

大田区ホームページリニューアル・運用業務
委託事業者提案依頼書（RFP）

令和8年2月
大田区

内容

1 本書について	3
2 事業概要	3
3 背景と目的.....	3
4 課題と展望.....	3
5 リニューアルの基本方針.....	3
6 対象範囲・CMS 利用者.....	4
7 履行期間	4
8 業務体制	4
9 業務内容	5
10 納品物.....	9
11 その他留意事項	9
12 提案書作成方法	11

1 本書について

本書は、大田区ホームページリニューアル業務委託に当たり構築・導入する際の前提条件、委託内容、提案依頼事項等を記したドキュメントである。

各回答様式や見積もりを作成する際は、本書記載の前提条件等を踏まえご提案ください。前提条件や委託詳細を満たせない又は貴社提案と合わない場合は、提案書にその旨を記載ください。

2 事業概要

大田区ホームページリニューアル・運用業務委託

3 背景と目的

大田区ホームページは、CMS の導入から 19 年、前回のシステムリニューアルから 14 年、トップページ等のデザインの見直しを行い、運用を継続してきた。

この間、現行 CMS は、全般的に大きな問題もなく安定的に稼働してきたが、昨今の社会環境下において、自治体 DX が加速している中、ホームページに対しても様々な対応が求められるようになっている。また、スマートフォンでの閲覧率が増えており、スマートフォン中心の情報発信ニーズが高まっている。

こうした現状を踏まえ、各種デバイスに適した表示が可能なウェブデザインの構築、更なるウェブアクセシビリティとユーザビリティの向上を基本に、見やすく、探しやすく、インターネットの技術革新に柔軟に対応できるシステムにするとともに、職員の負担を最小限に、区の魅力や特色を効果的に発信できる公式ホームページにリニューアルすることを目的とする。

4 課題と展望

(1) 多様な通信デバイスへの対応及び最新技術への対応

多様なデバイスへの表示の最適化、アクセシビリティ・ユーザビリティ・検索性の更なる向上及び各種最新技術（AI）の活用といった課題が浮上しているため、今後はあらゆるデバイスの閲覧を想定して情報発信する必要がある。

(2) セキュリティの確保

自治体 Web サイトとして、さらに高い次元でのセキュリティを確保し安心して利用できるものを実現したい。

(3) 自然災害等の緊急時における柔軟な対応

相次ぐ自然災害や感染症拡大等、これらの緊急性の高い事象の発生にあたり、障害を発生させることなく安定稼働させるとともに、特設ページを素早く設置するなど柔軟な対応力をより充実させたい。

(4) 高いユーザビリティ、アクセシビリティの実現

年代や性別、区民や区外在住、国籍や障害などを問わず、多様な属性の利用者がサイトに訪問することを前提に、あらゆる利用者にとっての高いユーザビリティ、アクセシビリティを実現したい。

(5) デザインの見直し

情報発信の正確性や網羅性を重視するあまり、ページ全体が無機質なものになっており、閲覧意欲が沸き上がりにくくなっているのが現状である。ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮しつつ、世間が期待する「大田区らしい」魅力にあふれるサイトを構築したい。

(6) 効率的な業務フローの確立

今回のリニューアルを契機として、CMS 業務の簡素化を行い、業務フローを見直すことで職員の業務負荷の軽減を目指したい。

5 リニューアルの基本方針

以下の基本方針により、サイトリニューアルを実施する。

(1) 目的の情報に素早く到達できるサイト

- ア 検索機能の強化と充実
 - イ グローバルナビゲーション及び第二階層以降の分類、名称の見直し
 - ウ 情報が適切に整理され、目的の情報にアクセスしやすいページデザイン
- (2) ユーザビリティに配慮したサイト及びページデザイン
- ア スマートフォンでの閲覧を最重要視したデザイン
 - イ レスポンシブデザイン
 - ウ 流行を捉えたデザイン
- (3) 情報発信力の強化
- ア 即時に情報発信ができる基盤の構築
 - イ 災害時の情報発信力の強化
 - ウ 障害を回避する仕組み、障害発生時の対応
- (4) 社会のニーズに対応できるサイトの実現
- ア 多様化する社会・区民のニーズに対応できる拡張性、保守体制の確保
 - イ 検索性やコンテンツの理解向上のための生成AI活用

