

斜里町 CIO 補佐官（DX 推進支援）業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

（1）業務目的

本町が、町民サービスの向上及び I C T の利活用による業務の効率化や職員負担の軽減等に向け、より効率的かつ効果的にデジタル・トランスフォーメーション（以下「D X」という。）を実現するための、斜里町 CIO 補佐官（DX 推進支援）業務を委託するもの。

（2）業務名称

斜里町 CIO 補佐官（DX 推進支援）業務委託

（3）履行場所

斜里町役場 ※左記以外での実施については、双方協議のうえ決定すること

（4）対象業務

斜里町 CIO 補佐官（DX 推進支援）業務委託 仕様書のとおり

（5）履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 2 0 日まで

2. プロポーザル参加に関する条件等

（1）参加者の構成等

参加者は業務仕様書に規定の業務を履行する能力を有するもの。

（2）参加資格要件

- a. 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- b. 令和 7 ・ 8 年度斜里町物品等競争入札参加資格者名簿に登録のあるもので、北海道内に営業支店・支所があること。
- c. 過去 5 年間に於いて、本業務委託内容と同様の、国または地方公共団体（都道府県または市区町村）における DX 計画策定支援、DX 推進支援、業務プロセス分析・改善支援、情報システム調達支援、プロジェクトマネジメント支援等の業務実績（元請けとしての実績に限る）を有すること。また、過去 5 年間に於いて地方自治体に対して Microsoft 365 製品（200 アカウント以上）を導入した実績を有すること。
- d. 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者（会社更生法の更生手続開始の決定、民事再生法の再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- e. 公募の日から参加表明書提出の日までのいずれの日においても、斜里町物品の調達等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。
- f. 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- g. 宗教活動、政治活動を主たる目的とする者または暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年政令第 77 号）第 2 条第 6 項に該当する者

- h. 業務を円滑に遂行するために迅速に対応できる者であること。
- i. その他、業務仕様書の内容を十分に理解し遂行できると認められること。

(3) 参加資格確認基準日

参加者は、上記(2)に示す参加者要件を満たすことを証明するため、参加資格の確認を受けなければならない。参加資格の確認基準日は、参加表明書及び参加資格確認書類の提出締切日(令和7年7月23日)とする。

(4) 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者が、委託契約の締結日までの間に参加資格を欠くに至った場合、当該企業は失格とする。

(5) 契約上限価格

本業務の契約上限価格は次のとおりとする。

4, 950, 000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

(6) 募集に関する留意事項

a. 公正な募集の確保

参加者は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

b. 募集の取りやめ等

斜里町は、次の場合には、当該参加者を参加させず、又は募集の延期もしくは中止することがある。この場合、参加者が損害を受けることがあっても、斜里町は、その賠償の責を負わない。

(a) 参加者が連合し又は不穏の行動をなす等、募集を公正に執行することができないと認められるとき。

(b) 天災その他やむを得ない理由により、適正な募集が行えないと斜里町が認めるとき。

c. 応募の無効

提出期限までに参加表明書を提出しなかった場合および参加資格確認で資格要件を満たしていなかった場合は、応募は無効とし企画提案書を提出できない。

d. 募集説明書等の承認

参加者は「参加表明書」の提出をもって、募集説明書等の記載内容を承諾したものとする。

e. 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

f. 提出書類の取扱い

(a) 著作権

参加者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該参加者に帰属する。ただし、公表、展示その他斜里町が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、斜里町は必要な範囲でこれを無償で使用するすることができる。この場合、参加者の技術・商業上のノウハウは公表しない。

(b) 提出書類の返却等

参加者からの提出書類は返却しない。また、提出期限以降における修正、差し替えまたは再提出は、斜里町が指示をした場合を除き認めない。

(c) 確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を求めることがある。

(d) 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

g. 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法等を使用したことにより生じる責任は、特段の定めがある場合を除き、当該提案を行った参加者が負う。

h. 提供資料の取扱い

斜里町が提供する資料は、本業務に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務に係る検討の範囲であっても、斜里町の了承を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、または内容を提示したりしてはならない。なお、斜里町が求めた場合は、本プロポーザルに係る情報（複写、引用、加工等した情報を含む）を速やかに返却または廃棄すること。

i. その他

斜里町は募集説明書等に定めるものの他、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本業務に係るホームページを通じて参加者に通知する。

