンツ・デザイン

市のシティプロモーションに寄与するコンテンツやデザイン等について提示してください。なお、提示内容のなかには、次の項目を必ず全て盛り込んでください。

- ・ トップページ
- ・ シティプロモーションに関する特設ページ

(vi) システムの保守管理運用

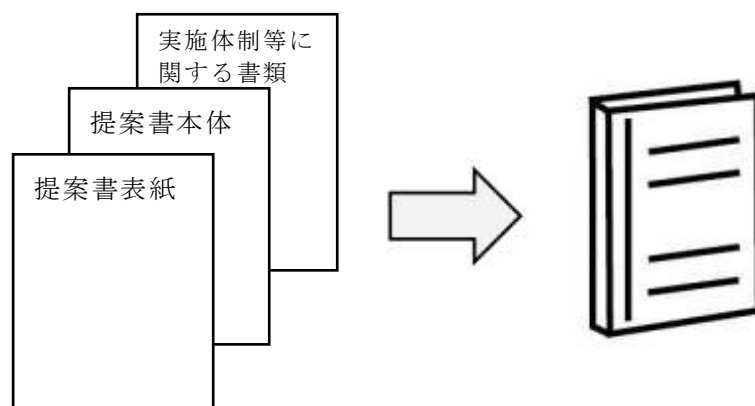
- ・ サーバ及びネットワークの構成やセキュリティ対応について提示してください。
- ・ システム定期保守、緊急保守、職員への支援内容について提示してください。

(vii) 独自性や先進性のある技術の活用

独自性のある技術や先進的な技術の活用による、市ホームページ又はCMSの改善に向け有効な機能について提示してください。

## ②提案書（正本）の体裁

日本工業規格によるA4判の規格ですべて片面印刷により作成し、次の順に綴ってください。また、通しでページ番号を付し、製本（ファイル等で閉じる）してください。



## ③提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、12ポイント以上のフォントサイズとしてください。

なお、各様式等のページ数の制限はありませんが、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

## ④提案内容の記載漏れの注意

プレゼンテーションでは、提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明をすることは認められませんので、その点に留意して、漏れなく内容を記載してください。

## ⑤提案者情報の記載不可

提案書の副本には本市が提示した「提案者番号」を記載してください。また、副本においては、事業者が特定される記号やロゴマーク等を削除してください。

## (4)『(7)提案書の開示に係る意向申出書』について

提案書等の開示請求があった場合は、原則としてその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が、提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、意向申出書を提出してください。

## (5)『(8-1)見積書』『(8-2)見積金額内訳書』について

見積金額は、仕様書及び提案書の記載内容を実現するために必要な全ての経費を積算し、消費税及び地方消費税に相当する額を含めない金額で記入してください。

※消費税及び地方消費税に相当する額を含めた金額が、提案上限額及び各会計年度の提案上限額を上回らないよう注意してください。

## 11.選定方法

本市が設置する評価委員会が、参加表明書の提出団体数に応じて下記のとおり評価を行い、契約候補者を選定します。

○5者以下の場合…全ての事業者がプレゼンテーションを実施し、評価を行い、契約候補者を選定します。

○6者以上の場合…一次評価（提案書による書類審査）を行い、上位（5者以内）の事業者を選定します。選定された事業者によるプレゼンテーションに基づき評価を行い、契約候補者を選定します。

※参加者が1者であっても、評価（選定）は実施します。

なお、一次評価及びプレゼンテーションにおいて、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は、その時点で選定されません。

また、すべての提案者について、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は、契約予定者は選定せず、再公募を行うものとします。

### (1) 評価方法

一次評価、プレゼンテーションともに、次の評価基準に基づき評価を行い、選定します。

#### <評価基準>

評価項目	評価の観点	配点
提案内容	「提案書」に基づき、以下の各提案項目の評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・システムの基本仕様</li><li>・本業務に対する取組方針</li><li>・ユーザビリティの向上</li><li>・アクセシビリティの確保・向上</li><li>・シティプロモーションにつながるコンテンツ・デザイン</li><li>・システムの保守管理運用</li><li>・独自性や先進性のある技術の活用</li></ul>	65点
人員体制	以下項目について「実施体制等に関する書類」に基づく加点方式による評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・管理者と担当者の配置</li><li>・管理者の業務実績とマネジメント方針</li><li>・担当者の業務実績</li></ul>	5点

機能	「CMS 機能要件一覧」に基づく減点方式による評価を行う。 ・「必須」の項目に△：該当 1 項目につき減点 ・「推奨」の項目に△：該当 1 項目につき減点 ・「推奨」の項目に×：該当 1 項目につき減点 ※△の項目については、想定する機能を完全に満たす代替案である場合は減点しないものとする。	20 点
事業経費	評価点＝満点×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)で評価する。 ・導入経費（上尾市ホームページ作成支援システム更改業務） ・運用経費（上尾市ホームページ作成支援システム運用保守業務）	10 点

