

草加市公式ホームページ
維持管理システム借上げ
公募型プロポーザル募集要領

令和8年（2026年）5月

草加市

1 概要

(1) 業務名

草加市公式ホームページ維持管理システム借上げ

(2) 業務目的

本業務は、草加市公式ホームページ（以下「市ホームページ」という。）の維持管理システム（以下「CMS」という。）借上げにより、草加市職員が容易に市ホームページの作成・更新・管理等を行うことができること、また構築したホームページの適正な運用を行うことにより、利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務効率化を図ることを目的とする。

(3) 履行場所

埼玉県草加市高砂1丁目1番1号 草加市役所市長室広報課

(4) 履行内容

「草加市公式ホームページ維持管理システム借上げ仕様書」のとおり。

(5) 履行期間等

契約締結の日から令和14年1月31日までとする。履行期間における業務内容は次のとおり。

① システム構築業務

契約締結の日から令和9年1月31日までとする。

なお、システム構築後のホームページ公開予定日は令和9年2月1日とするが、詳細な日程は本市と受託事業者で協議の上、決定することとする。

② 運用・保守業務

システム構築後のホームページ公開日から令和14年1月31日までとする。

(6) 業務規模

本業務全体の見積上限額は、73,480,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※ 本業務については、地方自治法第234条の3に基づき、令和8年度～令和14年度までの長期継続契約とする。ただし、令和9年度以降の予算が成立しなかった場合には、本業務についての契約を行うことはできないため、十分に留意した上で応募すること。

※ 上記は契約予定額を示すものではない。契約額及び各年度の支払額は本市と受託事業者で協議の上、決定する。

(7) 借上料の支払い

構築費及び保守運用費を含む契約総額を60か月均等分割し、システム納品翌月より毎月末払いとする。詳細な支払方法及び時期については、契約締結時に別途定める。

(8) スケジュール（ただし、変更が生じる可能性がある。）

No.	内容	日程
1	手続開始の公告	令和8年5月11日（月）
2	参加表明書及び参加資格に関する申立書等の提出期限	令和8年5月25日（月）17時まで

3	提案に係る全ての質問の受付	令和8年5月25日（月）17時まで
4	質問の回答日（期限）	令和8年6月2日（火）
5	企画提案書等の提出期限	令和8年6月12日（金）17時まで
6	一次審査（書類審査）及び結果通知	令和8年6月中旬
7	最終審査（プレゼンテーション審査）	令和8年7月初旬
8	受託候補者の決定及び結果通知	令和8年7月中旬
9	仕様確認・調整、金額の協議等	令和8年7月下旬
10	契約締結	令和8年8月初旬
11	システム構築期間	契約締結の日から 令和9年1月31日（日）まで

2 参加要件等

(1) 参加要件

このプロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、本要領の公告日において、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

- ① 過去5年以内に、国や県、地方自治体において、CMSの導入を前提とするホームページの構築業務を5件以上履行し、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あること。
- ② 国内に法人格があること。
- 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
- ④ 草加市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- ⑤ 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ない者又は民事再生法（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ない者。ただし、手続開始決定がされており、かつ、公告日において本市の再審査を受け、競争入札参加資格を有する者は対象とする。
- ⑥ 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、又はプライバシーマークの認定を受けていること（※認定書の写しを添付すること）。

(2) 失格事項

以下の事項に該当した者は、評価等に関わらず失格とする。

- ① 本要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- ② 提出した書類等に虚偽の記載を行ったとき
- ③ 見積額が見積上限額を超えているとき
- ④ 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- ⑤ その他、本プロポーザルへの参加に当たり信義に反する行為等があったとき

3 応募方法等

(1) 応募方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下の募集期間内に必要書類を直接持参または、郵送（簡易書留）で提出すること。なお、全ての提出書類を電子データで、広報課へ併せて送付すること。

(2) 募集期間

令和8年5月11日（月）から5月25日（月）17時まで
受付時間は平日9時から17時までとし、郵送の場合は必着とする。

(3) 受付場所

〒340-8550 埼玉県草加市高砂1丁目1番地1号 草加市役所市長室広報課

(4) 必要書類

- ① 以下の必要書類のうち、「必須書類」(No. 1～3)は全ての者が提出すること。
なお、「その他」(No. 4)については、必要に応じて提出すること。
- ② 提出部数は各1部とする。

(必要書類一覧)

