

DX 戦略推進支援業務及び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8年度に小野町（以下「本町」という。）で実施する「DX 戦略推進支援業務及び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「本業務」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

- ①DX 戦略推進支援業務（以下「DX 推進支援業務」という。）
- ②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。）

(2) 業務内容

- ①DX 推進支援業務仕様書
- ②オンラインマニュアル構築業務仕様書

(3) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) リリース予定日（オンラインマニュアル構築業務）

令和9年3月1日

(5) 提案上限額

- ①19,588,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- ②15,290,000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、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8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。

※登録を予定している者については、提案参加申込までに登録を完了すること。

- 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3年4月1日～令和8年3月31日）に、地方自治体発注による本業務と同種の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小野町暴力団排除条例（平成24年条例第4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

本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、提案参加申込書関係書類の提出をもって、本実施要領のほか、本業務のプロポーザルに係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、本業務のいずれか一方のみを提案できるものとする。

##### (3) プロポーザル参加費用の負担

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

本実施要領及びDX推進支援業務仕様書、オンラインマニュアル構築業務仕様書等のプロポーザルに係る資料（以下「本実施要領等」という。）に定めるもののほか、本実施要領等に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

内容	期日・期限等
質問受付期間	本実施要領公開日から4月20日（月）午後5時まで
提案参加申込関係書類提出期限	4月24日（金）午後5時まで
企画提案関係書類提出期限	5月11日（月）午後5時まで
辞退届提出期限	5月11日（月）午後5時まで
企画提案審査	5月19日（火）予定（予備日 5月22日（金））
結果通知	5月下旬
業務委託契約締結	5月下旬

## 6 提出書類

参加希望者は、「5 プロポーザル実施スケジュール」に基づき、次のとおり書類を提出すること。

### （1）提案参加申込

#### ①提出書類

ア) 提案参加申込書（様式1）

イ) 参加事業者の概要がわかる書類（任意様式）

※企業理念（経営方針）、操業年月日、従業員数、資本金、関連会社、事業内容等の記載があれば、パンフレット等での提出も可とする。

ウ) 租税を滞納していないことを証明する書類の写し（3か月以内に発行されたもの）

#### ②提出方法

郵送（一般書留・簡易書留のいずれか）又は持参

※郵送による場合は、提出期限までに必着。

※持参による場合は、小野町役場の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までとする。

#### ③提出部数

1部

#### ④提出先

小野町役場 デジタル推進室

〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

### （2）企画提案

#### 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

※作成書類はA4サイズ、文字サイズは10.5ポイント以上を基本とするが、図面等で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。

※表紙及び目次を除き、ページ数を記載すること。

項 目	内 容
提案業務名	「2 業務概要、(1) 業務名」を参照し、「提案業務名」の一部として記載すること。
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	提案業務の仕様書に基づき、企画提案の具体的な内容について記載すること。
	「オンラインマニュアル構築業務」は、「地域未来交付金」を活用することから、他自治体で確立され実績のあるシステムであることのほか、基本的な機能・画面構成などをあらかじめ有しているものとし、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ようにすること。
	委託契約期間終了後に保守・運用に際し、経常的に必要となる経費がある場合は、その見込み及び内訳を別途記載すること。
	提案者から独自提案（特筆すべき事項）がある場合、具体的に記載すること。
実施体制	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。
	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、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）。
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	<b>【DX 推進支援業務】</b> ・DX 推進支援業務仕様書「5 本業務の内容」に示した業務に対する取組方法を具体的に記載すること。 ・CIO 補佐官予定者が、DX 推進支援業務仕様書「6 本業務で想定する体制イメージ」のデジタル人材に求める要件に合致している人材が記載すること。
	<b>【オンラインマニュアル構築業務】</b> ・オンラインマニュアル構築業務仕様書「4 業務の概要」に示す取組方法を具体的に記載すること。 ・オンラインマニュアル構築後の町民側及び職員側の操作イメージ等を具体的に記載すること。

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（契約書の表面等の写し、必要に応じて仕様書等）を添付すること。

ウ) 配置予定者経歴書 (様式3)

企画提案を遂行するにあたり、配置予定者の経歴書を作成すること。なお、「DX 推進支援業務」については、CIO 補佐官予定者が判別できるよう明記すること。

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、税込み価格で提示額を明示すること。
- ・仕様書に基づき提案する業務項目毎に、令和8年度中に要する経費について積算内訳を作成し添付すること。

②提出方法

郵送 (一般書留・簡易書留のいずれか) 又は持参

※郵送による場合は、提出期限までに必着。

※持参による場合は、小野町役場の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までとする。

③提出部数

正本1部 (代表者印を押印したもの)

