

# 東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託 詳細説明書

## 1. 目的

東吾妻町（以下「当町」という。）では、町政情報を町民に対し分かりやすく発信することを目的として、町公式ホームページを公開し、適宜改修を行ってきた。しかしながら、令和3年度のリニューアルから5年が経過し、現在使用しているコンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）のサポートが令和8年度末をもって終了することから、安定的な運用、セキュリティの確保及び将来の拡張性の確保が困難となる状況にある。このため、高度化し、かつ、多様化する利用者のニーズに対応し、更なる利便性の向上を図るとともに、長期的に安定した運営管理体制及び運用保守体制を確立することを目的とする。

このため、東吾妻町プロポーザル実施要綱（平成18年5月10日告示第145号。以下「要綱」という。）に基づく公募型プロポーザル方式により、新たな公式ホームページの公開及びCMSの導入に係る業務について広く提案を求め、技術力、実績、品質、経費、職員負担の軽減、持続性その他の事項を総合的に審査し、最も優れた提案書を選定するとともに、その提出者を本業務委託の履行に最も適した受託候補者として選定する。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務内容

次に記載のとおり。

- ①東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託説明書
- ②東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託詳細説明書（以下「本詳細説明書」という。）
- ③別紙「東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）

## 3. 問い合わせ先及び各種書類の提出先

東吾妻町役場 総務課 秘書広報係

〒377-0892 群馬県吾妻郡東吾妻町大字原町 1046

電話：0279-68-2111

メール：[hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp](mailto:hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp)

## 4. 提案上限額

予算上限額 7,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

注）ホームページリニューアル、CMS 導入等の業務に要する経費並びにホームページ公開日から令和9年3月31日までの運用及び保守業務に要する経費を含む。

## 5. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 6. スケジュール

告示及び説明書の公表	令和8年7月2日(木)
説明書等に関する質問受付期間	令和8年7月2日(木)から令和8年7月9日(木)まで
説明書等に関する質問に対する回答	随時回答 (令和8年7月17日(金)までに回答)
参加表明書受付期間	令和8年7月2日(木)から令和8年7月29日(水)まで
提案書提出者の選定結果の通知 (一次審査結果の通知)	令和8年8月3日(月)
提出要請書に関する質問受付期間	令和8年8月4日(火)から令和8年8月10日(月)まで
提出要請書に関する質問に対する回答	随時回答 (令和8年8月19日(水)までに回答)
提案書・見積書等提出締め切り	令和8年8月27日(木)
プレゼンテーション及びヒアリング	令和8年9月2日(水)
提案書の特定結果の通知 (二次審査結果の通知)	令和8年9月11日(金)
被特定者と発注事業の内容(仕様及び 要件定義事項等)の協議	～令和8年9月18日(金)
契約締結	令和8年9月24日(木) (予定)

## 7. 参加資格要件

本プロポーザルへの参加者は、参加表明書提出時点で次に掲げる資格要件等を満たす者とする。なお、当町は、要件を満たしていないと判断した者について、契約締結前にあっては失格とし、契約締結後にあっては契約を解除することがある。

- (1) 当町において対象事業の競争入札参加資格を有していること。  
(ぐんま電子入札共同システム 令和8・9年度 物品・役務の競争入札参加資格者名簿の営業品目名において「役務等の提供－イベント・企画・デザイン・制作」又は「情報処理」に登録されている者であること。)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- (3) 東吾妻町建設工事請負業者等指名停止措置要綱(平成18年3月27日告示第26号)による指名停止を受けていないこと。
- (4) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- (5) 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立て、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立て、会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第64条の規定による改正前の商法(明治32年法律第48号)に基づく整理開始の申立て若しくは通告がなされていない者であること。

- (6) 東吾妻町暴力団排除条例（平成 24 年 12 月 19 日条例第 20 号）第 2 条の規定に該当しないこと。
- (7) 障害等が生じた場合に迅速に対応できる体制であること。
- (8) 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。
- (9) 「別紙 データセンター要件一覧」の要件を満たすデータセンターからサービスを提供すること。

## 8. 説明書等に関する質問書の提出及び回答

提出書類	質問書（別紙様式 7） 1 部
提出場所	<a href="mailto:hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp">hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp</a>
提出方法	上記宛に電子メールにより提出すること。
受付期限	令和 8 年 7 月 1 0 日（金）まで。
最終回答日	令和 8 年 7 月 2 3 日（木）
回答方法	質問者に対して随時回答を行うとともに、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、質問に対する回答を取りまとめ、町ホームページに掲載する。なお、質問者名は公表しない。

## 9. 参加表明書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書を提出すること。

- (1) 提出期限  
令和 8 年 8 月 3 日（月） 午後 5 時まで
- (2) 提出先  
本詳細説明書「3.問い合わせ先及び各種書類の提出先」のとおり。
- (3) 提出方法  
持参又は郵送による。郵送の場合は、提出期限必着とする。なお、持参は土・日曜日及び祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (4) 提出書類
  - ①参加表明書（別紙 様式 1）
  - ②会社概要等整理表（別紙 様式 2）
  - ③協力会社に関する調書（別紙 様式 3）（該当する場合のみ）
  - ④業務実績書（別紙 様式 4 - 1）
  - ⑤業務実施体制調書（別紙 様式 4 - 2）
  - ⑥配置予定技術者調書（別紙 様式 4 - 3）
  - ⑦別紙 CMS 要件一覧表  
記載されている項目について、提案の CMS において対応可能な場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に記載すること。  
なお、有償によるカスタマイズで対応可能な場合は金額を記載すること。

⑧別紙 データセンター要件一覧

記載されている項目について、既に対応している又は対応可能である場合は「○」を、対応不可能のケースは「×」を記載すること。

⑨その他

過去3年以内に行政機関等から違法若しくは違反行為等による勧告又はそれに類似する行政処分若しくは罰則などを受けたことがある場合は、勧告、行政処分及び罰則内容並びにその後の対応について報告すること。（任意様式）

⑩電磁的記録媒体（CD-R または DVD-R）

①から⑨までを格納したもの

(5) 提出部数

① 15部（正本1部・副本14部）

ただし、電磁的記録媒体は1部のみとする。

## 10. 提案書提出者の選定（1次審査）

(1) 審査の実施

当町は、「9. 参加表明書の受付」により参加表明書を提出した者（以下「参加者」という。）の審査を「別紙 提案書提出者選定基準表」に基づき行う。なお、参加表明書を提出した者が1者であっても当該審査を実施する。