6 対象範囲・CMS利用者

- (1) 本業務目的を達成する対象は、下記ドメインに含まれるコンテンツとする。
- <対象><https://www.city.ota.tokyo.jp/>
- ※再構築後も現在と同じURLを使用すること。
- (2) CMSの利用者として、複数の職員の利用が想定される共通アカウントを500、同時接続数は200以下を想定し、必要なライセンスおよびシステム構成を提案すること。

7 履行期間

- (1) リニューアルシステム開発業務：契約締結の日から令和9年3月31日
ただし、リニューアルシステム開発に伴う新ホームページは、令和9年1月31日には区側の受け入れテストが完了した状態で完成させ、公開開始後から令和9年3月31日までは修正等の対応が可能となるようにすること。なお、公開予定日は区と協議して決定すること。
- (2) 運用・保守業務：新ホームページ公開後から令和9年3月31日
公開後から令和9年3月31日までの運用・保守業務の経費については、あらかじめ、本契約に含めること。なお、令和9年4月1日以降の運用・保守業務は、年度ごとに契約締結するものとし、契約の履行状況によっては、翌年度以降、その契約を更新しないこともある。

8 業務体制

- (1) プロジェクトチームの編成
プロジェクト体制には、本件システムの構築、運用の経験者若しくは有識者を必ずメンバーに加え、計画策定にあたり構築事業者は区に計画内容の説明を行い、合意を得ること
- (2) 担当スタッフにかかる留意点
担当者の変更が生じる場合には、あらかじめ書面をもって区に報告し、区の了承を得た上で、変更すること。その場合においては、本業務に支障が生じないよう、十分に引継ぎを行うこと。
- (3) 組織管理・コミュニケーション管理
ア 本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ区と合意すること。
イ 業務に当たっては区が別途契約するシステム保守事業者（現行ホームページ保守ベンダー、インターネット環境保守事業者等）と調整すること。
ウ 各個別システムに対して共通的に行う連絡・調整については区に確認を行いながら主体的に実施すること。
- (4) 作業場所及び設備

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて区が現地確認を実施することができるものとする。

9 業務内容

(1) プロジェクト管理

ア プロジェクト管理方法

PMBOK1 など、世界的にも標準的な手法として認知されているプロジェクト手法を用いること。また、プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について区と合意したうえ収集すること。区に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

イ スケジュール管理、進捗管理

本業務の履行を滞りなく推進するために WBS を用いてスケジュール管理、進捗管理、課題管理及びリスク管理を実施すること。その際には区の意思決定が必要なタイミングを明記すること。また、進捗状況は進捗報告書を作成し、定期的に区に報告すること。

ウ 進捗会議の実施

(ア) 開催頻度

システムの導入及び検証作業に当たっては、履行期間中、月に1回以上作業内容を報告し、双方協議を行う場として進捗管理会議を月2回以上設定すること。また、区が必要と認めるときには臨時に進捗管理会議を開催すること。

(イ) 会議録の作成

進捗管理会議や軽易な打ち合わせを開催した際には、指示・承認・連絡を受けた事項及び協議事項等その内容を記録し、会議後5開庁日以内に提出し、区の承認を得ること。また回答が必要な事項については、速やかに書面を以って、区に対し回答すること。

(2) WWW サーバ、CMS サーバ及び関連 ASP の設計・構築・試験

区がシステム利用するに当たり必要となる全ての調達物（ハードウェア・ソフトウェア等）について、受託者がサービスとして提供することとする。なお提案にあたっては、別紙1「システム・運用保守要件」、別紙2「CMS機能要件一覧」及び別紙3「サイト内AI検索機能及びAIチャットボット一覧」の各種前提要件を踏まえること。

ア 調達範囲

No	調達内容
1	CMS サーバ（正・副2台構成とする）
2	WWW サーバ（正・副2台構成とする）
3	検証サーバ（CMS サーバと WWW サーバを各1台）
4	CDN（コンテンツデリバリーネットワーク）
5	その他必要なシステム (AI活用のためAPIや問い合わせメール連携等)

