

川崎町ホームページリニューアル業務委託プロポーザル実施要領

町の公式ホームページを情報発信の基幹ツールと位置づけ、町の魅力を最大限にPRするとともに、利用者にとってより使いやすく、より見やすく、また職員が効率的に更新可能なホームページの再構築を目的とし、本業務委託に最も適した事業者（以下「最優秀者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

1.業務名

川崎町ホームページリニューアル業務委託

2.目的

本業務は、川崎町公式ホームページについて、新たなCMSを導入し、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し鮮度の高い情報をタイムリーに発信できるようにすること及び地域の魅力を多方向へ発信する地域資源を生かしたシティープロモーションの基盤とする、町の情報発信のインフラであるホームページを再構築することを目的とする。

3.業務概要

(1)業務内容

別紙「川崎町ホームページリニューアル業務委託調達仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(2)契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(3)業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで（予定）

※ 本稼働は令和9年3月1日を予定し、契約期間は本稼働後の稼働安定確認期間を含む。

4.提案上限額

12,668,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）

なお、この合計額を超えた提案は無効とする。

5.参加資格

次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 公告の日からプロポーザルの審査の日までに、当町の指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 川崎町暴力団排除条例（平成22年条例第1号）に規定する暴力団及び暴力団員等でないこと又は暴力団員等と関係を有している者でないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 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。
- (7) 「機能要件チェックシート」（様式第8号）の「必須」要件が全て「○」か「△」であること。
- (8) 「(別紙1) データセンター要件一覧」をすべて満たしていること。
- (9) 令和3年度から令和7年度の間、人口2万人以上の市、町、政令指定都市において、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5件以上あること。
- (10) 以下に示すいずれかの認証資格を取得していること。
 - ① ISO9001（品質マネジメントシステム）
 - ② ISO27001（ISMS／情報セキュリティマネジメントシステム）
 - ③ JIS Q 15001（プライバシーマーク）

6.本業務委託に関する公募及び実施スケジュール

項目	日程
公募開始（公告・HP掲載）	令和8年4月28日（火曜日）
参加表明書等に関する質問書の受付期間	令和8年4月28日（火曜日）から 令和8年5月11日（月曜日）16時まで
参加表明書等に関する質問書に対する回答期限	令和8年5月15日（金曜日）17時まで
参加表明書の提出期限	令和8年4月28日（火曜日）から 令和8年5月18日（月曜日）16時まで
第1次審査（書類審査）結果通知	令和8年5月26日（火曜日）
企画提案書等に関する質問書の受付期間	令和8年5月26日（火曜日）から 令和8年6月2日16時まで（火曜日）
企画提案書等に関する質問書に対する回答期限	令和8年6月5日（金曜日）17時まで
企画提案書等の提出期限	令和8年5月26日（火曜日）から 令和8年6月12日（金曜日）16時まで
第2次審査プレゼンテーション審査	令和8年6月19日（金曜日）
最終審査結果通知	令和8年6月23日（火曜日）予定

※最終審査結果の通知後、事前協議を行った後、契約を締結する。

※日程については、変更する場合があります。

7.参加表明書等の提出

(1) 提出書類

番号	提出書類	備考
①	参加表明書兼誓約書(様式第1号)	
②	事業者概要書（様式第2号）	事業者概要が分かるパンフレット等がある場合は、1部を併せて提出すること。
③	役員等調書及び照会承諾書（様式第3号）	
④	業務実績調書（様式第4号）	業務実績調書は地方公共団体（市町）において令和3年度から令和7年度の間人口2万人以上の自治体のCMSの導入を前提とする公式ホームページの構築業務を履行

		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（最大10件まで）を記載すること。
⑤	業務実施体制（様式第5号）	
⑥	業務統括責任者の経歴書（様式第6-1号） 業務主任者の経歴書（様式第6-2号） 担当者の経歴書（様式第6-3号）	
⑦	認証資格に関する調書（様式第7号）	
⑧	機能要件チェックシート（様式第8号）	既に対応している場合は「○」を、代替案により本業務の委託費用内で実現可能な場合で同等以上のことが実施可能である場合は「△」を記入すること。
⑨	履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	写し可
⑩	国税及び地方税納税証明書	未納がないことが確認できるもの。写し可

※ 公募に関する資料、様式等は町ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出方法

持参または郵送(書留郵便など送付記録が残る手段に限る。)、一部電子メールによる。ただし、持参する場合は、開庁日の8時30分から16時00分までに持参すること。なお、郵便事故等について川崎町はその責めを負わない。