副本5部 (正本の写し)

電子データ (CD、DVD等の媒体で提出)

④提出先

小野町役場 デジタル推進室

〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

(3) 辞退

「6 提出書類、(2) 参加申込」の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合

①提出書類

- ・辞退届 (様式4)

②提出方法

メール (到達確認のため、メール送信後に電話連絡をすること。) 又は郵送、持参

※郵送による場合は、提出期限までに必着。

※持参による場合は、小野町役場の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までとする。

④提出部数

1部

⑤提出先

小野町役場 デジタル推進室

〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

メール digital@town.fukushima-ono.lg.jp 電話 0247-72-6935

7 質問受付

プロポーザルに関する質問について、受付期間以外に提出された場合や指定の方法によらない場合、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) 提出書類

- ・質問票（様式5）

(2) 提出方法

メール（到達確認のため、メール送信後に電話連絡をすること。）

(3) 提出先

小野町役場 デジタル推進室

メール digital@town.fukushima-ono.lg.jp 電話 0247-72-6935

(4) 回答方法

受付期間中は随時、質問票を受取後に電子メールで回答するとともに、すべ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、本町のウェブサイトにて公表する。なお、質問に対する回答は、「本実施要領等」の追加または修正とみなす。

## 8 企画提案審査

提出された企画提案書類及びプレゼンテーションにより審査を行う。

(1) 審査基準

別表「DX 戦略推進支援業務」及び「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。

(2) 審査月日・場所

令和8年5月19日（火）（予定） ※予備日 5月22日（金）

審査の実施日時・場所等の詳細は、参加申込書に記載の連絡先に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 10分程度

(4) 説明内容

企画提案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提案事業者につき4名以内とする。

(6) その他

①プレゼンテーションを行う順番については、提案者と協議することなく本庁が決定する。

②プレゼンテーションは、企画提案書類等により実施し、原則資料の追加や差し替えは認めない。

③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8年5月下旬にすべ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、企画提案書類等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) 契約締結先

最優秀提案者として選考された者と契約を締結する。ただし、当該契約が不調のときは、「9（1）審査評価」による順位が高い者から順に契約締結の交渉を行う。

### (2) 契約上の注意点

契約締結に当たっては、参加者が提案した業務を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて協議し決定するものとする。

### (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

## 1 2 その他

- ①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プロポーザルにおいて提出された資料等は小野町情報公開条例（平成13年条例第19号）の規定に従い、開示請求の対象となる場合がある。
- 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。

## 1 3 事務局

小野町役場 デジタル推進室

〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

メール [digital@town.fukushima-ono.lg.jp](mailto:digital@town.fukushima-ono.lg.jp) 電話 0247-72-6935

別表 「DX 戦略推進支援業務」及び「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

1 DX 戦略推進支援業務（最低基準点 60 点）

番号	審査項目	評価内容	配点
1	会社概要	・総合的な企画力、安定的な経営能力があるか。	10
2	業務実績	・本町と同規模以上の自治体で類似した業務実績があるか。	5
3	企画概要	・本業務に対する基本的な考え方及び取組方針が具体的に示されており、分かりやすい説明だったか。	15
4	企画内容 1	・業務効率化や職員の情報リテラシーの向上、町民サービスの向上、本町 DX の推進など、仕様書に沿った内容となっているか。	20
5	企画内容 2	・CIO 補佐官予定者は、本町で求めるデジタル人材の要件に合致している人材となっているか。	15
6	企画内容 3	・提案者からの独自提案があるか。また独自提案の内容は、本業務の更なる成果が期待できるものか。	5
7	実施体制	・具体的な実施体制が示されているか。	10
8	事業計画	・提案された年間スケジュールは妥当か。	10
9	取組意欲	・業務を成功させようとする意欲はあるか。	10
合 計			100

2 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（最低基準点 60 点）

番号	審査項目	評価内容	配点
1	会社概要	・総合的な企画力、安定的な経営能力があるか。	10
2	業務実績	・本町と同規模以上の自治体で類似した業務実績があるか。	5
3	企画概要	・本業務に対する基本的な考え方及び取組方針が具体的に示されており、分かりやすい説明だったか。	15
4	企画内容 1	利用者（町民、本町など）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
5	企画内容 2	・町民への普及促進や定着を図るための提案が示されているか。	15
6	企画内容 3	・提案者からの独自提案があるか。また独自提案の内容は、本業務の更なる成果が期待できるものか。	5
7	実施体制	・具体的な実施体制が示されているか。	10
8	事業計画	・提案された年間スケジュールは妥当か。	10
9	取組意欲	・業務を成功させようとする意欲はあるか。	10
合 計			100