※DNS サーバについては調達・管理範囲外となるが、システム利用に必要となる各種レコード情報については、区に情報を提供すること。

イ 要件定義

構築事業者は、区にヒアリング等を実施し、要件の詳細を確認すること。確認する要件としては、機能要件、提案型の要件、運用・保守性要件等やカスタマイズの実施の有無を想定している。ヒアリング結果を反映した要件定義書を作成すること。

ウ 各種設計

要件定義書をもとに移行設計、運用・保守設計（障害対応フローを含む。）等の基本設計を行い、基本設計書を作成すること。作業に当たり、区にヒアリング等を実施し、検討結果を設計書に落とし込むこと。その後、基本設計書をもとにパラメータ値の設定、実装機能の詳細などを定めた詳細設計を行い、詳細設計書を作成すること。

エ システムの構築

基本設計書、詳細設計書に基づき、構築・設定を行うこと。

オ システムテスト

- (ア) ホームページを構成する各要素（①CMSサーバ（正副2台）、②WWWサーバ（正副2台）、③CDN、④検証サーバ、⑤AI活用のAPIや問い合わせメール連携などの追加機能）について、単体及び連携、性能テストを受託者にて実施し、テスト結果に基づく改善を実施すること。なおCMSについては、CMS導入・設定を完了した段階で、区が【別紙2】CMS機能要件一覧に基づき実装機能の動作確認を行い、全てが稼動できる状態になっていることをテスト完了の条件とする。
- (イ) 脆弱性診断テストを行うこと。なおテストは、プラットフォームとアプリケーションの2種類を実施し、「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の「付録A. 各種診断で検出対象とする脆弱性種別」の項目を実施することを原則とする。また診断で指摘されたリスクの内、Middle以上のリスクは解消の上、納品すること。診断に使うツールや範囲を提案すること。

カ 運用テスト

- (ア) 監視・アラート試験を実施すること。
- (イ) 障害時テストを実施すること（フェイルオーバー/フェイルバックの手順が適切に機能するか）
- (ウ) システムバックアップとリストア試験を実施すること。

キ ウェブアクセシビリティ試験

区と協議の上、指定された時期に「JIS X 8341-3:2016」に基づく試験を実施すること。試験の実施については、以下の事項に留意すること。なお、JIS規格は最新のW3C勧告であるWCAG2.2をもとに改訂予定である。改訂が行われた場合には区と協議の上新たな規格に基づく試験を実施すること。

- (ア) 試験を実施するページ案を大田区サイトの中から40ページ選定し、区に提出すること。
- (イ) 試験結果を電子媒体で提出すること、また、結果提出時に「JIS X 8341-3:2016」レベルAAに準拠していないページ（JIS規格の改訂が行われた場合には新たな規格のレベルAAに準拠していないページ）がある場合、レベルAA準拠となるよう具体的な指摘すること。
- (ウ) リニューアル公開時に「ウェブアクセシビリティ方針」ページを作成、公開すること。

(3) サイトデザイン

ア 現行サイトの分析

現状の大田区サイトの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析・整理し、機能改善に関する必要な企画・提案を行うこと。なお現行の利用実態を定量・定性的に把握するため、Google Analytics4等の分析ツールを活用し、流入元・デバイス・地域・新規/リピート、人気ページ・滞在時間・離脱、サイト内検索・申請完了率、読み込み速度を横断的に分析すること。

イ サイト全体のデザイン

- (ア) サイト全体として標準化・統一化されたページデザインとすること。
- (イ) トップページは、「大田区」をイメージできるようなデザインを考案し、2パターン以上提案し、区の承認を得た上で、トップページの作成に取り掛かること。
- (ウ) 様々な目的をもったユーザーが、戸惑うことなく操作できるUIやナビゲーション導線を施すこと。
- (エ) 端末によらずデザインに統一性があり、かつ、端末ごとに適切なレイアウトで表示させるレスポンシブデザインを採用すること。
- (オ) サイト全体のフォントは、ユニバーサルデザインフォントを採用すること。
- (カ) 区と詳細設計を進める中で挙がったデザインについては、原則受託者が作成すること。
- (キ) トップページや下層ページなどで使用するイラストを必要に応じて作成すること。
- (ク) 区議会ページ、イベントカレンダー、よくある質問等5ページについては別でデザイン

