

企画提案書等作成要領

この要領は、令和7年度大町市公式ポータルアプリ構築業務の受託者を選定するに当たり、企画提案書等の作成方法等について 必要な事項を定めるものである。

1. 留意事項

このプロポーザルは、本市が求める提案事項を満たす企画提案書等の提出を求め、企画提案書等評価要領に基づき評価を行うものである。

審査委員会の委員がもれなく正確に評価することができるよう、企画提案書等の作成、記述に配慮すること。

なお、本市が提示する提案事項を意味なく無視した場合は、評価を行わず無効の扱いとすることがある。原則として、書類提出後の記載内容の変更は、認めない。

2. 各種書類の作成における留意事項

(1) 一次審査書類

① 参加申込書（様式1号）

ア 業務担当者欄は統括責任者、業務担当者を含め1名以上記入すること。

イ 上記が複数になる場合は、連絡窓口となる者の氏名の前に○をつけること。

ウ 導入実績は代表的なものを1つ記入すること。

② 機能要件調査票（様式2号）

ア 各機能について、「1. 対応可能」、「2. 対応不可」のうち該当するものを選択し、補足がある場合は項目ごとに説明欄に記述すること。

イ **上限額内で対応できるもののみ**「1. 対応可能」を選択し、実装可能だが予算を超える場合は「2. 対応不可」とすること。

なお、要件内に「将来的に実装可能であることを示すこと」、「将来的に対応できる仕組みを備えていること」と表現がある要件については、オプションでの対応となる場合でも「1. 対応可能」とする。

ウ 「必須」項目が「2. 対応不可」の場合は失格となるので注意すること。

エ 本書類は一次審査の対象となるため、正確に記入すること。また、「1. 対応可能」とした項目については、本事業で必ず実装すること。

オ PDFなどに変換せず、エクセル様式のまま提出すること。

③ 機能要件説明書

ア 用紙サイズはA4版とし、提案事項について表紙を除き合計25ページ以内で作成すること。

イ 機能要件調査票（様式第2号）の「1. 対応可能」項目において、「要説明」欄に「☆」のついている項目について、画面イメージを用いて簡潔に提案すること。

ウ 本説明書は一次審査のみに活用するため、二次審査では改めて企画提案書を作成すること。ただし、質疑応答の際に補足資料として用いることは可とする。

(2) 二次審査書類

① 企画提案書

ア 用紙サイズはA4版横とし、提案事項について表紙を除き合計40ページ以内で作成すること。（事業者概要を含めること。）

イ 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。

ウ 二次審査では、本企画提案書を用いてプレゼンテーションを実施すること。

エ 提案内容は分かりやすい表現で簡潔に、使用する用語は統一すること。専門用語等を使用する場合は、欄外や用語集を用いて補足説明をすること。

オ 図形（グラフ、表、イラスト等）を用いて視覚的に表現し、文章により不足する説明を補完すること。

カ 企画提案書は、次の表に掲げる提案事項に沿って作成すること。

審査項目	審査内容
業務内容の理解度	① 大町市のデジタル的な課題の解決を意識しているか。 キーワード：行政サービスへのアクセスの煩雑さ、分散したデジタルサービス、情報発信の効率化 ② 大町市の行政課題の解決を意識しているか。 キーワード：人口減少、少子化、高齢化、中心市街地の空洞化
提案内容の 的確性・独創性	① 大町市における各ステークホルダー（自治体・住民・地域事業者・観光客）にとって利便性や満足度の向上につながる機能を有しているか。 ② 将来的な機能拡張の可能性を含めて検討できているか。 ③ 高齢者に向けた、普及促進のための機能及び将来的な拡張の可能性を含めて検討できているか。 ④ 性別・年齢を問わず、見やすく分かりやすい表現で、容易に理解できるデザインとなっているか。
業務遂行の安定性	① 業務スケジュール及び業務遂行のための体制が示されており、それが適正か。 ② 庁内職員や事業者等の利用に関する説明会実施等の支援を実施できるか。 ③ 電話・メールでのサポート・問い合わせ体制が整備されており、必要に応じて迅速に対面での打ち合わせが実施できるか ④ 地域住民への普及促進や定着を図るための策を示しているか。
その他	① 上記にない効果的な提案
プレゼンの評価	① 提案資料について、的確な文章表現、作図等の創意工夫、重点個所の整理等はわかりやすく説得力があるか。また、プレゼンテーションはわかりやすく説得力があるか。質疑に対する的確な応答であるか。 ② 業務に対する積極性が感じられるか。
価格点	① 見積価格の順位による加点
一次審査点	① 一次審査の順位による加点

② 作業スケジュール案

ア 令和8年3月1日をリリース日として、作業スケジュールを作成すること

イ 用紙サイズはA4またはA3とし、任意の様式で作成すること。

③ 提案見積書

ア 「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を活用している関係上、提案見積書（様式第5号）を使用し、その項目に沿って見積もりを提示すること。

また、見積書各項目に含まれる業務がわかるよう、必要に応じて別途見積もり内訳書（任意様式）をつけること。

イ 見積もりについては上限を1,900万円（消費税等込）とし、アプリの構築費及び令和8年3月1日から令和10年3月31日までのアプリ利用料を提案すること。ただし、アプリ利用料は月額20万円（消費税等込）を上限とする。なお、保守運用を含むアプリ利用契約は別途締結する。

ウ アプリ利用料には次の費用を含むこと。

- ・ 運用保守費用
- ・ システム利用料
- ・ ヘルプデスク等費用
- ・ システム更新に伴う操作マニュアル等更新及び職員研修費