(3) 提出期限

6.本業務委託に関する公募及び実施スケジュールのとおり

(4) 提出場所

〒827-8501福岡県田川郡川崎町大字田原789番地の2

川崎町役場本庁舎3階 企画情報課企画調整係担当者名：村坂

電話：0947-72-3000

メールアドレス：kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp

(5) 提出部数（提出書類は長辺綴じにすること。）

正本1部、⑧はエクセルデータでの提出

※⑨、⑩は、発行後3箇月以内のものに限る。

8. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

番号	提出書類	備考
①	企画提案書提出届(様式第11号)	
②	企画提案書(任意様式)	(別紙2) 企画提案書作成要領を確認すること。
③	企画提案見積書(様式第12-1号)及び見積明細書(任意様式)	「11.見積書の作成及び提出」を参照すること。 本業務に係る全体費用を記載すること。
④	令和9年度保守・運用費用参考見積書(様式第12-2号)及び見積明細書(任意様式)	「11.見積書の作成及び提出」を参照すること。 令和9年度以降の単年度のシステム保守にかかる費用を記載すること

※ 公募に関する資料、様式等は町ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出方法

開庁日の8時30分から16時00分までに持参すること。

不備があった場合は受付ができないため、余裕をもって提出すること。

(3) 提出期限

本実施要領「6.本業務委託に関する公募及び実施スケジュール」のとおり

(4) 提出場所

〒827-8501福岡県田川郡川崎町大字田原789番地の2

川崎町役場本庁舎3階 企画情報課企画調整係担当者名：村坂

電話：0947-72-3000

メールアドレス：kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp

(5) 提出部数(提出書類は長辺綴じにすること。)

正本1部、②のみ副本12部

※ 副本に事業者の名称や事業者が特定される情報(ロゴマーク等)は記載しないこと。

9.質問方法

本業務委託に関する質問は、「参加表明書等に関する質問書」(様式第9号)又は企画提案書等に関する質問書(様式第10号)に記入し、下記要領にて提出すること。電子メール送信後に、川崎町役場企画情報課へ速やかに受信確認の電話連絡を行うこと。なお、口頭による質問及び期限を過ぎた質問等、下記の要領以外での質問は一切受け付けない。

(1)質問書提出期限

本実施要領「6.本業務委託に関する公募及び実施スケジュール」のとおり

(2)提出方法

電子メール(kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp)で川崎町役場企画情報課企画調整係に送付

10.質問への回答方法

質疑に対する回答は、本実施要領「6.本業務委託に関する公募及び実施スケジュール」のとおり電子メールにて回答する。

11.見積書の作成及び提出

参加希望者は以下の要領で見積書等を提出すること。

(1)見積書

①企画提案見積書(様式第12-1号)

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、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すべての費用の合計を記載すること。ただし、構築費用の合計金額は12,668,000円以内とする(消費税および地方消費税を含まない)。提案金額が上回った場合は失格とする。

②令和9年度保守・運用費用参考見積書(様式第12-2号)

令和9年度以降の単年度のハードウェア、ソフトウェアなど、システム保守にかかるすべての費用の合計を記載すること。

なお、保守費用については、2年目以降も特別な理由がない限り、増額は認めない。

(2) 見積明細書

①企画提案見積明細書(任意様式)

リニューアル業務に係るすべての費用の各種内訳を詳細に記載すること。

②令和9年度保守・運用費用参考見積明細書(任意様式)

令和9年度以降の単年度のランニングコストにかかる各種内訳を詳細に記載すること。

と。

12. プロポーザル参加の辞退

辞退する場合は、辞退届（様式第13号）を電子メールで川崎町役場企画情報課企画調整係（kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp）あてに送付することとする。

13. 審査方法

審査は、川崎町職員で構成する「川崎町ホームページリニューアル業務事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会の審査による総合的な評価を実施し、最優秀者及び優秀者を各1者選定する。

選定委員会の審査は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(1) 第1次審査（書類審査）

- ① 第1次審査は書類審査にて実施する。参加表明者が多数となった場合は、選定委員会において本実施要領「14.審査項目及び配点」の区分1～2の項目により審査を行い、第2次審査参加者を3者程度に選定、令和8年5月26日(火)に「企画提案書提出者選定通知書」又は「非選定通知書」のいずれかを参加表明者あてに書面及びメールにて送付する。
- ② 第1次審査の内容に対する問合せについての回答は行わない。参加希望者は第1次審査の実施後、不知または内容の不明を理由として異議申立てすることはできない。

(2) 第2次審査（第1次審査通過者のプレゼンテーションによる審査）

第2次審査は、令和8年6月19日(金)に実地（川崎町役場）で実施予定（詳細な開始時間や会場は令和8年6月16日(火)17：00までに提案者に電子メールで通知する。）とする。

プレゼンテーションによる審査を実施し、総合的に判断して最優秀者及び優秀者を各1者選定する。なお、企画提案書を提出した参加者が1者のみの場合であっても審査は実施する。

