

令和 7 年度
長野原町公式ホームページリニューアル事業
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 11 月
長野原町

長野原町公式ホームページリニューアル事業

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

長野原町（以下、「当町」という。）では、町政情報を町民に向けて分かりやすく発信することを目的に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、前回のリニューアルから６年半が経過し、町民を取り巻くデジタル環境の変化等により、充分に対応出来ているとは言えない状況である。高度化・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を行える体制づくり及び運用保守体制を確立することを目的とする。

本事業の目的を遂行するため、当町が求めるホームページの構築・運用に必要な高い技術力や豊富な経験等を有し、品質の確保、コスト削減、職員負担の軽減に加え、将来にわたって持続可能な優れたプランを包括的に提案し、最も優れた事業者を公募型プロポーザルにより選定し、本業務委託の受託者として特定する。

2. 公募型プロポーザルに付する事項

- ① 業務委託名 長野原町公式ホームページリニューアル事業業務委託
- ② 業 務 内 容 「長野原町公式ホームページリニューアル事業業務委託仕様書」及び「CMS機能要件一覧」のとおり。
- ③ 委 託 期 間 契約締結日から令和８年３月２５日まで。
- ④ 提案上限額 ８,８００,０００円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
※１２月議会可決後正式決定する予定。
- ⑤ 担当所属課 長野原町役場 総務課 総務係
〒３７７-１３９２ 群馬県吾妻郡長野原町大字長野原 １３４０ 番地 １
TEL：０２７９-８２-２２４４（代表）
E-mail：soumu2244@town.naganohara.gunma.jp

3. 公募型プロポーザルへの参加資格

以下に掲げる要件を全て満たしていること。

- ① 令和 ６・７ 年度「群馬県の物品・役務の競争入札参加資格定期申請」の審査済であること。または、令和 ８・９ 年度「群馬県の物品・役務の競争入札参加資格定期申請」の書類

の審査中であること。

- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ③ 国又は地方自治体からの指名停止の処分を受けていないこと。
- ④ 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）に基づく精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。
- ⑤ 破壊活動防止法（昭和 27 年法律第 240 号）の適用となっていないこと。
- ⑥ 長野原町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 条）第 2 条の規定に該当しないこと。
- ⑦ 過去 3 年以内に行政機関等から違法又は違反行為等による勧告やそれに類似する行政処分、罰則等を受けたことがある場合、勧告及び行政処分、罰則内容をその後の対応について報告すること。
- ⑧ 直近 2 年間の法人税、消費税又は法人住民税の滞納がないこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 当町同等の人口規模で類似団体において、5 団体以上の導入実績があり、現在も稼働しているシステムを有する者であること。
- ⑪ 構築費用分の初年度分の合計金額（消費税及び地方消費税を含む。）が提案上限額を超えていないこと。

※上記の条件を満たしていないと判断された時点で、契約の解除を行う場合がある。

4. 公募型プロポーザルのスケジュール

①実施スケジュール

11 月 18 日（火）	告示及び実施要領の公表	町 HP に資料掲載
11 月 25 日（火）	質問書の提出期限	
11 月 27 日（木）	質問書に対する回答（予定）	町 HP に資料掲載
12 月 1 日（月）	参加申込書の提出期限	
12 月 4 日（木）	企画提案書等の提出締切（オンラインを希望する者に限る）	
12 月 8 日（月）	プレゼンテーション	発表時間は後日通知 町 HP に資料掲載
12 月上旬	審査結果通知・公表	町 HP に資料掲載
12 月上旬以降	業務委託契約締結	

5. 公募型プロポーザルの各お手続き

① 参加申込書の受付（提出後に辞退される場合は、遅滞なく辞退届を提出すること）

本プロポーザルへの参加を希望する場合、以下により参加申込書を提出すること。

- | | |
|----------|------------------------------------|
| (1) 提出書類 | プロポーザル参加申込書（別紙様式1） <u>1部</u> |
| (2) 提出場所 | soumu2244@town.naganohara.gunma.jp |
| (3) 提出方法 | 上記アドレス宛に電子メールにより提出すること。 |
| (4) 受付期限 | 令和7年12月1日（月）17時まで。 |