作成すること。上記別デザインを構成するに必要なテンプレート・パーツ等も用意すること。

- (ケ) サイトに関する指針・ガイドライン等の基準について、今回のリニューアルに併せて改定を要するもの及び新たに制定する必要があるものについて、区に助言を行い、具体案や他の自治体等の事例を提示すること。
- (コ) 区の特徴、特色等について、世代を問わず広く区内外に魅力的に発信するための助言、具体案の提示を行うこと。
- (サ) 本格的な設計に着手する前に、モックアップや画面遷移を含むプロトタイプを作成し、サービスやシステムの方向性、操作性、導線の妥当性を確認すること。
- (シ) 公開前にユーザビリティテストを実施し、サイト全体の操作性、導線、目的達成度の妥当性を確認すること。テスト対象者は区民や職員を含めることとし、テストのシナリオの作成、及びテスト結果を踏まえた改善案を提示すること。

ウ 災害対応特設ページ

- (ア) 災害用トップページに変更する方法と、通常時のトップページに緊急情報として一部の情報を抜粋して表示する方法（掲示枠の一時的追加）の双方に対応すること。
- (イ) 災害用トップページに切り替えた場合に、通常のトップページにもアクセスできるようすること。
- (ウ) 災害時等に発生が予想されるアクセス集中によるサイト閲覧不具合に対し、サーバの設定を変更することなどにより遅滞なくサイトを閲覧できる方法を設けること。

(4) ページ移行

本サイトの移行は現行ホームページベンダー及び区と十分な協議の上、移行作業を完結すること。なお、本稼働1週間前までの差分データに関しては移行作業を受託者にて実施することとする。

データ移行にあたっては以下の事項に十分留意した上で、最適なデータ移行方法を提案すること。

なお、現行のCMSサーバは、インターネットからアクセス出来ない閉域環境で稼働していることに留意すること。

ア 現行ホームページのページ数は令和8年2月時点で約17,000であり、データ移行の際は内容の精査により適正なページ数（10,000程度を想定）とし、階層構造についてもユーザビリティの観点から修正を行うこと。また内容の精査については、不要なコンテンツの洗い出しやリスト化、代替テキストやコンテンツ構造化といったウェブアクセシビリティに適合していない箇所を洗い出して修正を行うこと。

イ 現行サーバのCMS、WWWで利用していたデータについては原則として全て移行することとする（添付ファイルも含む）。ただし、区との協議の中で、移行が不要と思われるデータ等が挙がった場合にはこの限りではない。

ウ 移行作業の実施においては、作業方法・分担及び移行可能なページ数、目次ページの作成や、見出しなどの構造設定、コンテンツの整形など、移行レベルについて具体的に明示された「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。

エ データの移行は適切に行い、データの誤りや移行漏れがないようにすること。また、データ移行後の確認作業（リンク切れ発生の有無など）についても、受託者にて適切に実施すること。

オ スマホ版サイト含め、移行後にURLが変更する場合は、1年程度リダイレクト設定など適切な作業を実施すること。また、本稼働後に不備が見つかった場合、受託者にて修正作業を実施すること。

カ データ移行時において、住民票の写しの請求等の区民ニーズが高いページやアクセス数が多いページ（50ページ程度）を中心に、文章や表現方法のリライト（見直し、改善）を実施すること。実施に当たっては、対象ページの選定等について区と十分な協議を行うこと。

キ 移行の過程及び公開前については、区が十分な確認を行い、確認の結果生じた問題点を受託者が適切に修正できる期間を設けること。

ク データ移行に際し、必要な情報については区に提示し、必要に応じて現在の受託業者と打ち合わせを実施する等、協議の場を設けること。

ケ 現行ホームページ保守ベンダーからのデータ提供は、最低でも3回を想定し、初回以降の差分データについてもページの精査及び文章や表現方法のリライト作業の対象とすること。