3. 募集及び選定等の日程

募集公告から契約締結までの日程は、表3-1のとおり予定している。ただし、応募書類の提出状況、審査の進捗状況および天候不順等により変更となる場合がある。

表3-1 事業者の募集および選定の日程（予定）

項目	日程
募集告示及び募集説明等の公表	令和7年7月3日
関係書類等に関する質問の受付	令和7年7月3日～令和7年7月11日
参加表明書、参加資格確認書類の受付	令和7年7月16日～令和7年7月23日
参加資格確認の通知	令和7年7月25日
企画提案書の受付	令和7年7月25日～令和7年8月4日
プレゼン・ヒアリングの実施	令和7年8月下旬
審査結果の通知	令和7年8月下旬
審査結果公表	令和7年8月下旬
詳細協議 ※1	令和7年8月下旬
契約事業者の選定 ※2	令和7年8月下旬～令和7年9月上旬

4. 募集に関する手続き等

（1）関係書類等に関する質問の提出

関係書類等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり提出すること。

a. 提出期間

令和7年7月3日～令和7年7月11日

b. 提出方法

「募集説明書等に関する質問書」に必要事項を記入し、電子メールにより「7. 本業務に関する問い合わせ先」宛に提出すること。その他の方法による提出は認めない。電子メール件名は「募集説明書等に関する質問」とし、着信確認は送信者の責任において行うこと。

（2）募集説明書等に関する質問への回答公表

募集説明書等に関する質問は、令和7年7月12日～令和7年7月15日の間に本業務に係るホームページで公表する。ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関する質問については、当該質問者のみに書面により回答する。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化する。

（3）参加表明書及び参加資格確認書類の提出

参加者は「参加表明書」とともに参加資格確認書類を下記の通り提出すること。

a. 提出期間

令和7年7月16日～令和7年7月23日

（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く8時45分から17時30分まで）

b. 提出方法

「7. 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に「委任状（任意様式）」を併せて持参すること。

c. 提出書類

「6.（2）参加表明時の提出書類」を参照のこと。

（4）参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、令和7年7月25日までに、参加者に対して電子メールおよび書面にて通知する。この場合において、参加資格がないと認めた参加者に対しては、その理由を付記して通知する。

（5）企画提案書類の提出

参加者は「企画提案書類提出届」とともに企画提案書を以下の通り提出すること。

a. 提出期間

令和7年7月25日～8月4日まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで）

b. 提出方法

「7. 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に「委任状（任意様式）」を併せて持参すること。

c. 提出方法

「6.（3）企画提案書類提出時の提出書類」を参照のこと。

（6）応募の辞退

参加表明書の提出以降、企画提案書の提出期限まで随時応募を辞退することができる。応募を辞退する場合は、令和7年7月31日まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで）に「辞退届（様式5）」を「7. 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出すること。代理人により提出する場合は、提出時に「委任状」を併せて持参すること。

5. 受託者の決定等

（1）決定の流れ

①提案受付・審査

②評価順位決定

- ・最優秀提案者 → 優先交渉権者・契約候補者
- ・優秀提案者（次点）を決定

③交渉・調整

- ・最優秀提案者と条件面を確認

※条件が合意に至らない場合 → 優秀提案者（次点）が契約候補者になる

④契約締結

- ・合意を得た業者（契約候補者）と正式に契約

(2) 委員会の設置

斜里町は企画提案書等の審査を専門的見地に基づいて実施するため、「審査委員会」（以下、「委員会」という。）を設置している。委員会の委員は、斜里町職員により構成している。

なお、参加者が募集公告から優秀提案者の選定までの間に、本業務について委員に対して直接または間接を問わず接触を試みた場合、当該参加者は参加資格を失うことがあるので留意すること。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

委員会及び発注者は、企画提案書等の審査に当たって、提案内容の確認等のために、参加者に対してプレゼンテーションを求め、ヒアリングを実施する。日時、場所、ヒアリング内容等の詳細については、事前に参加者に通知する。

(4) 優先交渉権者の決定

委員会があらかじめ定めた提案評価基準に基づき、委員会及び発注者の審査により最優秀提案者を選定する。当該最優秀提案者の選定結果を踏まえ、発注者は優先交渉権を決定し契約交渉を行う。審査は、参加資格の確認および技術提案者の審査により実施する。審査の詳細については、別冊の提案評価基準を参照のこと。