② 実施内容等の質問書

本プロポーザルに関して質問がある場合は、以下の方法に受付を行う。

- | | |
|----------|---|
| (1) 提出書類 | 質問書（別紙様式2） <u>1部</u> |
| (2) 提出場所 | soumu2244@town.naganohara.gunma.jp |
| (3) 提出方法 | 上記アドレス宛に電子メールにより提出すること。 |
| (4) 受付期限 | 令和7年11月25日（火）17時まで。 |
| (5) 回答方法 | 質問者に対して行うと共に、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのあるものを除き、質問の回答を取りまとめ、町ホームページに掲載する。なお、質問者は非公表として扱う。 |

③ 企画提案書等の提出

当町の会場にてプレゼンテーションを行う場合

参加申込書の提出後、以下により企画提案書等を準備し、当日持参すること。

- | | |
|----------|-------------------|
| (1) 提出書類 | 下記④の資料を参考に準備すること。 |
| (2) 提出部数 | 部数は後日連絡する。 |

オンラインによりプレゼンテーションを行う場合

参加申込書の提出後、以下により企画提案書等を事前に提出すること。

- | | |
|----------|---|
| (1) 提出書類 | 下記④の資料を受付期限までに下記アドレスに電子メール又は郵送により提出すること 各 <u>1部</u> 印刷は当町で行う。 |
| (2) 提出場所 | soumu2244@town.naganohara.gunma.jp |
| (3) 受付期限 | 令和7年12月4日（木）17時まで。 |
| (4) その他 | オンライン会議用の URL を受付期限までに発行し、資料と併せて送付すること。当日の有効期限切れを防ぐこと。 |

作成にあたっての注意点等

- (A) 企画提案書の用紙は原則 A4 判用紙を使用すること。

- (B) 企画提案書は補足資料を含めて 50 ページ以内とすること。A3 判用紙を使用する場合は 2 ページとしてカウントする。なお、白黒・カラーは指定しません。
- (C) 企画提案書等の作成及び提出に要する費用はすべて参加者の負担とする（オンライン参加の場合を除く。）。
- (D) 追加資料の提出を求める場合がある。
- (E) 企画提案書等は保管用に 1 部複製をする。
- (F) 提案は 1 社 1 案とする。
- (G) 企画提案書は最終ページの「企画提案書の内容」を基づいて作成すること。
- (H) 生成 AI を使用して資料を作成された場合は、注釈等をつけること。

④ 企画提案書等の書類

以下の書類を当日までに準備、又は受付期限までに提出すること。

提出書類
1. 企画提案書（様式任意）
2. CMS 機能要件一覧表 ※1
3. 概算見積明細書 {構築費用分}（様式任意）※2
4. 概算見積明細書 {保守費用分}（様式任意）※3

※1 CMS 機能要件一覧表は対応の可・不可を「○, △, ×」で表示したものを提出すること。

※2 構築費用分について、設計関連費、デザイン費、CMS 導入費、サーバなどの環境構築費、データ移行費、研修費などにかかる全ての費用を記載すること。

※3 保守費用分について、令和 8 年度以降の 5 年度分のハードウェア、ソフトウェア等、システム保守にかかる全ての費用を記載すること。なお、保守費用については 5 年度分は正当な理由がない限り、増額は認めないものとする。

6. 企画提案書の審査及び事業者の決定方法について

① 審査方法

- (1) 本プロポーザルは、企画提案書等によりプレゼンテーション及び質疑応答を実施し、長野原町ホームページリニューアル業務委託プロポーザル審査委員会において審査項目に基づき、評価点を算出し、受託事業者を特定する。
- (2) プレゼンテーション及び質疑応答では、パワーポイント等のプレゼンテーションソフトの使用を認める。
- (3) 当日オンラインによる発表方式も認める。機器の設定等を把握するため、当日までに相談すること。
- (4) 審査項目は別表 2「審査項目及び配点」のとおりとする。
- (5) 審査結果通知は参加者全員に対して書面にて通知する。

(6) 審査会は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けられません。

② プレゼンテーション当日

(1) 実施日 令和7年12月8日(月)

(2) 会場 @長野原(住民総合センター 大ホール)

順番	プレゼンテーション	開始時間	内容
1 番目	プレゼン・デモンストレーション	13 時 00 分	プレゼンテーション・デモンストレーション/40 分 質疑/10 分
	質疑	13 時 40 分	
2 番目	プレゼン・デモンストレーション	14 時 00 分	
	質疑	14 時 40 分	
3 番目	プレゼン・デモンストレーション	15 時 00 分	
	質疑	15 時 40 分	
4 番目	プレゼン・デモンストレーション	16 時 00 分	
	質疑	16 時 40 分	

4 者の場合は上記を予定。また、5 者以上の場合は1次審査(書面)を行い、4 者を決定する。参加申込の締切後に発表順を各参加者に通知する。順番は事務局でくじ引きにより決定する。

(3) 使用環境 大型プロジェクターの投影による発表。

(HDMI ケーブルで接続するため、当町で発表される場合はパソコンを持参すること。その他の発表に係る機材は準備するが、機材の不足に備え、事前に必要なものを確認すること。)

(4) 時間配分 提案者1 者につき、プレゼンテーション及び CMS デモンストレーションを含め(目安 40 分)、ヒアリング(目安 10 分)の合計 50 分を上限とする。なお、入退室、準備等の時間は含まない。

(5) 開始時間 発表順を決定し、個別に通知する。

(6) その他 会場に入室できる方は1 名~3 名までとする(オンラインも同様)。

③ 審査

当日のプレゼンテーションを受け、審査会の報告に基づき、評価点の合計が最も高い候補者及び、次点候補者を決定する。結果を各社宛に文書にて通知するとともに、町公式ホームページにて公表する。提案者が1 社の場合においても審査を実施するものとする。その場合、総合的に評価し、候補者として認めない場合もある。

④ 契約手続

評価点の合計が最も高い候補者と町との間で、業務内容、経費等について再度調整を行

い、協議が整った場合に契約を締結する。協議の末、特別な事情により契約を締結しない場合には次点候補者を契約の候補者とする。

7. プロポーザル参加に係る注意事項

① 失格事項

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出期限、本要領及び仕様書を遵守しない者。
- (2) 企画提案書等の提出書類に虚偽の内容を記載した者。
- (3) 本要領に定める以外の方法により、審査委員又は関係者に本プロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた者。
- (4) 公正な競争の執行を妨げたり、不正な利益を得るための話し合いを行った者。
- (5) 概算見積明細書の金額が、契約上限金額を超えている者。

② 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出（審査に影響を与えない軽微なものを除く。）は認めない。

③ 提出書類の返却

提出書類は理由の如何を問わず、返却しません。

④ その他

- (1) 参加者は参加申込書の提出をもって、本実施要領等の記載内容（下記 9 に同意したもの）とみなす。
- (2) 提出された企画提案書等は、長野原町個人情報保護法施行条例（令和 5 年条例第 4 号）に基づく情報公開請求の対象となることに留意すること。
- (3) 参加辞退をする場合、遅滞なく、参加辞退届出を行うこと。

8. 契約の締結

- (1) 企画提案書等の細部について協議のうえ、長野原町財務規則（平成 19 年規則第 19 号）等の関係法令の規定に基づき、委託契約を締結する。
- (2) 特定した契約候補者と当町との間で行う仕様の詳細事項について、協議が整わなかった場合は審査結果において総合評価が次に高い参加者と協議を行うこととする。
- (3) 契約書の作成に必要な経費は、全て受託者の負担とする。

9. 業務の適正な実施に関する事項

① 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務（写真撮影等）については、町と協議の上、業務の一部を第三者に委託することができる。

② 個人情報の保護

受託者が当該業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、長野原町個人情報保護保護法施行条例（令和5年条例第4号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他、個人情報の保護に努めること。

③ 守秘義務

受託者は、委託義務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。当該業務が完了し、契約が解除された後においても同様とする。

④ 業務の継続が困難となった場合の措置は以下のとおりとする。

（1）受託者の責めに帰すべき事由による場合

受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、町は契約の全部又は一部を解除することができ、委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。この場合、町に損害を与えたときは、その存在に相当する額を、受託者が賠償するものとする。

（2）その他の事由による場合

天災その他、町及び受託者双方の責めによらない事由により、業務の全部又は一部の継続が困難となった場合に、町の承認を得て、当該部分の業務を免れるものとし、町は当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

10. 問合せ先

〒377-1392 群馬県吾妻郡長野原町大字長野原 1340 番地 1

長野原町役場 総務課 総務係

TEL：0279-82-2244（代表）

E-mail：soumu2244@town.naganohara.gunma.jp

別表1 企画提案書の内容

以下は当日のプレゼンテーションにご活用ください。なお、発表項目の順番は別段定めないとする。

	項目	内容
1	会社情報	会社概要及び実績について
2	本業務に対する取組	(1) 基本的な考え方 (2) 提供体制 (3) 現在のホームページの改善点と対応策
3	サイト・デザイン構成	(1) サイト構成・構造の考え方 (2) トップページのデザイン及び下層ページのデザインを1案以上提示 (3) 検索性・ユーザビリティの向上 (4) 閲覧者への誘導方法
4	提案 CMS の機能 (デモンストレーションによる説明も可)	(1) CMS のコンセプト (2) コンテンツの作成・公開方法 (3) ページの管理方法 (4) 拡張性への考え方 (5) SNS との連携 (6) その他機能
5	アクセシビリティへの配慮	(1) アクセシビリティのチェック機能 (2) アクセシビリティの対応実績や配慮面について
6	リニューアル支援	(1) データ移行の方法 (2) 職員の操作研修 (3) 提供マニュアル
7	セキュリティ	(1) サービスを提供するデータセンター (2) システムの安定性 (3) セキュリティの確保
8	運用・保守方法	(1) 障害・災害発生時の対応 (2) 保守運用、対応内容（有償と無償の範囲など）
9	その他	町に最適な独自提案（効果的な情報発信のあり方など）の記述があると望ましい。

別表２ 審査項目及び配点

< 1次審査 >

1次審査は参加申込が5者以上あった場合に実施する。CMS機能要件を審査項目とし、加点合計の上位4者を決定する。4者目が同点の場合は書類審査により決定する。

1. 1次審査

	項目	内容	点数
1	必須項目に○	該当1項目につき、加点	
2	必須項目に△	該当1項目につき、加点	
3	希望項目に○or△	該当1項目につき、加点	
4	必須項目に×	該当が1項目でもあれば失格	
合計			

< プレゼンテーション及び評価点 >

- ① 審査における審査項目、各項目の評価内容及び配点は下表のとおりとし、各審査委員（10名以内）が採点する。
- ② 全ての参加者の中で、各審査委員による評価内容の評価点の合計が最も高い候補者及び、次点候補者を決定する。なお、1者の場合は次点候補者を選定しない。

2. プレゼンテーション（配点： 350点 ）

	審査項目	評価内容	配点
1	構築実績	同規模以上の自治体サイト構築実績や CMS 導入実績を示されており、その実績は豊富であるか。	
2	構築実績期間中のサポート体制	構築期間中のサポート体制が整っているか。	
3	本業務に対する取り組み方針	本業務に対する基本的な考え方、および具体的な取り組み方針が具体的に示されているか。	
		現況の町公式ホームページについて習熟されているか。	
4	デザインと構成	トップページおよびスマートフォン用のページは、本町の魅力を伝えることができるデザインとなっているか。	
		記事ページを含むその他のページは、閲覧者にとって情報が探しやすく、分かりやすい構成となっているか。	
		長野原町らしさが反映されているか。	
5	ユーザビリティ	現状の問題点と改善方法が提示されているか。	
		閲覧者の使いやすさ、およびサイト内検索の向上に関して提案ができていないか。	
6	CMS の機能	ページの作成など、基本操作は分かりやすいか。	

		Wordの原稿やExcel 表などをコピー&ペーストで簡単に貼り付けられるか。	
		公開申請や承認フローが分かりやすいか。	
		組織改編時の管理方法は分かりやすいか。	
		その他、他社にはない機能は魅力的で運用側も扱いやすいか。	
7	アクセシビリティへの配慮	アクセシビリティに対する考え方が具体的であり、アクセシビリティへの対応は妥当であったか。	
8	リニューアル支援	データ移行の方法が具体的であり、役割分担が明確で分かりやすい説明であったか。職員の負担が軽減されているか。	
		職員に対するシステム操作研修の体制、および実施方法、マニュアルについて提示されているか。	
9	セキュリティ	データセンターの体制、システムの安定性、セキュリティの確保(パッチ適用) などについて提示がされているか。	
		サーバ及びネットワークの構築や機器、およびシステムの管理運用・保守の内容が具体的な説明であったか。	
10	運用・保守方法	実装後の保守において、運用保守体制や具体的な支援内容の説明が有益性の高いものであるか。	
		緊急的な保守(障害・災害時)において、連絡体制や保守範囲について提示されているか。	
11	その他	拡張性のあるシステムであるか。	
		町に最適な独自提案などが提示されているか。	
合計			