(5) 操作マニュアルの作成

区職員が、CMSの操作に必要な知識や技術、操作方法等を習得するための操作マニュアルを以下の分類で作成すること（動画マニュアルも含む）。

ア 作成者用：コンテンツ作成、承認依頼・更新処理等

イ 管理者用：最終承認・更新処理、テンプレート関係、障害・緊急時対応等

ウ 災害時対応用：災害用トップページ切替手順、トップページへの緊急情報掲載手順、更新処理等

(6) 庁内向けウェブアクセシビリティガイドラインの作成

日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」レベルAAに準拠させるための、区独自のガイドラインを作成すること。なお、JIS規格は最新のW3C勧告であるWCAG2.2をもとに改訂予定である。改訂が行われた場合には区と協議の上、新たな規格に基づくガイドラインの修正をすること。

(7) 職員向け操作研修及び管理者研修の実施（令和8年度）

区職員が、アクセシビリティやコンテンツ作成に必要な知識や技術、操作方法等を習得するための研修を実施すること。

ア 研修については、本リニューアルの内容を熟知し、区職員に対して必要な助言、指導を行うことができる講師を充て、必要に応じて十分な補助者を付けること。

イ 作成者研修及び管理者研修を実施すること。

ウ 研修の対象者数及び実施回数については、以下を想定している。

（ア） 作成者研修 150名程度（2時間×4回。1回あたり最大35～40名を想定。）

（イ） 管理者研修 10名程度（3時間×1回を想定。）

エ 研修用マニュアルやその他の資料、区職員が使用しない講師用パソコンについては受託者側で準備すること。なお、研修用マニュアルやその他の資料については研修実施前に区に電子データで送付し、受託者による資料印刷は不要とする。また、研修受講生がパソコンを使用する内容の研修を実施する場合には、区が受講生用のパソコンを準備する。

オ 研修の実施に際しては、効果的な研修にするための内容、所要時間、研修頻度及び習得を促すための工夫等について、具体的に提案すること（研修用動画を納品するなどの提案も可）。また、アクセシビリティに関する項目については、研修内容に必ず盛り込むこと。

(8) 保守・運用

本業務で開発・構築するシステムは、大田区サイトの運営の根幹となるものであり、障害等で利用できないことによる不利益は極めて重大であることを認識して運用・保守しなければならない。

そのため、日々安定的に稼働し、常に有用かつ安全なシステムであり続けるよう適切な状態の維持及び障害発生の未然防止を図るとともに、万が一の障害等に対しても可能な限り迅速に正常時の状態に復旧させること。以上のことを十分留意し、運用・保守作業については、以下の8項目について別紙1「システム・運用保守要件」を踏まえた上で行うこと。なお、運用・保守作業が円滑に行われるために、必要な資格やスキル等を持った者を配置する具体的な提案を行うこと。

ア 障害対応

イ ソフトウェア保守

ウ ハードウェア保守

エ パッチの提供・適用等

オ 問い合わせ対応

カ 稼働状況やログ等の分析及び報告

キ 総合的かつ具体的なコンサルティング

（ア） 区に対し、本サイト運用等に関するコンサルティングについて、適時適切に行うこと。

（イ） 導入ユーザー同士の意見交換会等を開催する等、導入ユーザーの要望、意見の積極的な

聴取に努め、それを踏まえた CMS の機能拡張について積極的な検討を行うこと。

ク 研修（令和 9 年度以降毎年実施）

区職員がアクセシビリティやコンテンツ作成に必要な知識や技術、操作方法等を習得するための研修を実施すること。なお、研修の実施に際して必要な経費については年間の保守委託料に含めること。

(ア) 研修については、CMS の操作方法やアクセシビリティについて熟知し、区職員に対して必要な助言、指導を行うことができる講師を充て、必要に応じて十分な補助者を付けること。

