

令和 8 年度

「弟子屈町令和 8 年度一斉情報配信システム導入支援事業」 公募型プロポーザル実施説明書

弟子屈町 総務課

## 1 趣旨

この要領は、令和8年度から実施の「弟子屈町令和8年度一斉情報配信システム導入支援事業」を委託するにあたり、受託者選定に関し必要な事項を定めるものとする。

## 2 【業務名】

「弟子屈町令和8年度一斉情報配信システム導入支援事業」

## 3 業務の目的等について

本業務は、住民や観光客等の生命にかかわる防災情報を迅速に伝達するため、一斉情報配信システムの導入とLINE、yahoo 防災等と既存の発信媒体を連携させるとともに一元管理して情報を配信するシステムを構築する。登録者数を増加させる取り組みとして、公式HPや公式LINE等にて周知を図るとともに、自治会連絡網アプリで防災訓練や地域イベント等のお知らせを行い、情報伝達スピードの加速化や地域のイベントに参加しやすい環境の構築を狙いとする。これにより、住民サービスの質と利便性の向上に繋げ、地域からの孤立化や情報弱者を防ぎ、地域のDX促進も図っていくことを目的とする。

## 4 業務運用について

別紙「弟子屈町令和8年度一斉情報配信システム導入支援事業仕様書」のとおり。

## 5 業務受託者の選定について

- (1) 業務受託者の選定は、公募型提案競技方式（以下「プロポーザル」という。）により行う。
- (2) プロポーザルに参加しようとする者は、別記様式1号による参加表明書を提出しなければならない。
- (3) 参加資格確認後、参加資格があると認められた者は、提出された提案に関するプレゼンテーションを実施する。

## 6 予算限度額

3,300,000円（消費税相当額を含む）

## 7 参加資格

参加者は、次に掲げるすべての条件に該当する者とする。

- (1) 令和7・8年度における弟子屈町の競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 業務を行うに当たり、法令等により官公庁等の許可又は登録を必要とする場合において、その許可又は登録を受けていること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法に基づく再生計画認可又は民事再生法に基づく再生計画認可を受け、かつ、その取消しの決定を受けていない者を除く。）でないこと。

(5) 本町から指名停止処分を受けている者でないこと。

## 8 参加表明書の提出

### (1) 提出書類

ア 参加表明書（別記様式第1号）

### (2) 提出部数及び提出方法

1部提出すること。

提出は、持参（午前9時から午後5時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く）又は郵送若しくは宅配便とするが、期限までに必着とする。

### (3) 弟子屈町

令和8年5月15日（金）午後5時

### (4) 提出先

〒088-3292 住所：北海道川上郡弟子屈町中央2丁目3番1号  
弟子屈町 総務課防災係

### (5) 参加資格の確認

ア 提出された参加表明書及び関係書類により参加資格の確認を行う。

イ 参加資格要件を満たす者に対しては、その旨の通知（別記様式第4号）により通知し、提案書の提案要請書（別記様式第5号）の通知を行う。

ウ 資格要件を満たさない者に対しては、その旨の書面（別記様式第6号）により通知する。

エ 前号の通知を受けた者は、通知書に記載された期日までに書面（任意様式）により説明を求めることができる。

オ 前項の説明請求に対する回答は、説明を求めることができる最終期日の翌日から起算して5日以内（土曜、日曜及び祝日を除く）に請求者に対し書面で行う。

## 9 提案書等の提出

参加資格確認後、参加資格があると認められた者は、次の書類を提出すること。

### (1) 提出書類 別紙：提出書類による

### (2) 提出部数及び提出方法

上記（1）の提出書類を8部（正本1部・副本7部）提出すること。提出は、持参（午前9時から午後5時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く）又は郵送若しくは宅配便とするが、期限までに必着とする。

### (3) 提出期限

令和8年5月28日（木）午後5時

### (4) 提出先

「8（4）」と同じ

## 10 質問の受付及び回答

実施要領等に関する質問は、「提案書の提出要請書」（別記様式第5号）の2により提出するものとする。

### 1.1 「参加表明書、提案書」の様式及び実施要領等の交付

「参加表明書、提案書」の様式及び実施要領等の交付については、次のとおりとする。

#### (1) 交付期間

告示の日から

(2) 交付場所

本町及び本町ホームページからのダウンロードによる。

1.2 契約方法等

次の手順による。

- (1) 参加希望者は、8に示す参加表明を行い参加要請の通知を受けた後、9に示す提案書等を提出する。
- (2) 提出された提案書、提案プレゼンテーションの内容及び審査した上で評価が最も優れた契約予定者を1者決定する。
- (3) 契約予定者は、本町が指定する期日までに見積書を提出する。
- (4) 見積書の内容を精査の上、本町と契約予定者とで随意契約による委託契結をする。