(2) 提案書提出者の選定

当町は、(1)の審査により評価点の上位から概ね3者までを提案書提出者として選定する。

(3) 審査結果の通知

当町は、令和8年8月6日(木)以降、参加者全てに対し、電子メールにより審査結果を通知する。

(4) 提案書の提出要請

当町は、(2)により選定された提案書提出者に対し、(3)の通知と併せて提案書の提出要請書を送付する。

(5) 審査結果説明請求

選定しなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を除く。）に、次のとおり書面により、非選定理由について説明を求めることができる。

①記載事項

東吾妻町長宛に作成し、説明を求める者の名称、代表者名、主たる事務所の所在地、連絡先、担当者名及び非選定理由について説明を求める旨を記載し、社印及び代表者印を押印すること。

②提出先

「3. 問い合わせ先及び各種書類の提出先」のとおり。（土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）

③回答

説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（土日祝日を除く）以内に書面により行う。

## 11. 提案書・見積書の提出

当町は、提案書の提出を要請された者からの提案書の提出を受け付ける。

### (1) 提出期限

令和8年8月27日（木） 午後5時

### (2) 提出先

本詳細説明書「3.問い合わせ先及び各種書類の提出先」とおり。

### (3) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

### (4) 提出書類

- ①提案書（別紙 様式5、様式5-2）
- ②見積書（別紙 様式6）
- ③電磁的記録媒体（CD-R または DVD-R）
  - ①から②までを格納したもの

### (5) 提出部数

- ①15部（正本1部・副本14部）  
ただし、電磁的記録媒体は1部のみとする

### (6) 提出物について

#### ①提案書（別紙 様式5、様式5-2）

- 1)提案書は、「別表1 提案書記載事項」に掲げる事項を満たすよう作成すること。ただし、提案書のページ順について指定はしない。
- 2)本詳細説明書又は仕様書その他の要件等に適合しないものであって同等以上の提案がある場合は、その差異を明記すること。
- 3)提案書のサイズは、日本産業規格A4判（一部A3判資料の折込み使用可）とし、様式5、様式5-2により作成すること。ただし、様式5-2は任意様式に代えても差し支えない。
- 4)提案書の枚数に制限は設けない。

#### ②見積書（別紙 様式6）

本業務の一式についての見積りを提出すること。

- 1) 運用開始から令和9年3月31日までのランニングコストも含め、各種内訳がわかる見積書とすること。
- 2) 運用開始後の保守・運用費用5年間分（令和9年4月1日以降、令和9年度～13年度の単年度ごと。）について、それぞれ内訳が分かる見積書（保守費用及びSSL証明書費用その他の一切の費用を含む）も提出すること。

3) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

(7) 提出要請書に関する質問書の提出及び回答

①提出書類

質問書（別紙様式7） 1部

②提出場所

[hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp](mailto:hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp)

③提出方法

上記②宛に電子メールにより提出すること。

④受付期限

令和8年8月10日（月）まで。

⑤最終回答日

令和8年8月19日（水）

⑥回答方法

質問者に対して随時回答を行うとともに、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、質問に対する回答を取りまとめ、町ホームページに掲載する。なお、質問者名は公表しない。

## 12. 提案書の特定（2次審査）

(1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

当町は、提案の内容確認や補足説明を受けることを目的として、「11. 提案書・見積書の提出」により提案書を提出した者（以下「提案者」という。）によるプレゼンテーション及び東吾妻町プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）によるヒアリングを行う。

①プレゼンテーション及びヒアリングの日程等

- 1) 令和8年9月2日（水）
- 2) 東吾妻町役場（予定）

※時間、場所等の詳細は、提案者にのみ、別途通知する。

②プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法

提案者ごとにプレゼンテーション及びデモンストレーション並びに質疑応答を行う。なお、審査順序は受付順とする。

- 1) プレゼンテーション及びデモンストレーション・・・30分（時間配分は任意）
- 2) 質疑応答・・・20分

③出席者

計3名までとする。

④留意事項

- 1) プレゼンテーション及びヒアリングは、提出した提案書に基づき実施するものとし、追加資料の提出や使用は一切認めない。

2) プレゼンテーション及びヒアリングは、当町が用意するスクリーン及びプロジェクターを利用できるものとするが、プロジェクターに接続するパソコン等の端末は提案者が持参すること。なお、当日使用するスクリーン及びプロジェクターの仕様については、提案者にのみ、別途通知する。

3) プレゼンテーション及びヒアリングに応じない場合は、辞退したものとみなす。

(2) 審査の実施

審査委員会は、「11. 提案書・見積書の提出」により提出された提案書の審査を「別紙 提案書特定基準表」に基づき行う。

(3) 提案書の特定

審査委員会は、(2)の審査により評価点が最も高い提案書を特定する。

(4) 審査結果の通知

当町は、令和8年9月11日（金）以降、提案者全てに対して電子メールにより審査結果を通知する。

(5) 審査結果の公表

当町は、令和8年9月中旬に東吾妻町公式ホームページに審査結果を掲載する。

(6) 審査結果説明請求

提案書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を除く）に、次のとおり書面により、非特定理由について説明を求めることができる。

①記載事項

東吾妻町長宛に作成し、説明を求める者の名称、代表者名、主たる事務所の所在地、連絡先、担当者名及び非特定理由について説明を求める旨を記載し、社印及び代表者印を押印すること。

②提出先

本詳細説明書「3.問い合わせ先及び各種書類の提出先」のとおり。（土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）

③回答

説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（土日祝日を除く）以内に書面により行う。

## 13. 契約締結

(1) 当町は、「12. 提案書の特定（2次審査）」により特定した提案書の提出者（以下「被特定者」という。）

と、提案書の内容をもって契約に係る協議を行い、その内容を決定の上、随意契約により契約を締結する。

ただし、被特定者が要綱第5条第3項の規定に該当することとなった場合又は特別な事由により契約を締結しない場合若しくは協議が不調となった場合は、その特定を取り消し、要綱第5条第3項の規定に該当しないもので審査委員会の評価順位が次順位のものを被特定者として協議を行う場合がある。

なお、契約の締結は東吾妻町契約規則（平成23年8月31日規則第14号）に基づいて行う。

(2) 当町は、提案書に記載された事項を、仕様書及び提出された「C M S機能要件一覧」と併せて、前項の契約に係る仕様書の内容を構成するものとして取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するため当町が必要と認める場合は、当町と被特定者との協議により、項目の追加、変更若しくは削除又は金額の変更を行うことがある。

