

# 「大空町 町民の利便性向上に向けたWebアプリ構築業務」及び「大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務」公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この実施要領は、令和7年度「大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務」（以下「Web アプリ構築業務」という。）及び「大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務」（以下「オンラインマニュアル構築業務」という。）を委託する事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により企画提案等を求め、その内容及び能力を総合的に比較検討し、最も適格と判断される業者を選定する場合の手続きについて、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

- ① 大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務
- ② 大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務

### (2) 業務内容

別紙①「大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務仕様書」（以下「Web アプリ構築業務仕様書」という。）、別紙②「大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務仕様書」（以下「オンラインマニュアル構築業務仕様書」という。）のとおりに

### (3) 業務期間（構築期間）

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (4) リリース予定日（Web アプリ構築業務、オンラインマニュアル構築業務）

令和8年3月1日

### (5) 提案上限額

- ① 80,300,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- ② 8,800,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

上記金額は、契約時の予定価格となるものではなく、本業務の事業規模を示すものである。上限を超えた提案は無効とする。

## 3 参加資格

本業務のプロポーザルに参加することができる者は、本業務の趣旨を理解し、企画提案関係書類の提出時点で、次の要件のすべてを満たすものであること。

- ① 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ものであること。
- ② 本町の令和7年度物品・役務入札参加資格者登録名簿に登録されている者、又は登録を予定している者。
- ③ 本町による指名停止措置を受けていないこと。
- ④ 国税及び地方税等を滞納していない者。

- ⑤ 法人格を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更等について柔軟な対応ができ、一連の業務を確実に遂行できること。
- ⑥ 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る者又は民事再生法（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る者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑦ 過去5年間（令和2年4月1日～令和7年3月31日）に、地方自治体発注による本案件と同種のDX戦略推進に係る業務を元受として受託し、契約を履行完了し、併せて運用・保守を継続している実績を有すること。
- ⑧ 大空町暴力団排除条例（平成25年条例第2号）に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団関係事業者でないこと。
- ⑨ その他、当該業務担当者との打ち合わせを適切に行うことができる体制・人材を有していること。

#### 4 参加申し込みの留意点

##### (1) プロポーザル実施要領等の承諾

「Web アプリ構築業務」及び「オンラインマニュアル構築業務」のプロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、参加申込書関係書類（提案参加申込書（様式1）ほか）の提出をもって、本要領のほか「Web アプリ構築業務」及び「オンラインマニュアル構築業務」のプロポーザルにかかる関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

##### (2) 提案について

参加希望者は、「Web アプリ構築業務」と「オンラインマニュアル構築業務」の両方を同時に提案すること。「Web アプリ構築業務」「オンラインマニュアル構築業務」のいずれか一方のみを提案することは認めない。

##### (3) プロポーザル参加費用の負担

本プロポーザルへの参加に要する費用は、参加希望者の負担とする。

##### (4) 使用言語及び単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

##### (5) 提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、採用又は不採用に関わらず返却しない。また、本町は、提供された書類は取り扱いに注意するとともに、参加希望者に無断で本プロポーザルにかかる検討以外の目的で使用することはない。

##### (6) その他

本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様等の変更があった場合には、参加希望者に通知する。

## 5 プロポーザル実施スケジュール

|              |                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------|
| 令和7年5月14日（水） | 公募開始の公告                                              |
| 5月23日（金）     | 午後5時30分まで 質問票（様式5）の提出期限                              |
| 5月26日（月）     | 午後5時30分まで 参加申込関係書類の提出期限<br>【提案参加申込書（様式1）ほか】          |
| 5月30日（金）     | 午後5時30分まで 企画提案関係書類の提出期限<br>【企画提案書（任意様式）ほか】           |
| 6月 2日（月）     | 午後5時30分まで 辞退届（様式4）の提出期限                              |
| 6月 5日（木）     | （予定）企画提案（以下、「プレゼンテーション」という。）審査<br>【予備日 令和7年6月10日（火）】 |
| 6月11日（水）     | 審査結果通知、受託候補者決定                                       |
| 6月24日（火）     | （予定）入札日・業務委託契約締結                                     |

## 6 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次のとおり書類を提出すること。

なお、作成書類はA4サイズを基本とするが、図面等A3サイズを使用する際は、A4サイズに折り込んで提出すること。

### (1) 参加申込関係書類

#### ① 提出書類

- ・提案参加申込書（様式1）
- ・事業者の概要がわかる会社概要を添付すること。企業理念（経営方針）、操業年月日、従業員数、資本金、関連会社、事業内容等必要事項の記載があればパンフレット等の提出でよい（任意）
- ・租税を滞納していないことを証明する書類（提出日の3か月以内に発行されたもの）

