

令和8年度訓子府町DX推進支援業務プロポーザル実施要領

1. 目的

この実施要領は、DX推進支援業務(以下「本業務」という。)の受託候補者を、公募型プロポーザル方式(以下「本プロポーザル」という。)により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 委託を予定している業務

(1) 業務名

令和8年度訓子府町DX推進支援業務

(2) 業務内容

別紙「令和8年度訓子府町DX推進支援業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 委託料上限額

3, 663, 000円(消費税及び地方消費税を含む。)

3. 参加資格

企画提案書提出時点で、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) 本町が作成する令和8・9年度入札参加資格名簿(委託・物品)に登録があるもの。
- (3) 本町による指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 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もの又は民事再生法(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もの(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ものを除く。)でないこと等、経営状態が著しく不健全であるものでないこと。
- (5) 訓子府町暴力団排除条例(平成25年条例第3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。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)又はプライバシーマーク認証を取得していること。
- (7) 国税及び地方税等を滞納していないもの。

4. 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内 容	期日・期間等
1	実施要領配布期間及び参加申込書の提出期限	令和8年9月1日(火)～9月10日(木)
2	質問受付期間	同上
3	質問回答予定日	随時
4	企画提案書受付期限	令和8年9月17日(木)17時30分まで
5	一次審査(書類審査)	令和8年9月17日(木)
6	一次審査結果及び二次審査通知	令和8年9月18日(金)
7	二次審査予定日(プレゼンテーション)	令和8年9月29日(火)
8	二次審査結果及び受託候補者への通知及び次点者通知	令和8年9月30日(水)
9	契約締結予定日	令和8年10月上旬

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。その場合は、本町ホームページに告知するとともに、参加者に個別に連絡する。

5. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。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または明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、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1)に質問事項を記載の上、電子メールで「14 担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付すること。

(2) 回答方法

原則メールにて回答する。なお、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は、当該質問者のみへ回答する。

質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

6. 参加申請の手続

本プロポーザルへの参加を希望するものは、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

提案参加申込書(様式2)

(2)受付期限

令和8年9月10日(木)17時30分まで(土日は除く、郵送の場合は必着)

(3)提出方法

「14. 担当事務局」まで持参または郵送(簡易書留に限る)とする。

(4)提出部数等

提出書類はA4用紙で1部提出すること。

7 企画提案書の提出

参加者は、企画提案書等を、次のとおり提出すること。

(1)提出書類

① 企画提案書

仕様書等を踏まえ記載すること。(様式は任意とする。書式はA4サイズを基本とし、A3サイズ使用の場合はA4サイズに折り込む事)

※最低限必要な項目

ア 提案内容

イ 業務計画(スケジュール)

ウ 業務実施体制

② 受注実績表(様式3)

記載した全件について受注を確認できる書類(契約書の表面等の写し等※)を添付すること。

※契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

③ 費用積算表(任意様式)

「2 委託を予定している業務(4) 委託料上限額」を踏まえ、税込み金額で提案額を明示すること。

なお、積算の内訳を項目ごとに記載すること。(内訳の詳細を求める場合もある)

(2)受付期限

令和8年9月17日(木)17時30分まで(土日は除く、郵送の場合は必着)

(3)提出方法

「14 担当事務局」まで持参または郵送(簡易書留に限る。)とする。

(4)提出部数等

提出書類①～③の順序で製本し、A4ファイルに綴じて提出すること。

また、ファイルの表紙には「令和8年度訓子府町DX推進支援業務」、「企画提案書」及び「企業名称」を表示すること。

- ・正本1部(代表者印押印のもの)
- ・副本6部(正本の写し)
- ・電子データ CD等で提出

(5) 参加辞退

参加申請後、企画提案書等の提出を行わないものは、辞退届(様式4)を令和8年9月17日(木)17時30分までに持参提出またはメールにて通知すること。

8. 一次審査(書類審査)

企画提案書の提出が多数ある場合、提出された企画提案書等により、書類審査を行い、当該業務内容に適すると認められるおおむね3社程度に参加者を選定する。

(1) 日時(予定)

令和8年9月18日(金)

(2) 一次審査結果及び二次審査通知

一次審査を実施した場合には、その結果を通知するとともに選定した参加者のみ二次審査の案内も通知する。

9. 二次審査(プレゼンテーション)

提出された企画提案書等により、審査(プレゼンテーション)を行う。

(1) 日時(予定)

令和8年9月29日(火)

実施時間については、9月18日(金)以降に、電子メールにて通知する。なお、順番は企画提案書受付順とする。

(2) 場所

訓子府町役場2階会議室1(予定)