区分	No.	書類名	様式	備考
必須書類	1	参加表明書	様式1	
	2	会社概要	様式2	
	3	業務実績	様式3	
その他	4	提案検討に係るデータ提供申請書	様式9	提案内容の検討に当たり、任意で提出すること。

4 質問及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問書」（様式8）に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。

受付期間内であれば、複数回の送付も可とするが、可能な限り1回にまとめること。

(1) 受付期間

令和8年5月11日（月）から5月25日（月）17時まで

(2) 提出先

草加市役所 広報課

メールアドレス： kohoka★city.soka.saitama.jp（送信時は★を@に置き換え）

(2) 質問の回答

随時、回答を市ホームページで公開するとともに、令和8年6月2日（火）までに、全ての質問及び回答を市ホームページ上で公開する。

(4) その他

- ① 質問者の名称等については公表しない。
- ② 審査に関する質問については回答しない。

5 企画提案書等提出書類

(1) 企画提案書

企画提案書は1者につき1点の提出とし、その構成等は以下のとおりとする。

① 体裁

A4用紙、横向き、両面印刷、長辺綴じとし、文字サイズは原則12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版に折り込むこと。

② 表紙

「提案書」（様式4）を表紙とすること。

③ 目次

章、節、項について目次を作成し、参照先のページ番号を記述すること。

④ 本編

別紙「企画提案書記述項目一覧」に従い、以下の点に留意し作成すること。

ア 日本語で記述し、専門知識がなくても読めるよう、できる限り平易な用語を用いること。専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること。

イ 要点を明確に分かりやすく記述し、できるだけ少ないページ数に収めること。

ページ数の上限は、表紙、目次等を含めて80ページ以内とする。

なお、A3用紙は2ページ分として扱う。

ウ 「仕様書」の内容はいずれも必須要件であるため、十分留意すること。

エ 本編の各ページには、ページ番号を記述すること。

⑤ 構成

項目番号の付け方は、以下のとおりとする（「企画提案書記述項目一覧」の項目番号に対応）。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上でやむを得ない場合は、応募者側で適宜設定して差し支えない。

章 . . . 1
節 . . . 1. 1
項 . . . 1. 1. 1
以下 . . . (1) 等

(2) CMS等機能要件一覧

- ① 「記入欄」に各項目の対応方法を記述すること。
- ② 「必須項目」は業務遂行上不可欠な項目であるため、1項目でも満たしていない場合は、失格とする。「推奨項目」については、必ずしも満たす必要はないが、審査の参考とする。なお、各機能について、説明が必要な場合やオプションやカスタマイズ

等の代替案で実現する場合は、その内容を補足説明欄に具体的に記入すること。

- ③ オプションやカスタマイズ等の代替案を実現するために追加費用がかかる場合は、「費用見積書」（様式7）に全て記載すること。

(3) 工程表（様式5）

(4) 配置予定者調書（様式6）

過去5年以内の、国や県、地方自治体における、CMSの導入を前提とするホームページ維持管理システムの業務実績について、担当者ごとに作成すること。業務実績については、本業務との類似性、担当区分・業務内容との関連性が分かるように記載すること。記載した業務については、それを証する契約書等の写しを添付すること。

(5) 費用見積書

- ① 構築及び保守等にかかる全ての費用を、「費用見積書」（様式7）及び「費用見積明細書」（別紙）に記載すること。

「費用見積明細書」（別紙）は任意様式とする。

なお、構築費用と保守費用はそれぞれの金額を分けて記載すること。

- ② 企画提案書において、仕様書外の提案を行う場合、及び「CMS等機能要件一覧」において、オプションやカスタマイズで対応すると回答した場合、それらにかかる追加費用も全て見積額に含めて記載すること。

- ③ 契約に当たってリースが必要な応募者は、リース料も含めて記載すること。

(6) 提出書類・提出部数

- ① 企画提案書（提案書（様式4）を表紙とする）

正本1部、副本1部

- ② 企画提案書記述項目一覧及びCMS等機能要件一覧

正本1部、副本1部

- ③ 工程表（様式5）正本1部

- ④ 配置予定者調書（様式6）正本1部

- ⑤ 費用見積書（様式7）正本1部

- ⑥ 費用見積明細書（別紙）正本1部（※）

※⑥費用見積明細書については任意様式とし、応募者独自の様式で提出してもよいものとする。

(5) 提出方法

直接持参または、郵送（簡易書留）で提出すること。

なお、全ての提出書類を電子データで、広報課へ併せて送付すること。

(6) 提出期限

令和8年6月12日（金）17時まで

受付時間は平日9時から17時までとし、郵送の場合は必着とする。

(7) 提出先

〒340-8550 埼玉県草加市高砂1丁目1番地1 草加市役所市長室広報課

6 審査方法

- (1) 選定委員会の設置

本プロポーザル業務に当たり、公平性、透明性、客観性等を確保するため、「草加市公式ホームページ維持管理システム借上げに係る基本方針」（令和8年4月8日市長決裁）に基づき、「草加市公式ホームページ維持管理システム借上げ業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。選定委員会の委員構成は次のとおりとする。

委員長：市長室副室長

副委員長：広報課長

委員：総合政策課長、財政課長、文化観光課長

(2) 審査主体

このプロポーザル業務に関する審査は、選定委員会により行うこととする。

(3) 事務局

選定委員会の庶務を執り行う事務局は、広報課とする。

(4) 一次審査

参加資格の有無や審査書類及び費用見積書について審査する。

なお、審査方法の詳細は、別紙「草加市公式ホームページ維持管理システム借上げ公募型プロポーザル審査基準」（以下「審査基準」という。）のとおり。

(5) 一次審査結果の通知

審査結果は令和8年6月中旬頃に「参加表明書」（様式1）に記載された電子メール宛てに通知する。

なお、この審査結果についての異議等は認めない。

(6) 最終審査

以下①～④の合計得点を算出した上で、選定委員会で審議を行い、受託候補者を選出する。

① プレゼンテーション審査（操作デモンストレーションを含む）

② 企画提案書審査（一次審査で算出した「企画提案書」の採点結果に2分の1を乗じた得点を用いる。）

③ 機能要件審査（一次審査で算出した「CMS等機能要件一覧」の採点結果に2分の1を乗じた得点を用いる。）

④ 価格点

なお、審査方法の詳細は、別紙「審査基準」のとおり。

(7) 受託候補者の決定及び結果通知

最終審査の結果を踏まえて、受託候補者を決定し、令和8年7月中旬頃に郵送で通知する。

(8) その他

選定委員会の審議内容、一次審査での各応募者の得点、プレゼンテーション審査の得点等、一連の審査内容については全て非公開とする。

また、審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。

7 受託候補者の選定

選定委員会により、提出書類及びプレゼンテーションの内容を評価し、評価点数が最高得点となった者を受託候補者として選定する。ただし、最高得点となった者が複数ある

場合は、選定委員会で協議の上、選定する。

なお、最高得点となった者が選定委員会により基準に満たないと判断された場合は、受託候補者を選定せず、選定方法を見直した上で、再公募する。

選定委員会による選定結果は、プレゼンテーション参加事業者全てに書面で通知するとともに、市のホームページで公開する。

なお、プレゼンテーションに応募した時点でホームページの公開にも了承したものとす

8 契約の締結

上記7で選定された者と契約締結の交渉を行う。契約が成立しない場合は、選定委員会による評価点数が高い者から順に、契約締結の交渉を行う。

なお、本提案が採用されたことをもって、提案した全ての内容（金額・仕様・数量等）について契約を保証するものではない。契約内容（金額・仕様・数量等）については市と協議の上、決定するものとする。

9 提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。

- (1) 提出書類が期限内に提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) その他、本募集要領において示した条件等を満たしていない場合

10 その他

- (1) 提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等について、受託候補者選定までの間は、記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。
- (3) 提出された書類等は、一切返却しない。
- (4) 提出された書類等は、本プロポーザルで必要な場合は、複製することがある。ただし、応募者に無断で本プロポーザル以外に使用することはない。
- (5) 提出された書類等については、草加市情報公開条例（平成12年条例第30号）の規定に基づく開示請求があった場合には、対象文書として原則開示する場合がある。
- (6) 配置予定者調書に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、事前に市の了解を得るものとし、変更前と同等以上の能力を有する者とする。
- (7) 正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合は、失格とする。
- (8) 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、市と協議の上定める。
- (9) 「参加表明書」（様式1）の提出後、参加を辞退する場合は、「参加辞退届」（様式10）に必要事項を記入の上、速やかに提出すること。

9 問合せ先（事務局）

〒340-8550

草加市高砂1丁目1番地1 草加市役所市長室広報課

電話 048(922)0549

ファックス 048(922)3041

メールアドレス kohoka★city.soka.saitama.jp (送信時は★を@に置き換え)