(イ) 研修の対象者数については以下のとおり。なお、管理者向け研修は実施しない。

作成者研修 50 名程度（2 時間×2 回、1 回あたり 25 人を想定）

(ウ) 研修会場（区施設の使用も可能）、研修用マニュアルその他の資料、講師用パソコン等については、受託者側で準備すること。なお、研修受講生がパソコンを使用する内容の研修を実施する場合には、区が受講生用のパソコンを準備する。

(エ) 研修の実施に際しては、効果的な研修にするための内容、所要時間、研修頻度及び習得を促すための工夫等について、具体的な提案をすること（研修用動画を納品するなどの提案も可）。また、アクセシビリティに関する項目については、研修内容に必ず盛り込むこと。

10 納品物

成果物は以下のとおりとし、機器等の納入時に指定の成果物を紙及び電磁記録媒体等（DVD-R または CD-R）により提供すること。なお電磁的記録媒体等に保存する形式は、PDF または MicrosoftOffice365 で扱える形式とすること。

ア プロジェクト計画書

イ 要件定義書

ウ 環境構成図

エ 概要設計書

オ 詳細設計書

カ 試験計画書

キ 試験結果報告書

ク 運用マニュアル

ケ 操作マニュアル

コ 研修資料

サ 議事録

シ その他プロジェクトで作成した資料

ス 庁内向けウェブアクセシビリティガイドライン

11 その他留意事項

(1) 契約形態

契約形態は、単年度ごとの契約とし、一部作業については実績に基づく単価払いとする。

令和 8 年度は、システム導入に伴う設計構築作業費やデータ移行等の設計構築作業や研修、本稼働後の運用保守作業といった金額が確定しているものと、要件定義を経て実装することとなったカスタマイズの導入に伴う設計構築作業に応じ金額を確定するものとする。令和 9 年 4 月以降の契約は運用保守作業の金額が確定している部分と、オプション作業として運用保守業務において、必要に応じて追加で依頼する作業に基づいて支払うものを想定している。

(2) 契約手続き

選定委員会が契約候補事業者として選定した事業者と業務詳細（仕様内容等）について協議し、業務の発注が整った段階で契約手続きを開始します。大田区標準契約書約款等については、「別添 1_標準契約（その他）約款」、「別添 2_暴力団特約」を参照のこと。なお、契約候

補事業者側の何らかの理由により契約締結に至らなかった場合、次点の事業者を契約候補事業者とする。契約始期は令和8年5月1日を予定している。

(3) 業務の再委託

受託者は本契約について、全部もしくは一部を再委託してはならない。本仕様書に記載の業務を行うに当たり受託者がやむを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容、再委託先・理由等を書面に記載の上、区に申請をし、承諾をされなければこれを行うことはできない。また、再委託の受託者は契約書、本仕様書の内容を遵守し、全ての契約は本契約の受託者が負うものとする。

(4) 知的財産権の帰属等

- ア 本契約における納品物の著作権及び二次著作権は区に帰属するものとする。ただし、本契約における納品物のうち、従来から受託者が著作権を有しているものについては、受託者に帰属するものとする。
- イ 本調達により作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に区へ報告し、承認を得ること。
- ウ 本調達により第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。区は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力処置を講ずる。

(5) 機密保持

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。また、個人情報及び機密情報の取扱いについては「別添3_個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守の上、個人情報及び機密情報の管理状況、履行状況等について、契約締結後6か月ごとに報告すること。

(6) 情報セキュリティに関する受託者の責任

- ア 情報セキュリティポリシーの遵守
受託者は発注者が示す情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、発注者が示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- イ 情報セキュリティを確保するための体制の整備
受託者は発注者のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

(7) 契約不適合責任

検査完了後、本システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、区と協議の上、受託者の責任、負担において、速やかに原因の究明及び是正措置（補修）を無償で実施すること。なお、本件の請求期間は、検査完了後1年以内とする。
ただし、契約不適合が受託者の故意または重過失による場合は、この限りではない。契約不適合により区に損害を与えた場合には、受託者は損害賠償の責を負うものとする。

(8) 特記事項

本業務は、令和8年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する場合、あるいは中断される事態が生じた場合には、発注者と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。