- ① プレゼンテーションは、本実施要領「14.審査項目及び配点」中の区分3～13について順に行うものとする。
- ② プレゼンテーション（及びデモンストレーション）の時間は45分以内とし、実機を用いたデモを合わせて行う。
- ③ 終了後、15分間の質疑応答時間を設ける。
- ④ 原則、第2次審査の順番は、企画提案書の受付順とする。

- ⑤参加人数は、3名以内とする。
- ⑥プレゼンテーションでパソコン等の機材を使用する場合は、提案者が準備すること。なお、スクリーン及びプロジェクターなどの「投影環境」は川崎町が準備し、投影接続コネクタはHDMI端子を予定している。
- ⑦インターネット環境は提案者で用意すること。
- ⑧提案者は、審査中に事業者名等、自社が特定できるような情報を公表しないこと。
- ⑨プレゼンテーションの際、追加資料の提出及び企画提案書に記載のない事項の説明は一切認めないものとする。
- ⑩プレゼンテーションの際、企画提案書に記載された内容であれば、画面一部の拡大、縮小等を用いた説明も可能とする。
- ⑪プレゼンテーション及び質疑応答は、非公開とする。
- ⑫審査の結果、最高得点提案者の第2次審査の得点が6割に満たない場合は、選定対象としない。

14. 審査項目及び配点

企画提案書及びプレゼンテーションによる審査項目及び配点は以下のとおりとする。

審査項目		評価事項		配点
書類 審査	1	実施体制	実施体制について評価する。(様式第2号から第7号)	35
	2	システム(CMS) 概要・特徴	機能要件チェックシート(様式第8号)について評価する。	15
プレゼン テー ション 審査	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について評価する。	15
	4	構築期間中の サポート体制	構築から運用開始後までの各段階においてサポート体制が充実しているかなどについて評価する。	10
	5	ユーザビリティの向 上	ユーザビリティ向上の取り組みについて、具体的な改善方法について評価する。	30
	6	デザインと構成	サイト構成、トップページのデザイン、シティブロモーションページのデザイン、文字や画像、マルチデバイスの対応、誰が見てもわかりやすく表示されるかなどについて評価する。	30
	7	システムの機能概 要・基本操作	閲覧者及び利用者が使いやすく便利な機能が備わっているか、管理画面が使いやすいか等CMS機能・特徴及び独自機能について評価する。	30

	8	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評価する。	5
	9	データ移行と各ページの問題改善	データ移行の方法および各ページの問題改善への取り組み方針について評価する。	10
	10	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及び実施方法について評価する。	10
	11	スケジュール案	各工程での事業者と本町の役割分担について評価する	5
	12	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	サーバ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守についてについて評価する。	15
	13	追加提案	本町が要求している以外に、有効な機能や地域セールス向上につながる企画について評価する。	10
見積書	14	見積金額	見積額について評価する。	10
	合計			230

15.失格事項

次のいずれかに該当する場合には該当参加者を失格とし、そのプロポーザル提案は無効とする。

- (1)本実施要領4記載の提案上限額を超えている場合
- (2)本実施要領5記載の参加資格及び要件を満たさなくなった場合
- (3)定められた提出方法、提出期限などの条件に適合しないもの
- (4)記載された事項が提出条件に適合しないもの
- (5)提出書類、プレゼンテーション等に虚偽の記載や説明があった場合
- (6)契約が締結できない、または締結の意思が認められない場合
- (7)第2次審査を正当な理由なく欠席した場合

16.契約の手続き

審査結果において、最優秀者に選定された者と協議を行い、予算の範囲内で随意契約を行うものとする。ただし、最優秀者との調整・協議が不調に終わった場合は、優

秀者と協議できるものとする。

17.その他留意事項

- (1)提出された参加表明書及び企画提案書等は、一切返却しないものとする。
- (2)参加表明書及び企画提案書等の提出後は、記載された内容の変更は認めない。
- (3)提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査を行う作業に必要な範囲内において複写することがある。
- (4)プロポーザル実施に関する情報について、川崎町情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合、同条例第7条に規定される不開示情報に該当する部分を除き公開されることがある。公開にあたり、知的財産等の内容が含まれる場合は、参加者の許諾を得るものとする。
- (5)選定委員会の会議は非公開とする。
- (6)プロポーザルの参加、資料の作成、提出に要する費用は参加者の負担とする。
- (7)契約締結後の操作研修のスケジュール等については、川崎町と受託者で別途協議する。

18.問い合わせ先

〒827-8501福岡県田川郡川崎町大字田原789番地の2

川崎町役場本庁舎3階 企画情報課企画調整係担当者名：村坂

電話：0947-72-3000

メールアドレス：kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp