

各務原市自治会活動デジタル化推進事業業務委託プロポーザル実施要領

1. 事業目的及び趣旨

市と自治会及び区域自治会連合会の代表者間の情報伝達手段として、デジタルデバイスを活用して、会議や依頼事項等の情報共有を行い、有事には市と連携し、地域防災・福祉に関する緊急情報の配信や、安否確認等で使用できるアプリケーション（以下「アプリ」という。）を導入し、情報伝達の迅速化・効率化を図ることで、自治会及び区域自治会連合会の代表者（以下「自治会長等」という）及び市職員の負担軽減、自治会活動の維持・活性化につなげる。

2. 事業概要

(1) 事業名

各務原市自治会活動デジタル化推進事業業務委託（以下「本事業」という。）

(2) 事業内容

別紙「各務原市自治会活動デジタル化推進事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 履行期間等

契約締結日から令和13年3月31日（月）まで

※本アプリの仮稼働は、令和8年3月1日までに行うこと。また、本稼働は令和8年4月1日を予定する。

※ただし、やむを得ない事情があるときは、本市との協議により本稼働開始時期の変更を認める。

(4) 事業費の上限額

4,840,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

令和7年度 220,000 円

令和8年度 924,000 円

令和9年度 924,000 円

令和10年度 924,000 円

令和11年度 924,000 円

令和12年度 924,000 円

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。なお、上記金額には、初期導入費用、令和13年3月までのアプリ利用料を含めた業務に必要な全ての経費を含む。

3. 参加資格要件

提案事業者は次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成14年9月30日決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。
- (4) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。または同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) JIS Q 27001(ISO27001, ISMS:情報セキュリティマネジメントシステム)またはJIS Q 15001(プライバシーマーク：個人情報保護マネジメントシステム)の認証を取得していること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

4. 選定方法・選定機関

公募型プロポーザル方式による。

本事業の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱（平成28年3月31日決裁）第7条の規定により設置する評価委員会において実施する。

5. 日程

令和7年11月25日（火）午後5時	： 質問書提出期限
令和7年12月1日（月）まで	： 質問に対する回答
令和7年12月4日（木） 午後5時	： 参加表明書提出期限
令和7年12月10日（水）午後5時	： 企画提案書提出期限
令和7年12月24日（水）	： プレゼンテーション審査 （評価審査会による評価）
令和8年1月5日（月）ころ	： 評価結果の通知（予定）
令和8年1月下旬	： 契約締結予定日

※日程について、当市の都合により変更となる場合がある。

6. 質問に関する事項

- (1) 受付方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問書」に質問事項等を記入し、「15. 担当連絡先」宛てに電子メールで提出し、電話にて到達確認を行うこと。件名は「各務原市自治会活動デジタル化推進事業業務委託 質問【会社名】」とすること。

(2) 受付期間

令和7年11月25日（火）午後5時まで（必着）

(3) 質問への回答

各事業者から提出された質問事項をとりまとめ、事業者名を伏せて、令和7年12月1日（月）までに、各務原市公式ウェブサイト上に公開する。ただし、質問の回答内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

7. 参加表明に関する事項

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を表明する者は、様式2「参加表明書」に必要事項を記入の上、「15. 担当連絡先」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る（直接持参の場合は、前日までに事務局に連絡すること）。提出期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けないものとする。

(2) 受付期間

令和7年12月4日（木）午後5時まで（郵送の場合は必着）

(3) 参加表明の受領通知

参加表明書の受領後、参加表明書に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

8. 審査資料に関する事項

審査にあたり、以下の資料を「15. 担当連絡先」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る（直接持参の場合は、前日までに事務局に連絡すること）。

(1) 企画提案書

ア 企画提案書は、様式3「企画提案書記載項目」に記載された提案要求項目の内容を踏まえて作成すること。

イ 表紙に様式4「企画提案書表紙」を使用し、代表者印を押印し、簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。

ウ 副本を9部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。

エ 用紙はA4サイズとし、縦置き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差し支えない。

オ 頁数は30ページまでとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。図表等のA3サイズについては2頁でカウントする。なお、表紙、目次は枚数に含めない。

カ 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とし、視覚性を配慮すること。

キ 上限価格の範囲内で、仕様書の記載内容より高度な内容（技術、業務内容等）を提案することは可能とする。

ク 企画提案書の記述は、情報システム部門やまちづくり推進課以外の職員が読んで理解できる内容とすること。

ケ 不確定要素があっても、提案事業者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある企画提案書を提出すること。

コ 本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、その他に本事業で目指す課題解決につながる機能や工夫が挙げられる場合や、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。ただし、「2（4）事業費の上限額」の限りとする。

（2）提案価格書

ア 様式5「提案価格書」を使用し、代表者押印のあるものを1部提出すること。

イ 見積もった金額（消費税及び地方消費税を含まない）、消費税及び地方消費税、合計金額を提案価格書に記載すること。なお、消費税等の率は10%とする。

（3）提案価格内訳書

ア 様式6「提案価格内訳書」を使用し、提案価格と割印のうえ、1部提出すること。

イ 提案価格書に記載した本業務の金額の内訳を初期導入費と利用料金に分けて示し、備考欄に計算式を記載すること。

ウ システム機能要件を満たすために有償カスタマイズが必要な場合は、提案価格内訳書に対象機能がわかるよう詳細を記載すること。

（4）システム機能要件

ア 様式7「要件一覧回答表」を使用し、各機能要件に対する対応状況について、「対応可否」欄に、可能◎、代替案○、カスタマイズ△、不可×を選択し、代替案○またはカスタマイズ△がある場合は、「備考」欄に具体的な内容を記載するものとする。有償カスタマイズの場合は、「備考」欄に金額を記載すること。

イ 全ての要件が重要または基本的な事項であると本市は考えており、特に必須要件においてはすべての要件をみたした提案を行うこと。ただし、代替案、カスタマイズにより要件を満たす場合も認める。

ウ 視認性のため等、様式の高さは変更してもよいが、セル結合・分割・挿入・削除等は行わないこと。

エ 要件一覧回答表の右上に提案事業者名を入力し、一覧表をまとめて簡易製本（袋と

じ) し、正本として1部提出すること。

副本を9部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。

オ 用紙はA3サイズとし、縦置き（短編綴じ）片面印刷で製本すること。

- (5) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認定証の写し、またはISO/IEC27001認定証の写し、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク認定証の写しを1部提出すること。

9. 審査資料の提出に関すること

(1) 受付期間

令和7年12月10日（水）午後5時まで（郵送の場合は必着）

(2) 受領通知

審査資料の受領後、企画提案書表紙に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

10. 審査に関する事項

(1) 選定方法

別添「評価基準」に基づき、評価委員会にて審査を行い、総合評価により最も優れた提案事業者を選定する。ただし、総合の評価点が満点の100分の50に満たない場合、及び各項目の評価点で0点が1つ以上ある場合は、選定の対象外とする。

(2) 当市からの疑義照会

提案事業者より提出された提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じ疑義事項の照会を行う。

(3) プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

ア 実施日 : 令和7年12月24日（水）

イ 場所 : 各務原市役所 会議室

ウ 時間 : 説明・デモンストレーション20分、質疑応答15分（開始時間前5分を準備時間、審査終了後5分を片付け時間とする）を予定しているが、提案事業者数により変更する場合がある。

※会場、順番、集合時刻等については、別途通知する。

※提案事業者数により実施日が変更になる場合がある。

エ 出席者は統括責任者を含め3名までとする。なお、今後実務を担当することになる者を同席させること。

オ 提案書類以外の追加資料の配布は認めない。提案説明は、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に説明すること。

カ プレゼンテーション及びデモンストレーションは各提案者が用意したパソコン等の

機器（パワーポイント等のソフト入り）を用いて説明すること。デモンストレーションは、アプリの実際の画面等を用い、アプリの外観や操作性等について説明すること。

キ プロジェクタ、スクリーン及びケーブル（VGA及びHDMI）は市で用意する。機種の仕様等については、事前に確認する。

ク 提案書類の提出が1者のみであった場合であっても、本プロポーザルでの選定を実施する。

（４）審査結果通知について

選定結果については、書面にて全提案者に結果を通知するものとする。

（５）提案採用者との協議

評価審査会において決定された提案採用者は、当市と仕様及び価格等を協議のうえ、本事業の仕様書を確定するものとする。ただし、提案採用者と協議が整わない場合、当市は次点提案事業者と協議を行うことがある。

1 1．参加辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、様式8「辞退届」に必要事項を記入の上、直接持参により提出すること。

1 2．資格喪失

以下のいずれかの事項に該当した場合は、提案事業者の資格を喪失とする。

- （１）企画提案書その他提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- （２）契約締結までに本要領で定める資格要件を満たさないこととなったとき。
- （３）「1 3．契約に関する事項（１）」で行う協議が整わなかったとき。

1 3．契約に関する事項

- （１）提案した企画提案書により採用されたことをもって、提案したすべての内容（範囲）の契約を保障するものではない。仕様の内容（提案内容）などについては、別途、協議を行い決定する。ただし、費用については、「2（４）事業費の上限額」で示した額を超えることはない。
- （２）契約については、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約において契約を締結する。
- （３）「1 2．資格喪失」のいずれかの事項に該当し、提案採用者との契約締結が不可能となった場合には、次点の提案者と協議を行うことがある。
- （４）契約の履行に関しては、当市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

1 4. その他

- (1) 提案書の提出後、本市の判断により、補足資料の提出を求めることができる。
- (2) 提案に要する費用については、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、各務原市情報公開条例（平成 1 1 年条例第 2 号）に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、同条例第 6 条第 1 項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めたときは、該当部分を非公開とすることがある。
- (4) 提案採用者とならなかった者の提出書類一式は原則として返却する。

1 5. 担当連絡先

〒504-8555 各務原市那加桜町1丁目69番地

各務原市役所 市長公室まちづくり推進課 地域コミュニティ係 自治会活動デジタル化推進担当

電話：058-383-1662（直通）

メール：machidukuri@city.kakamigahara.gifu.jp

※電子メールを送付する際は、「開封確認メッセージ要求」設定を行い、到着確認を行うこと。