## 14.提出書類の取扱い

- (1) 提出書類の返却は行わない。
- (2) 各書類の提出期限以降の差替え、訂正、不足書類の追加や再提出等は一切認めない。ただし、当町の判断により補足資料等の提出を求める場合がある。
- (3) 参加者又は提案者が提出した書類の著作権は、その提出者に帰属するが、当町は、本プロポーザルに関する公表や審査のための作業、その他当町が必要と認める場合は、提出者の承諾なく無償で使用するものとする。
- (4) 提案書の内容は、社会情勢、制度改正その他やむを得ない事情により柔軟な対応を要する場合があるため、当町がその全部の実施を保証するものではない。
- (5) 参加者又は提案者が提出した書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、出典を明示するとともに、その書類の提出者が全て著作権者の承諾を得ておくこと。

## 15.その他留意事項

- (1) 参加者及び提案者が次のいずれかに該当する場合は失格となる。
  - ①提案書提出者を選定する日時までに「7.参加資格要件」を満たさなくなった場合。
  - ②参加表明書及び提案書等の提出方法及び提出期限を遵守しなかった場合。
  - ③提出した書類等に虚偽の内容が記載されている場合。
  - ④提出書類に記載した本業務従事者が変更になる場合、又は本業務に従事できなくなった場合。ただし、やむを得ない事情があるものとして審査委員会が認める場合は、この限りでない。
  - ⑤審査委員会の委員や事務局等、本業務の関係者に本業務に関する助言を求めたり、不正な接触を行う等、選定結果に影響を与えたりするような不誠実な行為を行った場合。
  - ⑥その他、審査委員会が不適格と認めた場合。
- (2) 提出書類の作成及び提出並びにヒアリング及びプレゼンテーション参加の経費は参加者及び提案者自らの負担とする。
- (3) 当町から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、参加者又は提案者は速やかに書類の提出に応じること。
- (4) 本詳細説明書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、当町と被特定者が協議の上、当町が定める。

別表1 提案書記載事項

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要及び公共団体実績について、以下の点を踏まえて記述。 (1) 会社概要、経営状況 (2) 提案内容と同様又は類似の業務実績
2	本業務に対する取組	本業務に対する取組方針、それに向けた提供体制並びに具体的な改善点及び対応策について、以下の項目に従い主要なポイントを記述すること。 (1) 基本的な考え方、業務への理解 (2) 提供体制 (3) 業務スケジュール (4) 課題分析・独自提案
3	サイト構成・デザイン	リニューアルホームページの構築に対する提案を、以下の項目を定め記述。 (1) サイト構成・構造 (2) 検索性・ユーザビリティの向上 (3) トップページデザインや構成、各ページのデザイン (4) 効果的な独自提案
4	アクセシビリティへの対応	(1) 対応実現方法 (2) アクセシビリティの維持・アクセシビリティチェックの機能性 (3) アクセシビリティ対応への実績 (4) 構築及び保持に係る当町職員の負荷 (5) アクセシビリティ対応への実績
5	提案CMSの機能	(1) CMSのコンセプト (2) コンテンツの作成・公開方法 (3) コンテンツの管理方法 (4) 機能改善について (5) 組織変更や人事異動に係る各種管理機能 (6) 緊急時の機能 (7) その他機能
6	データ移行	(1) データ移行の方法・支援内容 (2) 当町職員の負荷・役割 (3) 移行ページが予定ページ数を超えた場合の対応 (4) データ移行作業中に追加された情報の移行対応
7	操作研修	操作研修の時期・方法・その他
8	運用・保守方法	(1) サービスを提供するデータセンター、システムの安定性、セキュリティの確保及び保守運用支援内容 (2) 障害発生時の対応方法 (3) 災害発生時の対応方法
9	構築スケジュール	(1) 構築スケジュール表 (2) 当町と事業者の作業の役割分担
10	その他	特記事項等があれば記載。

## 別紙 データセンター要件一覧

### 東吾妻町ホームページリニューアル業務委託

※1：要件に完全一致しないものの、要件と同等以上の品質及び信頼性等が担保可能な場合も、要件に準ずるものとする。

※2：参加表明書提出時における注意事項

①記載されている項目について、既に対応している、または対応可能である場合は「○」を、対応不可能の場合は「×」を記載すること。

なお、「×」の場合は参加資格を有しない。

②※1に該当する場合は、対応可否欄には「○」を記載し、備考欄にその方法又は手段等を記載すること。

No.	項目	対応可否	備考
<b>1. 建物</b>			
1-1	日本国内に所在すること。		
1-2	データセンターの周囲に、消防法による指定数以上の危険物製造設備および危険物貯蔵設備がなく、隣接建物から延焼防止のために、十分な距離が保たれていること。		
1-3	建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策および水害等を防止する措置が施されていること。		
1-4	JIS規格に準拠した避雷設備、およびIEC（国際電気標準会議）の内部雷保護システム・機器の雷サージ保護システムに対応した雷対策を講じていること。		
1-5	震度6強クラスの地震発生時にも、サービス提供可能な耐震または免震構造であること。		
1-6	自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。		
<b>2. セキュリティ</b>			
2-1	建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。		
2-2	データセンターは24時間365日の有人監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカード等）により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。		
2-3	生体認証による個人レベルでの認証機能または、有人警備によるセキュリティが施されていること。		
2-4	情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）適合性評価制度の認定を受けていること。		
<b>3. ネットワーク</b>			
3-1	庁内とデータセンター間の通信回線には、強固なセキュリティを確保すること。		
3-2	ネットワークは冗長化とし、電気通信事業者の障害にも対応できるようマルチキャリアに対応すること。		
3-3	現行システムの応答時間と遜色がなく、作業に支障のない快適な通信速度を確保すること。また、将来的にデータ量が増加することを考慮すること。		
<b>4. サーバルーム</b>			
4-1	サーバールームのラックは、鍵付きラックを使用すること。		