<契約にあたっての主な留意事項>

ア 契約にあたっては、契約書を作成し、各1通を保有する。

イ 提案された企画内容は必要に応じて修正するものとし、そのまま委託するものではないこと。

ウ 提案された企画内容をもとに仕様書を作成し、契約するものとする。

エ 業務の全部又は一部について、町の承諾なしに他者へ再委託することはできない。

オ 契約の締結にあたっては、地方自治法弟子屈町財務規則をはじめとする諸規定を適用する。

1.3 審査について

- (1) 提案書、提案プレゼンテーションの審査は、(5) 評価基準に基づき弟子屈町が行う。

(2) 提案プレゼンテーション

日程及び場所については、参加資格確認後、お知らせすることとする。(別途通知)

① 日時 令和8年6月上旬開催予定

② 場所 弟子屈町役場

③ 人数 3名以内

④ プレゼンテーション時間

(イ) 提案者からの説明時間として20分以内

(ロ) 【弟子屈町】からの質問時間として10分程度

- (3) 審査結果は、審査終了後に全参加者に通知する。

- (4) 審査経過については公表しない。

- (5) 提案書の主な評価基準は、「弟子屈町令和8年度一斉情報配信システム導入支援事業評価基準」のとおりとする。

(6) 注意事項

ア) 提案説明時に追加資料などを配布することは禁止する。

イ) 提案者は指定された時間に到着後、町の担当者の指示があるまで別室で待機し、また、自らのプレゼンテーション終了後は速やかに退室すること。

ウ) 無断欠席した場合は、受注意思がないものとして失格とする。

1.4 その他

- (1) プロポーザルにおいて、提案者が1者のみである場合は、当町において取扱いを協議するものとする。

- (2) 提案書の審査は、書面審査とプレゼンテーションにより行う。

- (3) 契約保証金は、免除する。

- (4) この公告に係る一連の手續及び業務の契約等に関する手續において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(5) 提出された提案書は、返却しない。

(6) このプロポーザルへの参加に係る一切の費用は、参加する者の負担とする。

別紙：提出書類

提出書類	記入を要する項目	摘要	書式
会社概要等整理表			任意様式
受託実績整理表			任意様式
システム機能要件一覧表	※システム機能要件一覧表のとおり	・本町が求める機能要件をすべて満たしているか。	別紙 システム機能要件一覧票
提案書表紙			任意様式
企画提案書	①会社概要及び業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社規模、安定して業務を遂行できる経営基盤があるか。</li> <li>・類似業務の履行実績があり、かつ対象事業の成果があるか。</li> </ul>	様式は問わないが、原則としてA4版とする(図面などをA3版で折り込むことは可能)。
	②業務体制及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門知識及び経験を有する人材・人員の確保及び実施体制の整備状況。</li> <li>・業務手順や工程が具体的に明記されているか。</li> </ul>	
	③趣旨・目的	・現状の課題把握、及び、解決のための目的が、本町の考えと合っているか。	
	④システムの全体構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体の連携イメージ</li> <li>・システム全体を通しての機能、及び、その操作はわかりやすいか。</li> </ul>	
	⑤住民向け情報配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本機能</li> <li>・一斉配信可能な各メディアの機能は備わっているか。</li> </ul>	
	⑥自治会向け情報配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本機能</li> <li>・自治会、連合会、及び、自治会に必要な機能は備わっているか。</li> <li>・高齢者が利用しやすいような工夫がなされているか。</li> </ul>	
	⑦職員向け情報配信	・基本機能	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安保確認、職員参集としての機能は備わっているか。</li> </ul>	
	⑧デザイン・レイアウト・操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員、及び、住民にとって、直感的に操作しやすいデザインか。</li> </ul>	
	⑨保守支援セキュリティ対策等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守支援体制、セキュリティ、不正アクセス発生時や災害対応。</li> </ul>	
	⑩導入サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入後のサポート内容は十分か。問題なく運用できるか。</li> </ul>	
	⑪独自の提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他、本町にとって有益な提案があるか</li> </ul>	
見積	⑫経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積価格（消費税込み）</li> <li>・ 運用後の利用料（月額・消費税込み）</li> </ul>	任意様式