#### ② 提出期限

令和7年5月26日（月）午後5時30分まで（郵送の場合は必着）

#### ③ 提出方法

郵送（一般書留・簡易書留のいずれか）又は持参

#### ④ 提出部数

1部

#### ⑤ 提出先

099-2392 北海道網走郡大空町女満別西3条4丁目1番1号  
大空町役場まちづくり推進室地域戦略グループ 宛て

(2) 企画提案関係書類

① 提出書類

ア) 企画提案書（任意様式） ※正本には代表者印を押印すること

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企 画 概 要             | ・ 業務目的を踏まえ企画提案の考え方等について簡潔に記載すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 企 画 内 容             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「Web アプリ構築業務仕様書」「オンラインマニュアル構築業務仕様書」に基づき、企画提案の具体的な内容等について記載すること</li> <li>・ 本事業は「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を利用することから他自治体で確立され実績のあるシステムであること、基本的な機能・画面構成などをあらかじめ有しており、委託後に初めて開発作業に着手するような構築手法とはならないこと</li> <li>・ 委託契約期間終了後、保守・運用するにあたって経常的に必要となる経費見込み及びその内訳について記載すること</li> <li>・ 本業務の「重点的に留意すること」（下表参照）に呼応した有効な取組の構築に努めること</li> <li>・ 提案者からの独自提案（特筆すべき事項）がある場合、具体的に記載すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 実 施 体 制             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画提案を遂行する業務実施体制（人員配置を含む。）について記載すること</li> <li>・ 業務目的の達成のため、業務の一部を再委託する場合は、全事業者を明らかにして各々の役割分担を明確に記載すること（再委託方式のほかコンソーシアム方式やジョイントベンチャー方式による実施体制の検討・提案も可とする）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 事 業 計 画             | ・ 全体スケジュール及び業務の進行管理について記載すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 重 点 的 に 留 意 す る こ と | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 町民等が「普段づかい」できること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町民、地元企業、自治会などのコミュニケーションプラットフォームとして、情報共有＋オンライン手続きを実装し、快適・便利に利用していただけるものであること</li> </ul> </li> <li>② データ連携、ID 認証基盤等の装備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域課題の解決を図るために、Web アプリが各種システムやデータとの連携を目指し、それを実現するための API 基盤や ID 認証基盤を Web アプリの機能とすること</li> <li>・ 町民等の意識や社会情勢の変化に応じ、地域課題の解決を図るために提案者をはじめ他の事業者が開発したアプリケーションと Web アプリとの連携が可能となるように、パブリック API が実装・仕様公開が可能とすること</li> </ul> </li> <li>③ 普及・利用促進・利便性向上への積極的な提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web アプリの利用者獲得に向けた広報施策の提案や、町民の利便性向上や町民への行政サービスの向上に資すると思われる機能について</li> </ul> </li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>て、積極的に提案すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・町民のデジタルリテラシー向上、Web アプリの普及定着に向けて、公共施設に加え、提案事業者が用意する施設等も活用してスマホ教室の開催などの提案があること</li> </ul> <p>④ セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Web アプリや他のサービス等の情報を一元化して取り扱うという性格上セキュリティ対策を講じたうえでサービス提供側・利用側双方の積極的な活用を推進すること</li> </ul> <p>⑤ 「自治体 DX・地域社会 DX」を本町と共に推進すること（官民連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民と行政との接点（フロントヤード）の多様化・充実化に対応するためのバックヤードの効率化・集約化を進める必要があり、データーに基づく業務改善を実践するためのノウハウを提供できること</li> <li>・行政分野だけでなく町民生活や地域経済を支える民間企業など地域の多様な主体が連携して、様々な地域課題の解決を図る取り組みを共に推進する意識を有し、その考え方を示すこと</li> <li>・行政のデジタル化に関する基本原則等（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律【デジタル行政推進法】等）、北海道データー連携基盤共同利用ビジョン等を意識し、複数自治体が参画でき（共同構築）、自治体間の情報共有（共同利用）、費用負担低減等により実現・持続可能なデジタル行政推進のための検討ができること</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 上記は最低限必要な項目である。

イ）受注実績表（様式2）

- ・受注実績については、記載した全件について受注を確認できる書類（契約書のおもて面等の写し、必要に応じて仕様書等）を添付すること。

ウ）配置予定技術者経歴書（様式3）

- ・企画提案を遂行するにあたり、配置する全ての技術者の経歴書を作成すること。

エ）費用積算表（任意様式）

- ・「2. 業務概要（5） 提案上限額」を踏まえ、税込み金額で提示額を明示すること。
- ・構築費用及び運用費用について、それぞれ積算内訳を作成し添付すること。
- ・運用費用については将来的に機能拡張も想定しているため予想できないことから現時点の構築に基づく見込みとし、令和8年度中に発生する費用について積算内訳を作成し添付すること。