4-2	サーバールーム内には監視カメラが設置され、サーバールーム内を監視、および記録することができること。		
4-3	サーバールームの出入り口には、生体認証による入退室管理システムを設置し、不正侵入などに対する監視、および管理処置などの防止措置が施されていること。		
4-4	サーバールームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガスやハロンガス）の消火設備を設置していること。		
4-5	屋外側の窓、外壁、天井および床からの水の浸入が無いこと。		
4-6	室内の環境は、腐食性ガス、振動、塵埃が発生しないこと。		
4-7	防湿、防塵対策が施されていること。		
<b>5. 電力設備</b>			
5-1	サーバールームの電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。		
5-2	電源会社から2系統以上（本線・予備線）で受電していること。		
5-3	電源供給設備は多重化されており、24時間365日電源の安定供給が可能であること。		
5-4	無停電対策として、電源が冗長化されており、UPSが設置されていること。		
5-5	商用電力の供給が停止した場合、非常用自家発電設備により停止から1分以内（この間はUPSから電力供給）に電力が供給できること。		
5-6	自家発電装置の燃料容量は24時間以上継続運転が可能な保有量であること。		
5-7	電源の法定点検はサーバー等の設備を停止することなく実施できること。		
5-8	サーバールームの受電容量以上の非常用自家発電設備等が設置されていること。		
<b>6. 空調設備</b>			
6-1	サーバールームには、室内の負荷発熱に対応した空調能力のある24時間365日連続運転が可能な空調機が複数台設置されていること。		
6-2	サーバールームには、専用の空調システムにより、温度、および湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること。		
6-3	温度、湿度は機器などの安定稼働に影響を及ぼさないよう、適切な温湿度に保たれていること。		
<b>7. 保守</b>			
7-1	監視ソフト等により、サーバやネットワーク機器の稼働状況を常時監視し、一日複数回は目視による監視を行うこと。		

別紙 CMS要件一覧表

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

【記入要領】

- ・対応可能な項目は対応可否欄に「○」を入力すること。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）
  - ・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。
  - ・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。
  - ・対応不可の場合は「×」とし、その理由を備考欄に記載すること。
- ※機能一覧の機能名や名称等の表現について意味や用途が同じであれば異なっても差し支えない。  
 ※点数評価：重要度「必須」の項目については減点方式とし、「×」を-5点（減点）とする。  
 重要度「有用」の項目については加点方式とし、「○」は2点、「△」は1点とする。  
 （「有用」項目数28個：56点満点）

1. 基本要件					
No.	分類	詳細	重要度	対応可否	備考
1	基本要件	導入するCMSは、過去に国、都道府県、市区町村等の自治体において導入実績がある製品であること。	必須		
2		端末台数やユーザー数、ページ数やテンプレート数の増加により、ライセンス料が変動しないこと。	必須		
3		CMS利用にあたって、各職員のクライアント端末に特別なアプリケーション等をインストールすることなく、ウェブブラウザから利用できること。	必須		
4		各職員のクライアント端末からWebブラウザを通してID・パスワード認証にてログインができること。	必須		
5		生成されるコンテンツデータ（ページ）については、HTML5以上の規格に準拠し、Web標準に配慮した文書構造を持つこと。	必須		
6		アクセシビリティツールによる、コンテンツの音声読み上げ機能に対応していること。	必須		
7		日本産業規格JIS X 8341-3:2016に準拠し、ページ全体が等級AA以上の達成基準を満たすことが出来る機能を有すること。	必須		
8		UTF-8の文字コードに対応すること。	必須		
9		データと表示スタイルを完全に分離し、表示スタイルは全てスタイルシートで管理すること。	必須		
10		閲覧者が画面をA4縦型で印刷する際、ブラウザやOSに関わらず内容が損なわれずに印刷できること。	必須		
11		デバイスの画面サイズに依存しないレスポンシブデザインとすること。	必須		
12	カテゴリ分類	管理者は、カテゴリの追加・変更・削除ができること。	必須		
13		カテゴリ分類ごとに、カテゴリトップページを作成すること。	必須		
14		ページ作成時に、掲載するカテゴリ分類を容易に選択できること。なお、1つの記事ページについて複数のカテゴリ分類を登録できること。	必須		
15		作成済みの記事ページを、別のカテゴリに容易に変更することが可能なこと。	必須		
16	カテゴリ分類は、異なる視点に基づいた分類属性を付与できること。たとえば、対象別視点（グローバルメニュー）と目的別視点（ショートカットメニュー）等、異なる視点の分類に付与できること。	必須			
17	ナビゲーション	全てのページにトップへ戻るリンクを設定し、統一した所定の位置に表示すること。	必須		
18		各ページにパンくずリストを自動生成できること。	必須		
19		各ページにグローバルナビゲーション・ローカルナビゲーションを自動生成できること。	必須		
20		サイトマップを自動生成できること。	必須		
21	記事ページが公開された際、ナビゲーションも自動更新され、公開終了時にはそれらを自動的に削除すること。	必須			
22	サイト内検索	キーワードでサイト内のページが検索できるよう、検索の入力フォームを全ページに配置すること。	必須		
23		検索結果のページは他のページと同様、同じ体裁のヘッダー、フッターを表示させ、閲覧者には別サイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。	必須		
24		検索結果のページは、広告表示が行われないようにすること。	必須		

別紙 CMS要件一覧表

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

【記入要領】

- ・対応可能な項目は対応可否欄に「○」を入力すること。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）
- ・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。
- ・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。
- ・対応不可の場合は「×」とし、その理由を備考欄に記載すること。
- ※機能一覧の機能名や名称等の表現について意味や用途が同じであれば異なっても差し支えない。
- ※点数評価：重要度「必須」の項目については減点方式とし、「×」を－5点（減点）とする。
- 重要度「有用」の項目については加算方式とし、「○」は2点、「△」は1点とする。
- （「有用」項目数28個：56点満点）

2. サイト管理					
No.	分類	詳細	重要度	対応可否	備考
25	基本機能	ログインアカウントの権限には、管理者・承認者・作成者があり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。	必須		
26		各担当者や所属部署により、コンテンツのグループごとに編集権限を設けることができること。	必須		
27		複数ユーザーが同時にログインできること。	必須		
28		管理者は、CMSで作成可能な全てのページを編集する権限があること。	必須		
29		コンテンツ、新着情報、イベント情報、緊急情報等の記事を作成・編集・削除ができること。また、掲載した記事を一覧から検索することができること。	必須		
30	ユーザー管理	管理者は、ユーザーの登録・更新・削除を行えること。また、ユーザーの操作権限・ID・パスワード等の管理ができること。	必須		
31		登録できるユーザー数には上限がないこと。または十分な数を登録できること。	必須		
32	組織管理	管理者は、組織情報（部署名・電話番号等）の管理ができること。	必須		
33		登録できる組織の数には上限がないこと。または十分な数を登録できること。	必須		
34	緊急管理	トップページに緊急情報を掲載できるエリアを設け、情報を表示できること。	必須		
35		緊急情報は、掲載日、タイトル、リンク先がある場合はリンクの指定を行うことができること。	必須		
36		緊急時に備え、テキスト中心の緊急時専用トップページを作成できること。	必須		
37		管理者は、簡易な操作で緊急時向けトップページに切り替えられること。	必須		
38	承認管理	作成者から承認者への2段階以上の承認ルートがあること。	必須		
39		各部署ごとに異なる承認ルートを設定することができること。	必須		
40		承認依頼、承認完了、取り下げ、差し戻しの際には各担当者へメールで通知されること。また、取り下げや差し戻しの際にはコメントを記載できること。	必須		
41		作成者・承認者は、所属の記事ページの承認状況を確認できること。	必須		
42		承認者は作成者と同様にページの編集・設定・プレビューができること。	必須		
43		ページを編集し公開する場合は、再度承認フローを通過すること。	必須		
44		管理者は、全てのページを承認ルートに依らず公開できる権限があること。	必須		
45		管理者は、全ての記事ページの承認状況を確認できること。	必須		