(3) 1社当たりの所要時間

- ・準備10分
- ・企画提案プレゼンテーション20分程度
- ・企画提案に対する質疑等15分程度

(4) 内容説明

企画提案書等に基づく説明を行うこと。なお、本業務に直接係わる担当者は必ず出席すること。

(5) 参加人数

4名以内とする。

(6)その他

パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に「14. 担当事務局」まで連絡すること。この場合、プロジェクター及びスクリーンは本町で用意し、パソコン等のその他の機器は参加者が持参すること。なお、プレゼンテーションは企画提案書により実施し、原則資料の追加や差し替えは認めない。

10. 受託候補者の選定

企画提案書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)選定基準

「別添1 令和8年度訓子府町DX推進支援業務プロポーザル審査基準項目及び配点表」(以下「審査基準」という。)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。なお、審査基準に記載の最低基準点を超えない提案者は失格とする。

(2)結果通知

結果については、令和8年9月30日に、全ての参加者に対し、電子メールにて通知する。

(3)参加者が1社のみの場合

参加者が1社のみの場合でも、原則として審査(プレゼンテーション)を行い、その企画提案書等について、本実施要領及び仕様書を満たし、「12. 失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を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、当町の内部協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)内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

11. 契約の締結

受託候補者として選定されたものを随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。

ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、協議が不となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

12. 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) 提出書類の受付期間中に所定の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

13. 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) 提出された書類は、原則再提出等を認めない。
- (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、本町が必要なときは、提出された提案書等の全部また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訓子府町情報公開条例(平成15年条例第34号)の規定に従い、開示請求の対象となる場合があることに留意すること。
- (6) 本プロポーザルは町議会で否決された場合、無効とする。
- (7) 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。

14. 担当事務局

訓子府町役場 総務課 DX推進室

(〒099-1498 北海道常呂郡訓子府町東町398番地)

TEL:0157-47-2112/FAX:0157-47-2600

E-mail: soumu@town.kunneppu.hokkaido.jp

別添1

令和8年度訓子府町DX推進支援業務プロポーザル審査基準項目及び配点表

審査基準項目		配点
(1) 提案内容		80点
業務実績	・本町と同規模の自治体にてCIO補佐官に従事した実績、または本業務実施に対するノウハウがあるか。 - またその実績が具体的に提示されているか。 など	10点
業務実施方針	・国の動向、官公庁や類似自治体、民間企業等の動向等について、提案者の見解を示したうえで、本業務に関する提案の考え方等、業務実施方針が記載されているか。 など	10点
業務理解	本業務を実施する背景や目的、達成目標、想定される課題、留意すべき事項等の理解が示されており、本業務実施の趣旨に沿ったものになっているのか。 (以下は例示) ・自治体DXに対する基本的な考え方 ・自治体DX推進計画などの外的要因に対する柔軟な対応 など	10点
人員配置	・業務遂行体制が提示されているか。 ・本町からの要望・課題に疑問を持ち、業務全体を俯瞰した上で、解決策をアドバイスする体制が提示されているか。 ・CIO補佐官について具体的な提示があるか。 (例)氏名・所属・勤務年数・業務経験 ・契約期間中における他案件従事の有無 (兼務の場合はどの程度、本業務に従事できるか) ・関連業務経験の有無(具体的に記載されているか)	10点
業務の実施手法	・仕様書の「業務内容」に示す内容の実現性について、具体的な方法(実行性を確保する方法)が示されているか。 など	10点
資料作成等	・提出された資料は、文章表現、レイアウト等が分かりやすく整理されているか。 など	10点
説明・理解等	・説明内容は資料に基づいた内容で分かりやすいか。 ・質疑に対して的確に対応できているか。 ・本町の状況を十分に理解した内容となっているか。 ・本事業の目的(地域課題の解決や行政運営の効率化)を十分に達成できる内容となっているか。 ・仕様変更等に対応できる柔軟性を十分に有しているか。 など	10点

(2) 積極提案		10点
積極性	・仕様書に示す項目以外に、本業務目的を達成するための企画提案があるか(ただし、今回の費用に含むものに限る)。	5点
	・仕様書に示す項目以外に、本業務目的を達成するための企画提案があるか(ただし、今回の費用には含めない)。 また、追加提案に係る概算費用を示す(任意様式)こと。	5点
(3) 見積書		10点
費用総額	・配点×(全提案者中最低見積金額/当該提案者見積金額) ※小数点以下は切り捨て	10点
合 計		100点

※ 最低基準点 上記基準点合計の60% (60点)