(9) 支払方法

- ア 令和8年度
検査終了後、請求に基づき一括して支払うこととする。
- イ 令和9年度以降
検査終了後、請求に基づき四半期ごとに支払うことを予定している。

(10) その他

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合は、速やかに区と協議を行い、作業を実施すること。

12 提案書作成方法

(1) 提案書構成

提案書は、「表紙」、「本文」、「回答様式」及び「補足資料（適宜）」により構成するものとします。各資料の作成方法等は、以下に示すとおり。

提案書副本には提案者を判別できる社名、代表者名、印、会社ロゴ等を記載しないこと（記載がある場合は、その箇所をマスキング等すること。）

(2) 提案書「表紙」作成方法

「(7) 様式 提案書表紙」で作成すること。

(3) 提案書「本文」作成方法

ア 提案依頼事項への回答

「別紙4 提案書本文依頼事項」に記載している順番に併せて具体的かつ詳細に記載すること。

イ 回答様式に関する補足事項

後述する【回答様式1】～【回答様式3】の備考欄に書ききれない場合や、回答欄だけでは表現が困難である場合は、提案書本文に記載すること。その際は、提案書本文に【回答様式1】～【回答様式3】に記載している項目番号を振るなど項目を特定できるようにすること。なお、○×式で代替提案を選択した場合には、必ず代替案欄又は提案書本文に代替提案の内容を記載すること。また、代替提案を行う際は、そのフローが分かる資料を添付すること。

ウ 提案書本文は日本語で記載し、表紙、目次及びページ番号を付与すること。

エ A4版用紙縦置きに横書きで最大40行程度として下さい。また、大きな図表等は、原則としてA3版とし提案書の中に折り込むこと。

オ 提案書本文のページ数は、最大100ページ以内とすること。

カ 提案書本文の中で、別添資料を参照する必要がある場合には、資料番号、資料名称、該当ページ番号等を記載すること。別添資料の作成方法は、後述「(5) 補足資料作成方法」を参照すること。なお、提案の要旨については、提案書本文に具体的に記載すること。

キ 提案書本文を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有することなく、評価が可能な提案書本文を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。

ク 前提条件や委託詳細を満たせない又は貴社提案と合わない場合は、提案書の関連項目にその旨を記載すること。

(4) 提案書「回答様式」記載方法

ア 【回答様式1】～【回答様式3】については、各回答様式の留意事項を踏まえて回答すること。

イ 【回答様式4】については、【内訳1】導入費用から【内訳3】運用保守業務費用までの各シートの青色のセルに金額、数量、単価等の必要事項を記載すること。シート「総括見積書」には関数を入力しているため、こちらのシートは記載しないこと。ブックの構成は以下のとおり。※提案書本文で提案する内容は必ず見積書の中に費用を含めること。