別紙 CMS要件一覧表

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

【記入要領】

- ・対応可能な項目は対応可否欄に「○」を入力すること。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）
- ・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。
- ・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。
- ・対応不可の場合は「×」とし、その理由を備考欄に記載すること。

※機能一覧の機能名や名称等の表現について意味や用途が同じであれば異なっても差し支えない。

※点数評価：重要度「必須」の項目については減点方式とし、「×」を－5点（減点）とする。  
 重要度「有用」の項目については加点方式とし、「○」は2点、「△」は1点とする。  
 （「有用」項目数28個：56点満点）

3. ページ作成機能						
No.	分類	詳細	重要度	対応可否	備考	
46	基本仕様	作成者がHTML言語を意識することなく簡単に記事を作成でき、掲載される画面をイメージできる作成画面であること。	必須			
47		カテゴリの設定（紐付くカテゴリを複数設定可能）、タイトル入力、作成部署設定、署名の有無、公開日時設定等の基本情報を設定することができること。	必須			
48		テンプレートを利用したページ作成ができること。テンプレートを使用することで専門知識を持たない一般的な職員でも容易に記事ページの作成ができること。	必須			
49		テンプレートを組み合わせて作成した記事を、ドラッグアンドドロップによりレイアウト変更することができること。	有用			
50		コンテンツデータの入力フォームは、見出し、テキスト、画像、リンク等の各データごとによりパーツ化されていること。パーツは自由に配置変更が可能なこと。	有用			
51		新着やお知らせ等、作成した記事をピックアップ情報としてサムネイルを付けて掲載できること。	有用			
52		掲載情報を、あらかじめ指定したショートカットメニューからダイレクトリンクされるように設定することができること。	必須			
53		作成途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	必須			
54		記事ページ作成時に必須項目に未入力があった場合、警告が表示され修正できること。	必須			
55		記事ページのレイアウト、および記事内容はコピーして再利用ができること。	必須			
56		ひとつのカテゴリに対して、複数のユーザが記事ページの作成権限を持つこと。	必須			
57		ページの作成日や更新日を自動でページ内に表示できること。	必須			
58		アクセシビリティ	アクセシビリティに配慮した文字の大きさ、配色で情報が掲載されること。	必須		
59			複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、作成された記事ページのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。	必須		
60	画像の代替テキスト(ALT属性)が入力されていない場合は、警告を表示すること。		必須			
61	任意の単語を登録し「使用禁止」と「文字列変更」の設定ができること。「使用禁止」の場合は警告が表示され、「文字列変更」の場合は自動的に単語が置換されること。（例：「子供」→「子ども」）		必須			
62	登録した語句を含む別の単語を入力しようとした際、「使用禁止」や「文字列変更」の対象とならないよう除外できること。（例：使用禁止「バカ」を含むが「バカンス」は登録可能とする）		必須			
63	画像の代替テキスト(ALT属性)が入力されていない場合の警告又は「使用禁止」である単語の警告その他の警告等が表示された場合に、対処無く承認依頼をすることは不可能とする制限を設定できること。	有用				
64	ページ管理	記事ページに公開日、または最終更新日が自動的に表示されること。	必須			
65		記事ページの状況（公開中、非公開、承認済み、編集中等）を、視覚的にわかりやすく表示すること。	必須			
66	ページ検索	記事ページに設定したタイトルや公開日、カテゴリ等の基本情報で、記事ページの検索が行えること。	必須			
67		検索条件として、カテゴリ名、タイトル、担当、承認状態、掲載期間等複数条件を指定しての検索が可能なこと。	必須			
68	画像・添付ファイル	画像ファイルやWord、Excel、PDF等の各種文書ファイルは、ファイルを選択して記事ページに直接添付ができること。	必須			
69		画像にリンクやキャプションを設定できること。	必須			
70		添付した文書ファイルの種類（Word、Excel、PDF等）、アイコン、ファイルサイズが自動で表示されること。	必須			
71		添付する画像や文書ファイル等の種類、容量を統一して制限できること。	有用			

別紙 CMS要件一覧表

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

【記入要領】

- ・対応可能な項目は対応可否欄に「○」を入力すること。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）
- ・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。
- ・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。
- ・対応不可の場合は「×」とし、その理由を備考欄に記載すること。

※機能一覧の機能名や名称等の表現について意味や用途が同じであれば異なっても差し支えない。  
 ※点数評価：重要度「必須」の項目については減点方式とし、「×」を-5点（減点）とする。  
 重要度「有用」の項目については加算方式とし、「○」は2点、「△」は1点とする。  
 （「有用」項目数28個：56点満点）

72	リンク	公開前の記事ページに対してリンク設定ができること。（新規に作成した記事ページのURLが公開前に確認できること）	必須		
73		記事ページのURLは、一覧画面や編集画面でわかりやすく表示されていること。	必須		
74		リンク先が外部サイトである場合は、別ウィンドウで開くことができること。	必須		
75		記事ページ公開開始時に、パンくず、指定したカテゴリインデックス・ローカルナビゲーションおよびサイトマップにページタイトルをリンク名としたリンクが自動生成され、公開終了時にそれらが自動削除されること。	必須		
76	公開設定	記事ページ作成時に公開日時・終了日時を指定して、自動公開・自動終了ができること。また、公開期間を無期限で設定できること。	必須		
77		公開期間の設定において、公開日時・終了日時を30分単位で設定できること。	必須		
78		現在公開中のページを直接編集し公開日を指定することで、予約した日時にページが差し替えることが可能なこと。なお、既存のページ内容は予約をした日まで保持されて公開されていること。	必須		
79		承認されたページは、指定した公開日時にタイムラグなく即時公開されること。	必須		
80	プレビュー	プレビュー機能があること。また、パソコン版およびスマートフォン版のプレビューを表示できること。	必須		
81	署名	作成した記事ページの定位置に、記事の問い合わせ先または担当部署情報（電話番号・メールアドレス等）を自動的に表示できること。	必須		
82		あらかじめ登録してある複数の署名から任意に選択し、記事ページに表示できること。	有用		
83		組織情報の変更に伴い、署名情報を一括で修正ができること。	有用		
84	地図	Googleマップを利用した地図機能を埋め込み・掲載ができること	必須		
85	動画・音声	YouTube動画を埋め込み・掲載ができること。	必須		
86	SNS連携	主要SNSのシェアリンクを自動表示できること。	有用		

4. その他の機能					
No.	分類	詳細	重要度	対応可否	備考
87	問い合わせ（アンケート）フォーム機能	複数の問い合わせ（アンケート）フォームが作成、編集、削除ができること。また、登録できるフォームの数に上限がないこと。	有用		
88		フォームは指定した公開日・削除日に、自動公開・自動削除できること。	必須		
89		サンクスメール（自動返信メール）送信の有無の設定ができること。	有用		
90		各設問は、択一方式（ラジオボタン）、複数選択可（チェックボックス）、プルダウンメニュー、自由記入欄のほか、一般的なフォームのスタイルを採用できること。	必須		
91		入力項目には、必須・任意の設定ができること。また注釈を記載できること。	必須		
92		投稿者が送信前に入力内容を確認し送信することができること。	必須		
93		投稿があった旨の通知メールが、あらかじめフォームごとに設定した担当部署、担当職員又は承認者に送信されること。	必須		
94		同時に複数のフォームが設定できること。同時に開設できるページ数に上限がないこと。	有用		
95		フォームの投稿には一意の番号を自動採番できること。	有用		
96		管理者は、フォームで送信された内容を一覧で確認でき、対応状況等を確認できること。	必須		
97	送信された内容は、CSVファイル等で保存・出力ができること。	有用			

別紙 CMS要件一覧表

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

【記入要領】

- ・対応可能な項目は対応可否欄に「○」を入力すること。（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）
  - ・保守対応で実現可能な場合も「○」とするが、備考欄に「保守対応」と記入すること。
  - ・代替案で対応可能な場合は「△」とし、備考欄に代替内容を記入すること。
  - ・対応不可の場合は「×」とし、その理由を備考欄に記載すること。
- ※機能一覧の機能名や名称等の表現について意味や用途が同じであれば異なっても差し支えない。  
 ※点数評価：重要度「必須」の項目については減点方式とし、「×」を-5点（減点）とする。  
 重要度「有用」の項目については加算方式とし、「○」は2点、「△」は1点とする。  
 （「有用」項目数28個：56点満点）

98	イベント機能	各イベント情報の記事ページにリンクが設定されたイベントカレンダーが自動生成でき、月ごとに集約表示できること。	有用		
99		記事ページ作成時に公開期間を設定し、公開されるタイミングで自動掲載されること。	必須		
100		イベント情報に掲載する日程は、連続する日・単日・複数日等の設定ができること。	有用		
101		イベントのカテゴリを分かりやすいアイコン等で表示できること。	有用		
102		イベント情報の記事ページも、通常の記事ページと同様に作成・編集・削除・検索が行えること。	必須		
103	FAQ機能	カテゴリ別表示が可能なFAQページ（よくある質問ページ）の情報を作成・更新・削除できること。	有用		
104		FAQページ（よくある質問ページ）には、関連ページへのリンクや問い合わせ先を容易に設定できること。	有用		
105		カテゴリによる検索、キーワードによる検索が可能であること。	有用		
106	新着機能	新着情報に掲載した情報は、指定する新着情報エリア（トップページ、カテゴリトップページ等）に、公開されるタイミングで自動掲載されること。	必須		
107		新着情報に掲載した情報は、自動的に掲載した日付の降順で表示され、表示しきれない情報は新着情報一覧ページに別途表示できること。	必須		
108		新着情報エリア（トップページ、カテゴリトップページ等）に、「NEW」「新着」等のアイコン表示ができること。	必須		
109		新着情報エリア（トップページ、カテゴリトップページ等）に表示できる件数を、任意に指定できること。	有用		
110	RSS	サイト全体あるいはカテゴリごとの新着情報を、RSSフォーマットで出力できること。	有用		
111	システムログ	管理者は、全ての操作ログが一覧で見ることができること。	有用		
112		システムログは、ユーザーや権限、種別等で検索をすることができること。	有用		
113	アクセス解析	ページごとのアクセス件数、検索キーワード等が取得できること。	有用		
114		閲覧者の使用するブラウザ・OS・モニタサイズが集計できること。	有用		
115		閲覧者の接続ポイント（都道府県）が集計できること。	有用		
116		解析結果は、CSVファイル等で保存・出力できること。	有用		
117		庁内LANからのアクセスと、外部からのアクセスを区別して集計できること。	有用		

# 別紙 提案書提出者選定基準表

## 東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

評価項目	評価の視点	具体的な評価指標 (この業務での判断基準)
事業遂行力・技術者体制	事業を遂行するための人員体制は十分か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトマネージャー、ウェブデザイナー、CMSエンジニア等の主要人員の配置計画の具体性</li> <li>・プロジェクトマネージャーのCMS導入実務経験年数</li> </ul>
事業執行技術力	当該事業を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	過去3年以内の地方公共団体へのCMS導入実績件数 (協力会社によるものを含む。)
	当該事業を遂行するために必要な知識・経験を有しているか(自社)	過去3年以内の地方公共団体へのCMS導入実績件数 (自社) ※共同企業体、JV、共同事業体又はコンソーシアム等においては代表となる者(企業)における実績件数。
地域精通度・地元理解	東吾妻町の特性や小規模自治体の事情を理解しているか	群馬県内の自治体での業務実績
倫理観・コンプライアンス	社会的責任を果たす姿勢があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する取組(ISMS等)</li> <li>・過去の不正・違反歴の有無</li> </ul>
CMSの要件	CMSの必須要件を十分満たし、有用な要件に対応可能か	別紙 CMS要件一覧 のとおり
データセンターの要件	データセンターの要件を十分満たしているか	別紙 データセンター要件一覧 のとおり