オ）その他

1. 「(2) 企画提案関係書類 ①提出書類 ア）企画提案書（任意様式）」については「Web アプリ構築業務」「オンラインマニュアル構築業務」を包括して作成すること。
2. 「(2) 企画提案関係書類 ①提出書類 イ）受注実績表（様式2）、ウ）配置予定技術者経歴書（様式3）、エ）費用積算表（任意様式）」は「Web アプリ構築業務」「オンラインマニュアル構築業務」ごとに作成すること。

② 提出期限

令和7年5月30日（金）午後5時30分まで（郵送の場合は必着）

③ 提出方法

郵送（一般書留・簡易書留のいずれか）又は持参

④ 提出部数

正本 1部（代表者印押印のもの）

副本 10部（製本の写し）

電子データ（DVD・CD等の媒体で提出）

⑤ 提出先

099-2392 北海道網走郡大空町女満別西3条4丁目1番1号

大空町役場まちづくり推進室地域戦略グループ 宛て

(3) プロポーザルの参加辞退

「6 提出書類 (1) 参加申込関係書類」の提出後、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、辞退届（様式4）を、令和7年6月2日（月）午後5時30分までに電子メール又は持参にて提出すること。

① 提出方法・提出先

- ・ 電子メールによる場合

大空町役場まちづくり推進室地域戦略グループ 宛て

メールアドレス senryaku-g@town.ozora.lg.jp

- ・ 持参する場合

099-2392 北海道網走郡大空町女満別西3条4丁目1番1号

大空町役場まちづくり推進室地域戦略グループ 宛て

## 7 質疑応答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合には、質問には回答しない。

(1) 質問の提出方法

質問がある場合は、質問票（様式5）に質問事項を記載の上、電子メールで送付すること。

(2) 提出方法・提出先

- ・ 電子メール

大空町役場まちづくり推進室地域戦略グループ 宛て

メールアドレス senryaku-g@town.ozora.lg.jp

(3) 受付期間

令和7年5月23日（金）午後5時30分まで

(4) 回答方法

受付期間中は随時、質問票を受理後、電子メールにて回答するとともに、全ての質問及

び回答は、質問内容が質問者独自の提案に関わるものと判断した場合を除き、本町のホームページにて公表する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

## 8 審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案関係書類により、プレゼンテーションにより審査する。

### (1) 審査基準

別表「大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務 及び 大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務 審査基準項目」（以下「審査基準項目」という。）のとおりに。

### (2) 日にち・場所（予定）

令和7年6月5日（木）（予定）・大空町役場内会議室

※予備日 令和7年6月10日（火）

なお、審査会の実施日時・場所等詳細については、令和7年5月26日（月）に提案参加申込書（様式1）に記載の連絡先に電子メールにて通知する。

### (3) 1 提案者当たりの所要時間

- ① 準備 10分程度
- ② プレゼンテーション（デモンストレーション可） 40分以内
- ③ プレゼンテーションに対する質疑等 15分程度

### (4) 内容説明

企画提案関係書類等に基づく説明を行うこと。なお、本業務に直接関わる業務担当者は必ず出席すること。

### (5) 参加人数

1 提案者につき4名以内とする。

### (6) その他

- ・ 発表の順番等については、提案者と協議することなく、本町が決定する。
- ・ プレゼンテーションは企画提案関係書類により実施し、原則資料の追加や差し替えは認めない。
- ・ プレゼンテーションで使用するプロジェクター及びスクリーンは本町が準備する。それ以外に必要なノートパソコン等の機器は提案者が準備すること。

## 9 受託候補者の選定

企画提案関係書類及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

### (1) 審査評価

別表「審査基準項目」に基づき審査の評価を行い、審査の合計点で最高点を得たものを受託候補者として選定する。ただし、別表「審査基準項目」に記載の最低基準点を超えなかった場合は、受託候補者として選定しない。

### (2) 結果通知

結果については、令和7年6月11日（水）に全ての提案者に対し書面にて通知する。

(3) 提案者が1者のみの場合

提案者が1者のみの場合でも、企画提案関係書類及びプレゼンテーションに基づく審査を行い、最低基準点を超えた場合のみ、受託候補者として選定する。

(4) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、本町の合議により上位者を決定する。

(5) その他

審査の経緯や審査（選考）内容に関する質疑及び審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

## 10 契約に関する事項

(1) 見積書徴取の相手先（受託候補者）の特定

受託候補者として選定された提案者を、本業務委託契約に係る随意契約の見積書徴取の相手先として特定するとともに、業務委託の詳細内容について協議を実施する。

(2) 業務委託契約金額

企画提案関係書類で提出した費用積算額の範囲内とする。

(3) 業務委託の仕様

本業務の仕様については、受託候補者の企画提案関係書類等に記載された内容を加味し、項目を追加、変更及び削除することがある。

## 11 失格事項

次の各号に該当した場合は、失格とする。

- ① 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- ② 本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
- ③ 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- ④ 提出期限までに必要書類が提出されなかった場合
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥ 企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- ⑦ 見積書の提案額が委託料上限額を超えている場合
- ⑧ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑨ その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