(5) 選考結果の通知等

発注者は、選考結果を参加者に速やかに通知（令和7年8月下旬）するとともに、本業務に係るホームページ（「7. 本業務に関する問合せ先」参照）で公表する。なお、電話等による問合せには一切応じない。

また、委員会における審査結果は、取りまとめて速やかに公表（令和7年8月下旬）するが、この際、最優秀提案者以外の参加者の提案に係る審査結果については、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。

(5) 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合、発注者はその旨を速やかに本業に係るホームページ（「7. 本業務に関する問合せ先」参照）で公表する。

(6) 参加者が1者であった場合の取扱い

参加者が1者であった場合も提案評価基準に従い審査を行う。

(7) 契約手続き

a. 業務契約の締結

発注者は、優先交渉権を獲得した事業者に見積の提出を求めるとともに契約交渉を行い、業務契約を締結する。

b. 優先交渉権者が業務契約を締結しない場合

発注者は、優先交渉権者が業務契約を締結しないときは、企画提案審査結果の次点と契約交渉を行う場合もある。契約候補者は、最終提案書の作成および契約書を締結するまでの諸条件について、斜里町との間で詳細協議を進めるものとする。契約候補者は、斜里町との詳細協議が整えば契約を締結し契約事業者となる。契約候補者との協議が整わない場合には、次点候補者との詳細協議を行い、契約事業者を選定する。

6. 提出書類

(1) 募集説明等に関する質問時の提出書類

募集説明書等の内容に関して質問がある時は、以下に示す書類を提出すること。

表 6－1 関係書類等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
関係書類等に関する質問書	様式 1	提出は任意（希望者のみ提出） 質問は様式 1 枚につき 1 検討するので、質問が複数ある場合は様式を複写して用いること。

(2) 参加表明時の提出書類

プロポーザルへの参加を表明する時は、以下に示す書類を 1 部提出すること。

表 6－2 参加表明時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
参加表明書	様式 2	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
登記簿謄本	—	募集告示日以降に交付されたもの
定款	—	最新のもの
会社概要	—	最新のもの
営業所表	様式 3	最新のもの
実績を確認できる書類	任意	2. (2) c. に関する書類
業者登録確認書類	—	

(3) 企画提案書類提出時の提出書類

a. 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成にあたっては発注者から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (a) 企画提案書は項目ごと簡潔かつ明瞭に記述すること。提案本編以外に付属資料や図面等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。
- (b) A 4 版ファイル綴じとする。図面等で A 3 版を使用する場合は A 4 に折り込むこと。
- (c) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とする。
- (d) 企画提案書の様式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint（すべて Windows 版）、のいずれかにより作成すること。
- (e) 原則として横書きで記載する。
- (f) 使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、図面中及び図面中の文字サイズについては、この限りでない。
- (g) 作成にあたっては「提案評価基準」3 (2) 企画提案書の審査項目等に掲げる指示を十分に踏まえ作成すること。

b. 提出書類

企画提案書提出は、以下に示す書類を提出すること。提出する部数は「企画提案書類提出届」（様式4）については1部、「企画提案書」については4部（正本1部、副本3部）とする。

表6-3 企画提案書提出時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類提出届	様式4	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
企画提案書	6 提出書類 (3)のとおり	「提案評価基準」3(2) 企画提案書の審査項目に揚げる指示を十分に踏まえ作成すること。
企画提案書の電子データ	ー	上記企画提案書を通して印刷できるようにしたPDF形式の電子データ一式をメールにて提出すること
参考見積書	任意様式	内訳書も添付すること

(4) 参加辞退時の提出書類

プロポーザルへの参加を辞退する時は、以下に示す書類を1部提出すること。

表6-4 参加辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	様式5	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

(5) 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類

諸手続を代理人に委任する場合は、以下に示す書類を1部提出すること。

表6-5 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
委任状	様式6	・書類提出等の手続きを代理人により行う場合は提出すること。

7. 本業務に関する問合せ先

斜里町役場 総務部 総務課 情報システム係

担 当：松岡、蝦名

所在地：〒099-4192 北海道斜里郡斜里町本町12番地

電 話：0152-23-3131（内線241）

F A X：0152-23-4150

メー ル：sh.dx@town.shari.hokkaido.jp