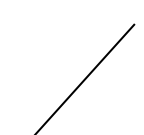
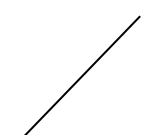
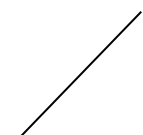
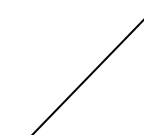
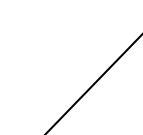
No.	項目	内容（評価観点／基準）	配点
<b>提案書評価（プレゼン含む）</b>			
1-1	会社情報	自治体HPのリニューアル、CMS導入の実績が豊富か	10
2-1	本業務に対する取組	本業務の趣旨や事業への理解をしているか	20
2-2	本業務に対する取組	提供体制について、HPの構築に当たり実績のある人員体制となっているか	
2-3	本業務に対する取組	課題分析、改善策の提案及び公開までのスケジュールが具体的に提示されているか	
2-4	本業務に対する取組	当町の現行HP課題も踏まえ、より良いHPに向けた独自提案があるか	
3-1	サイト構成	【ナビゲーション】必要な情報が見つけやすいメニュー・カテゴリ構成か	60
3-2	サイト構成	【ナビゲーション】必要な情報にたどり着きやすい工夫された構成か	
3-3	サイト構成	【ユーザビリティ】全体的に分かりやすいサイト構造となっているか	
3-4	サイト構成	【ユーザビリティ】情報分類は分かりやすいか	
3-5	サイト構成	【ユーザビリティ】サイト内検索は、検索性向上の対策ができているか	
3-6	サイト構成	【ユーザビリティ】ページ間の回遊性改善の対策がなされているか	
3-7	デザイン	【トップページ・スマートフォンページ】閲覧者が直感的に使いやすく、当町の将来像を感じられる提案か	40
3-8	デザイン	【サブページ（記事ページ等）】迷わず必要な情報へたどり着くための工夫があるか	
3-9	デザイン	【インフォメーション・トピックス】閲覧者の目につきやすく、カテゴリごとに整理されているか	
3-10	デザイン	【その他のページ（メニュー・所属ページ等）】工夫されたデザイン・構成があるか	
4-1	アクセシビリティ	考え方及び具体的な実現方法が提示されているか	20
4-2	アクセシビリティ	適合レベルAA以上に準拠した実績が提示されているか	
4-3	アクセシビリティ	記事作成を含む維持・チェック体制により準拠状態を保てるか	

No.	項目	内容（評価観点／基準）	配点
5-1	提案CMSの機能	CMS全体の見やすさや配置はどうか	75
5-2	提案CMSの機能	開発製品の性質はどうか	
5-3	提案CMSの機能	コンテンツの作成・公開方法が明確で使いやすいか	
5-4	提案CMSの機能	ページの管理・作成・編集方法は分かりやすいか	
5-5	提案CMSの機能	必要機能に限定したカスタマイズ画面にできるか	
5-6	提案CMSの機能	保守内で各種カスタマイズ要望に柔軟に対応できるか	
5-7	提案CMSの機能	ページ作成時のプレビュー画面は分かりやすいか	
5-8	提案CMSの機能	組織改正等に伴う各種管理機能への理解・対応はどうか	
6-1	リニューアル支援	移行予定ページ数を超えた場合の対応	20
6-2	リニューアル支援	データ移行作業中に追加された情報への対応	
7-1	操作研修	操作研修及び人事異動・増員時の追加研修への対応	10
8-1	運用・保守方法	サーバ・バックアップ・ネットワーク・管理運用保守の内容は信頼できるか	40
8-2	運用・保守方法	【定期保守】運用・保守体制や支援内容はどうか	
8-3	運用・保守方法	【障害発生時】連絡体制など保守範囲はどうか	
8-4	運用・保守方法	【災害発生時】緊急情報配信・画面切替・連絡体制などはどうか	
9-1	その他	有効な仕組みや対応により、HPが効果的な成果を上げられる提案か	10

No.	項目	内容（評価観点／基準）	配点
<b>デモンストレーション評価</b>			
10-1	基本操作	記事作成等の基本操作は直感的かつ簡単に使えるか	36
10-2	基本操作	WordやExcel等のファイルをコピー＆ペーストで簡単に貼付できるか	
10-3	基本操作	画像貼付時に代替テキスト入力が必要となっているか	
10-4	基本操作	アクセシビリティチェック機能は分かりやすいか	
10-5	基本操作	画面・メニュー構造やコンテンツ管理方法は分かりやすいか	
11-1	その他	他社にはない機能が魅力的で、運用側も扱いやすいか	10

<b>価格評価</b>			
12-1	価格評価		40
12-2	保守価格評価（5年分）		

<b>提案書提出者選定審査（一次審査）結果</b>			
13-1	提案書提出者選定基準表に基づく審査結果による		86

<b>提案書 （プレゼン）</b>   305点	<b>デモ</b>   46点	<b>価格評価</b>   40点	<b>一次審査</b>   86点	<b>合計</b>   477点
--	---	---	--	--

(様式1)

## 参加表明書

令和 年 月 日

東吾妻町長 齋藤貴史 様

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

令和8年7月2日付けで公告のありました次の対象業務に係る公募型プロポーザルに参加を希望します。

なお、東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託詳細説明書「7. 参加資格要件」をすべて満たすとともに、提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

- 1 対象業務 東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託
- 2 添付書類
  - ① 様式2 会社概要等整理表  
(会社概要等の参考資料及び情報セキュリティに関する認証を取得済みであることを証する書類の写しを添付)
  - ② 様式4-1 業務実績書  
(当該業務の契約内容等が確認できる書類の写しを添付)
  - ③ 様式4-2 業務実施体制調書
  - ④ 様式4-3 配置予定技術者調書(プロジェクトマネージャー)  
(雇用状況に関する資料、及び、業務実績の契約内容等が確認できる書類の写しを添付)
  - ⑤ CMS機能要件一覧表
  - ⑥ データセンター要件一覧
  - ⑦ ①から⑥までを格納した電磁的記録媒体

(連絡先) 会社・部課名 :

氏 名 :

電 話 :

F A X :

E-mail :

※電磁的記録媒体はCD-R又はDVD-Rとする

(様式2)

## 会社概要等整理表

参加 表明 者	会社（団体）名	連絡 担当 者	所 属
	所 在 地		役職・氏名
	ホームページアドレス		電話番号（内線）
			F A X
	E-mail		

### 会社（団体）の概要

設 立 年 月		資本金 (百万円)	
売上金 (百万円)		従業員数 (人)	
支社（支店）		関 連 会 社	
情報セキュリ ティに関する 認証等 <sup>※1</sup>			

※会社概要等の参考資料（パンフレット等）を添付すること

※共同企業体、JV、共同事業体又はコンソーシアム等（以下「共同体等」という。）においては任意の様式として差し支えないが、代表となる者（企業）を明示するとともに、共同体等を構成する者（企業）についてそれぞれ当様式の記載事項に準ずるものを併せて提出すること

※1 情報セキュリティに関する認証を取得済みであることを証する書類の写しを添付すること

(様式3)