## 12 その他

- ① 本プロポーザルに係る経費は提案者の負担とする。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 提出された書類の再提出、追加、差し替えは原則認めない。
- ④ 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、本町は必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部を複製することができるものとする。
- ⑤ 本プロポーザルにおいて提出された資料等は、大空町情報公開条例（平成18年条例

第10号)の規定に従い、開示請求の対象となる場合があること。

- ⑥ 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、協議の上、定めるものとする。

### 13 担当事務局

大空町役場 まちづくり推進室 地域戦略グループ

住 所 : 〒099-2392

北海道網走郡大空町女満別西3条4丁目1番1号

電 話 : 0152-77-8093 (直通)

F A X : 0152-74-2191

メー ル : senryaku-g@town.ozora.lg.jp

担 当 : 稲川・阿部・森谷

## 別表

**大空町 町民の利便性向上に向けたWebアプリ構築業務 及び  
大空町 町民サービス向上に向けたオンラインマニュアル構築業務  
公募型プロポーザル実施要領 審査基準項目**

| 評価区分         | 評価項目                  | 評価の視点                                                                                                                                    | 配点 |     |
|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 業務内容の理解度     | 地域課題の解決               | ・大空町の地域課題の解決を意識しているか。<br>問題点：人口減少・少子高齢、関係人口（移住・定住支援）、地域交通の維持確保、町内各産業の担い手確保（事業承継）など                                                       | 15 | 30  |
|              | デジタル活用による課題の解決        | ・大空町のデジタル活用による課題の解決を意識しているか。<br>問題点：情報へのアクセスの煩雑さ、システムや業務間のデータ連携、情報発信の確実性・効率性、庁内業務効率化など                                                   | 15 |     |
| 提案内容の適格性     | 利便性の向上                | ・利用者（町民・他自治体・地域事業者・観光客など）にとって快適かつ利便性や満足度の向上につながる機能性を有しているか。                                                                              | 20 | 100 |
|              | 連携基盤                  | ・Webアプリが各種システムやデータとの連携を目指し、それを実現するためのAPI基盤やID認証基盤をWebアプリの機能とすること。                                                                        | 20 |     |
|              | 将来性・機能拡張              | ・普及促進のための機能及び将来的な拡張の可能性を含めて検討できているか。                                                                                                     | 20 |     |
|              | UI・UX<br>操作性・デザイン性    | ・性別・年齢を問わず、見やすくわかりやすいシンプルなインターフェースで、容易に理解できる操作性が高いデザインとなっているか。                                                                           | 20 |     |
|              | 仕様                    | ・仕様書に記載した必要条件を満たしているか。満たしていない場合、妥当な代替案を示しているか。                                                                                           | 20 |     |
| 業務実施及び運用の評価  | 遂行能力                  | ・業務内容に応じた明確なスケジュール及び業務遂行のための体制が示されており、それが適正か。                                                                                            | 15 | 60  |
|              | 職員支援                  | ・職員などへの利用に関する説明会実施などの支援を実施できるか。                                                                                                          | 10 |     |
|              | サポート・企業立地             | ・電話・メールでのサポート・問い合わせ体制が整備されており、必要に応じて迅速に対面での打ち合わせが実施できるか。<br>・サポート体制として大空町内に拠点を有し（拠点を構築する予定でも良い。子会社の事務所を含む）、自治体関連事業の営業担当が北海道内に在籍していると尚良い。 | 15 |     |
|              | 普及促進                  | ・地域住民への普及促進や定着を図るための提案（方法・体制など）を示しているか。                                                                                                  | 20 |     |
| その他          | 追加提案・重点的に留意することなどへの対応 | ・将来を意識した効果的な追加提案がされているか。<br>・本要領中、重点的に留意することへの対応方針が明確に示しているか。                                                                            | 20 |     |
| プレゼンテーションの評価 | 資料作成・説明能力             | ・提案資料について、的確な文章表現、作図などの創意工夫、重点箇所の整理等の説明はわかりやすく説得力があるか。資料に基づくプレゼンテーション自体もわかりやすく説得力があるか。質疑に対する的確な応答であるか。                                   | 10 | 25  |
|              | 提案意欲                  | ・業務に対する積極性が感じられるか。                                                                                                                       | 15 |     |
| 価格           | 見積価格                  | ・業務コストの妥当性を評価する。                                                                                                                         | 15 |     |
| 合計           |                       |                                                                                                                                          |    | 250 |

最低基準額 上記基準点合計の60%