(ア) 【回答様式】見積書

(イ) 【内訳1】導入（設計・構築・移行等）費用

(ウ) 【内訳2】ライセンス等費用

(エ) 【内訳3】運用保守業務費用

(5) 提案書「補足資料」作成方法

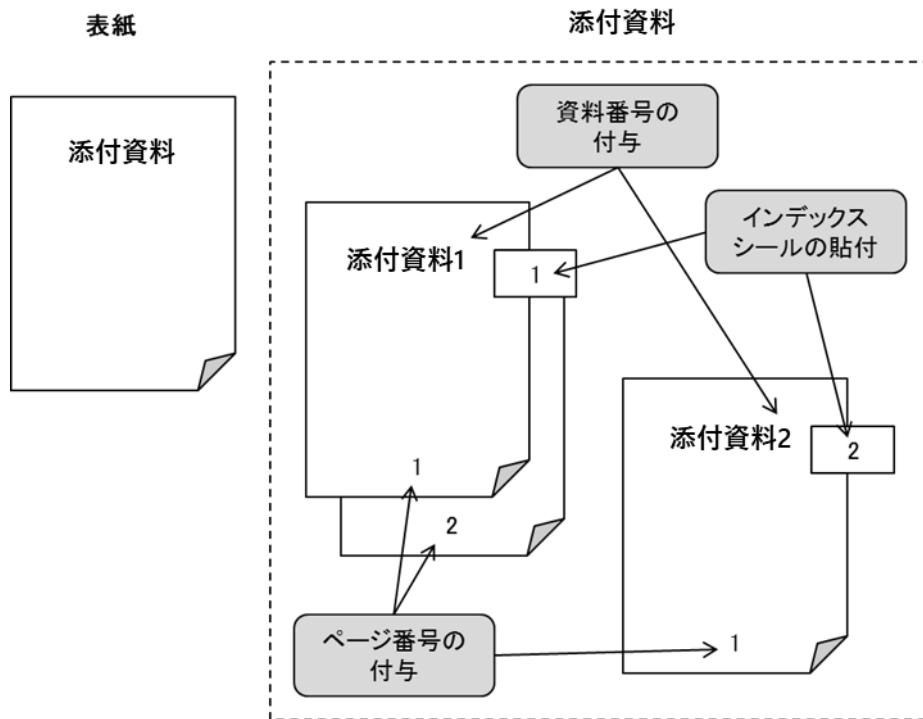
提案書本文内や提案書様式内に記載することが難しい場合は、補足資料として、必要な資料等を添付すること。また、提案者の作業体制に含める要員個人の公的資格等について記載する場合には、証明書等の写し等を添付すること。これらの証明資料やカタログ等の補足資料については、以下に示す事項に従って作成すること。

ア 補足資料の様式は自由としますが、原則としてA4版とする。大きな図表等がある場合はA3版を利用し、折り込むこと。

イ 製品紹介、パンフレット等のカタログを用いる場合は、カタログのコピーを補足資料と

- して添付すること。
- ウ 補足資料には、ページ番号を付与すること。カタログをそのまま使用する場合には、カタログに付与されているページ番号を使用することも可とします。
- エ 補足資料としてカタログを用いる場合には、カタログ内の該当箇所をマーカー等で分かりやすく明示すること。
- オ 次の「【図1 補足資料の作成イメージ】」に従い、補足資料の先頭には、資料番号（1から始まる連続した番号）を付与するとともに、資料番号を付したインデックスシールを貼付すること。

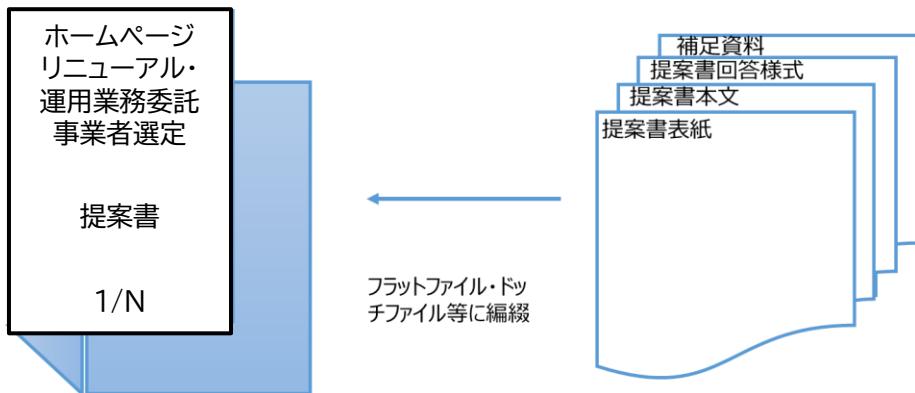
【図1 補足資料の作成イメージ】



(6) 紙媒体での提案書提出時の製本方法

「表紙」、「本文」、「回答様式」及び「補足資料（適宜）」について、以下の「【図2 提案書のイメージ】」のように製本し、提出すること。提案書が2冊以上になる場合には、ファイルの表紙及び背表紙に、案件名に加えて「1/2」、「2/2」等の提案書の順序が分かるような番号等を付与すること。

【図2 提案書のイメージ】



(7) 様式
提案書表紙

(宛先) 大田区長

大田区ホームページリニューアル・運用業務

委託事業者選定提案書

令和 年 月 日

(事業者名)

(代表者職氏名)

(提案責任者名)

(担当者名)