評価は、評価委員ごとに 1 社につき 100 点満点で採点し、評点が高い順に、順位点を 1 位は 1 点、2 位は 2 点というように付け、全評価委員の順位点の合計が最も少ない者を 1 位とします。

なお、同点になった場合は、「提案内容」の項目の点数が高い者を上位とします。

【順位の決定方法の例】

	委員①		委員②		委員③		順位点 合計	最終 順位
	評点	順位点	評点	順位点	評点	順位点		
A 社	100 点	1 点	70 点	2 点	75 点	3 点	6 点	2 位
B 社	90 点	2 点	75 点	1 点	85 点	1 点	4 点	1 位
C 社	70 点	5 点	30 点	5 点	50 点	5 点	15 点	不選定
D 社	90 点	2 点	60 点	4 点	76 点	2 点	8 点	3 位
E 社	85 点	4 点	67 点	3 点	60 点	4 点	11 点	4 位

※順位点の合計が最も少ない B 社が、契約候補者となります。

※C 社は評価委員の評点の平均点が 60 点に達しないため、選定されません。

(2) 一次評価の結果通知

一次評価の結果は、令和 8 年 3 月 23 日（月）午後 6 時までに、全ての参加者に電子メールにて通知します。

また、一次評価を行わなかった場合においても、令和 8 年 3 月 23 日（月）午後 6 時までに、全ての参加者に電子メールにてその旨を通知します。

### (3) プレゼンテーション

①日時：令和8年3月26日（木）

②会場：上尾市役所4階401会議室（上尾市役所本庁舎4階）

提案者ごとのプレゼンテーションの開始時間等の詳細については、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』にて通知します。

※日程が変更になる場合は、別途連絡します。

③出席者：1提案者3名以内（本業務の管理者、担当者は必ず出席すること）

④実施時間：1提案者50分以内（プレゼンテーション40分、質疑応答10分）

⑤内容：

提案書の順番に沿って、アピールポイントや提案書で表現しきれないイメージについて説明してください。

また、提案書中「(i) システムの基本仕様」については、実際のシステム操作がイメージできるよう、デモンストレーションを行ってください。デモンストレーションにあたっては、次の点を中心に説明してください。

- ・ ページ作成の基本的な操作方法
- ・ ページ公開における一連の申請フロー
- ・ リンク切れチェック等のページ管理や組織情報等基本情報の管理、災害等緊急時の切替機能などの各種管理機能
- ・ SNS 等への他媒体への連携機能
- ・ その他特徴的な機能

⑥その他

- ・ 提案書やデモンストレーション用操作画面のいずれにおいても事業者名は表示させないこととし、事業者名を伏せてプレゼンテーションを行ってください
- ・ 追加資料の配布は禁止します。ただし、デモンストレーション用操作画面の投影を除く。
- ・ プロジェクター及びスクリーンは市が用意します。その他、必要な機器は参加者が準備してください。

### (4) 契約候補者の決定

プレゼンテーション実施後、評価委員会による評価を行い、プレゼンテーションに参加した全ての提案者の順位を決定します。その結果、最終順位が上位1番目の提案者を契約候補者とします。

また、最終順位が上位2番目の提案者を次点の契約候補者とします。

### (5) 評価結果の通知

プレゼンテーションに参加した全ての提案者に、「公募型プロポーザル方式評価結果通知書」を通知します。

## (6) その他

### ①失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ア 参加申込み及び提案に係る提出書類の提出日、提出場所、提出方法が本要領に適合しない場合
- イ 「7.参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載や著しい不備等があった場合
- エ 見積額が契約上限額（総額及び各年度の契約上限額）を超えている場合
- オ プレゼンテーションに遅刻した場合及び参加しなかった場合
- カ 選定の公平性を害する行為があったと認めた場合
- キ 上記ア～カに定めるもののほか、提案に当たり、著しく信義に反する行為等、評価委員会委員長が失格であると認めた場合

### ②その他

プレゼンテーション及び評価委員会は非公開とし、選定結果に対する異議申立ては受理しません。

## 12.結果の公表

選定結果については、令和8年4月6日（月）にホームページで公表する予定です。

## 13.契約の締結

契約候補者に選定された者は、本市と協議のうえ、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。

契約候補者が、何らかの理由により契約に合意・締結しなかった場合は、次点の契約候補者を新たな契約候補者として協議を行います。

## 14.その他留意事項

- (1) 本プロポーザル方式に参加する費用は、全て提案者の負担とします。
- (2) 提出された全ての書類は、提出後の修正又は変更を一切認めません。
- (3) 提出された全ての書類は、一切返却しません。
- (4) 提出書類の著作権は、作成した提案者に帰属します。ただし、契約候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。また、本市が本プロポーザル方式の結果報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

- (5) 提案書の責任者がやむを得ない事情により交代する場合は、本市と協議し、事前に承認を得てください。
- (6) 本プロポーザル方式に係る情報公開請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、提出書類の公開について判断します。
- (7) 今回の募集については、契約日以降の事業の準備行為として実施するものであり、災害等により事業を中止することもあります。その場合、本市は提案に要した経費についての補償等は一切行いません。