## 協力会社に関する調書

(該当する場合のみ記入)

参加表明者名 \_\_\_\_\_

「東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託」に関し、次の者を協力会社として業務を受託することについて合意しております。

協力事業者

再委託先又は協力を受ける相手先及びその理由（企業の技術的特徴等）について

担当業務分野	
住 所	
商号又は名称	
代表者氏名	
協力を受ける内容及び理由	
主な業務実績	【連携業務】  【その他】

※記載欄が不足する場合は、行を追加しても差し支えない（複数ページ可）

※業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること

※業務の主たる部分を再委託してはならない

(様式4-1)

## 業 務 実 績 書

参加表明者名 \_\_\_\_\_

### 同種業務実績

年度	業務名	発注機関名	履行期間・業務の内容	特徴等	契約金額

※請負った業務を記載し、当該業務の契約内容等が確認できる書類の写しを添付すること

※実績は令和5年度から令和7年度の3年間で完了した国又は地方公共団体等が発注した類似業務を対象とする

※様式3を提出する場合は当該協力会社の実績も記載して差し支えないが、その際は当該協力会社の実績であることを明記すること

※共同企業体、JV、共同事業体又はコンソーシアム等においては代表となる者（企業）以外の実績も記載して差し支えないが、その際は代表となる者（企業）以外の実績であることを明記すること

※記入欄が不足する場合は、行を追加しても差し支えない（複数ページ可）

(様式4-2)

## 業務実施体制調書

参加表明者名

役割	概要			
プロジェクト マネージャー	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月
ウェブデザイナー	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月
CMS エンジニア	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月
技術者	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月
技術者	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月
技術者	フリガナ 予定者名		主な 担当作業	
	関連資格		実務年数	年 か月

- ※ 資格欄には、本業務に関する資格を記入すること
- ※ 記入欄が不足する場合は、行を追加しても差し支えない（複数ページ可）
- ※ 実務年数は令和8（2026）年7月1日時点とし、1か月未満の日数は切捨て表示する
- ※ 自社（共同企業体、JV、共同事業体又はコンソーシアム等にあつては代表となる者（企業））において直接的かつ継続的な雇用関係にない者について記載する場合は、その者と直接的かつ継続的な雇用関係にある企業等の名称を明示すること

(様式4-3)

## 配置予定技術者調書（プロジェクトマネージャー）

参加表明者名 \_\_\_\_\_

フリガナ 氏名				所属・役職	
関連資格					
CMS 導入実務経験					
勤務期間	所属（会社名等）	業務内容			
合計勤務期間	年 月				
同種・類似の業務実績（3件まで）					
業務名称	発注機関	規模等	業務概要	履行期間	
				～	年 月 年 月
				～	年 月 年 月
				～	年 月 年 月
手持ち業務の状況（令和8（2026）年7月1日時点）					
業務名称	発注機関	規模等	業務概要	履行期間	
				～	年 月 年 月
				～	年 月 年 月
				～	年 月 年 月

- ※ 配置予定技術者の雇用状況に関する資料（令和8（2025）年7月1日時点で3か月以上雇用していることが証明できるものの写し）を添付する
- ※ 共同企業体、JV、共同事業体又はコンソーシアム等においては、配置予定技術者が直接的かつ継続的な雇用関係にある企業等の名称を明示すること
- ※ CMS 導入実務経験及び手持ち業務の記入欄は、行を追加しても差し支えない（複数ページ可）
- ※ 勤務期間は令和8（2026）年7月1日時点とし、1か月未満の日数は切捨て表示する
- ※ 同種・類似の業務実績について
  - 複数ある場合は、同種を優先するものとし、業務実績としてふさわしいものから順に3件まで記載する
  - 業務概要には、技術的特徴を簡潔に記載する
  - 規模等には、移行コンテンツ数等の規模等を記載すること
  - 記載した業務実績の契約内容等が確認できる書類の写しを添付する
- ※ 手持ち業務について
  - 業務概要には、技術的特徴を簡潔に記載する
  - 規模等には、移行コンテンツ数等の規模等を記載すること

(様式5)

## 提 案 書

令和 年 月 日

東吾妻町長 齋藤貴史 様

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

⑩

次の対象業務について、提案書を提出します。

- 1 業務名 東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託
- 2 提案に関する書類（正本1部及び副本14部）
  - (1) 提案書本文（様式5-2または任意様式）

※A4用紙、片面印刷、横長、横書きとし、文字サイズは原則11ポイント以上とする。  
ただし、図表等についてA3用紙を用いることも可とするが、その際はA4サイズとなるように折り込むこと（Z折り）。
  - (2) 見積書（様式6）及び添付書類
  - (3) (1)及び(2)を格納した電磁的記録媒体

（連絡先）会社・部課名：

氏名：

電話：

FAX：

E-mail：

※押印する印は、「参加表明書（様式1）」に押印した印とすること

※電磁的記録媒体はCD-R又はDVD-Rとする

(様式 5 - 2)

提案


※当様式については適宜変更して差し支えない

(様式6)

## 見積書

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託に係る公募型プロポーザルの実施要項ならびに仕様書等熟覧の上、ホームページの構築に係る費用を以下のとおり見積ります。

令和 年 月 日

業務名：東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託

	千	百	十	万	千	百	十	円

東吾妻町長 齋藤貴史 様

提出者

住 所

会社名

代表者

㊞

電 話

F A X

E-mail

※金額は算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること

※消費税及び地方消費税を含む金額にて提出すること

※押印する印は、「参加表明書（様式1）」に押印した印とすること

※工程別の積算内訳を添付すること

※別途、公開予定後～3月31日までの保守費用と令和9年4月1日以降の年間の保守費用について5年間分のもの（単年ごと）も、工程別に積算した見積書を添付すること

(様式7)

令和 年 月 日

## 質 問 書

東吾妻町長 齋藤貴史 様

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託について、次のとおり質問書を提出します。

会 社 名	
所 属	
担 当 者 名	
メールアドレス	
電 話	
F A X	

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容
1				
2				
3				
4				

※電子メールにて提出すること

メールアドレス : hisyo@town.higashiagatsuma.gunma.jp

※記載欄が不足する場合は、行を追加しても差し支えない (複数ページ可)

(様式8)

令和 年 月 日

東吾妻町長 齋藤貴史 様

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

㊟

## 参 加 辞 退 届

東吾妻町公式ホームページリニューアル業務委託に係るプロポーザルに対し参加表明を行いました。が、次の理由により参加を辞退します。

辞 退 理 由

※押印する印は、「参加表明書（様式1）」に押印した印とすること