

## 千歳市ポータルアプリ導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市ポータルアプリ（以下、「本アプリ」という）導入業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 目的

本業務は、本市が行政サービスとして提供するアプリ及びWebサービスの機能を可能な限り集約した統一基盤を整備し、情報発信の強化や「いつでも・どこでも」行政手続が可能となる環境を構築することで、市民の利便性向上と窓口の業務負担軽減等を図ることを目的とする。

### 第2 業務概要

#### 1 業務名 千歳市ポータルアプリ導入業務

#### 2 業務内容

- (1)本アプリの初期構築作業
- (2)本アプリの運用・保守
- (3)アプリ導入に係るプロジェクト管理
- (4)職員向け操作研修
- (5)市民向け利用マニュアルの作成

#### 3 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

#### 4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は38,830,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること

### 第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市総務部行政管理課主査（DX推進担当）（本庁舎4階44番窓口）

電話 0123-24-3160

FAX 0123-22-8854

e-mail gyoseikanri@city.chitose.lg.jp

### 第4 参加資格要件

公募型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、次の

すべての要件を満たしていること

- (1) 令和8年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること
- (4) 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ないこと
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること
- (6) 次に掲げる一定の資本関係又は人的関係がある者については、それらの中でいずれか一者のみの参加とすること

ア 資本関係

- (ア) 子会社等（会社法第2条第3号の2の子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2の親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合
- (イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

- (ア) 一方の会社等（会社法施行規則第2条第3項第2号の会社等をいう。以下同じ。）の役員（株式会社の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社をいう。）の業務を執行する社員、組合の理事又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号の再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項の更生会社をいう。）である場合を除く。）
- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ その他の公正な競争が阻害されると認められる場合

- (ア) 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合
  - (イ) その他上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合
- (7) 自治体において、令和3年度から令和7年度の間と同種ポータルアプリの導入実績を有すること。

- (8) 共同企業体（以下「企業体」という。）として参加する場合は、構成員のすべてが第1号から第6号までのすべてを満たし、構成員のうちいずれか1社以上が第7号を満たすものであること。
- (9) 企業体の構成員は、他の参加希望者である企業体の構成員でないこと又は単独の参加希望者でないこと。

## 第5 説明会

本業務に係る説明会は、実施しない。

## 第6 参加表明手続

### 1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

#### (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 令和3年度から令和7年度の間を受注した同種ポータルアプリの導入実績の一覧表（様式は任意。ただし、業務を受注した年度や業務の名称、発注者名、業務概要等がわかるように作成すること）。

ウ 企業体として参加する場合は、本業務を企業体により受託する意思を明確にした協定書（様式は任意。構成員すべての記名押印をした書面であること。）

(2) 提出期限 令和8年6月2日（火）午後5時

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること

### 2 参加資格の確認等

#### (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和8年6月4日（木）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。

併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

- ア 提出期間 令和8年6月11日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
  - イ 提出場所 第3に同じ
  - ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和8年6月15日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通ずる。

## 第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

### 1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること

#### (1) 事業者に関する項目

- ア 同種アプリの導入実績について、説明すること
- イ 導入作業に係る作業体制について、説明すること  
※作業担当者の経歴や人数についても明記すること。  
※市の職員が対応すべき作業がある場合、想定される作業内容についても記載すること。
- ウ 運用・保守に係る作業体制について、説明すること  
特に障害発生時の対応方法（リモート・実地など）についても説明すること

#### (2) システム内容に関する項目

- ア 別紙「機能要件一覧」の回答欄に対応可否を記載し、対応不可となる項目については、その理由と代替策を記載すること。  
なお、全項目について、対応可もしくは、代替策にて対応できることを要する。
- イ 画面操作を行った際の応答はスムーズか。また、初めて操作する利用者にとって分かりやすく使いやすい工夫がなされているか。さらに、幅広いユーザーが使用できるように、スマートフォン、タブレット、PC等の環境で利用できるか記載すること。  
対応が困難である場合、困難となる項目を明記し、代替策を記載すること。
- ウ 不正アクセス防止などの情報セキュリティ対策が十分になされているか説明すること。
- エ 仕様書（案）に記載されていないが、独自に導入可能となる機能について説明すること。なお、提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。
- オ 職員向け、利用者向けのマニュアルについて、どのようなものを作成するか、

また、分かりやすい内容になっているか説明すること。  
カ 運用後の支援体制について説明すること。

### (3) 見積価格に関する項目

ア 構築費用については、本アプリ導入や電子申請環境の構築など、すべての費用を含むこと（独自提案に係る導入費用も含む）

イ 本アプリの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、初年度の利用料金については、構築費用に含むものとする。

## 2 企画提案書の書式

企画提案の提出は企画提案書提出届（様式8）に加え、次の書類を添付すること

(1) 企画提案書別紙（会社概要、実績調書及び担当技術者調書等）〔任意様式〕

(2) 業務処理体制

※本業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等について記載すること。

(3) 業務に係る事業費積算内訳〔任意様式〕

(4) 企画提案概要書（様式9）

(5) その他必要な書類

## 3 記入上の注意事項

(1) 提出書類の用紙サイズはA4・縦（A3用紙の折込は可とする。）とし、片面印刷で文書等は横書きで作成すること。

(2) 企画提案書提出届、企画提案概要書以外の提出書類については、第7の2(1)～(5)の順に綴り、ホチキスやクリップ等で留めて提出すること。

## 4 提出方法等

(1) 提出期限 令和8年6月16日（火）午後5時

(2) 提出場所 第3に同じ

(3) 提出方法 持参によること（郵送又は電送によるものは受け付けない。）

(4) 提出部数 8部

## 5 企画提案書等の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属する。

(2) 市は、プロポーザル方式の受付及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする

(3) 提出された企画提案書等は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公

開の対象となる。

なお、企画提案概要書は全部公開とする。

## 第8 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
  - ア 提出書類 質疑応答書（様式6）
  - イ 提出期間 令和8年6月11日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
  - ウ 提出場所 第3に同じ
  - エ 提出方法 電話連絡の上、郵送又はメールにより提出すること
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、メールにより回答するものとする。

## 第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 第10 企画提案の審査方法及び評価基準

### 1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、千歳市ポータルアプリ導入業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

### 2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が多数の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。

#### (1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明・デモ30分、質疑20分の計50分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて6名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは千歳市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

## (2) 実施日時及び場所

第6で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が多数となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

## 3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 事業者に関する項目 (配点20)
- (2) 提案システムに関する項目 (配点60)
- (3) 見積価格に関する項目 (配点20)

## 4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、提案システムに関する項目の合計点が最も高い者を受注候補者として特定するものとする。

## 5 企画提案書を提出した者が一者の場合は、委員の評価点の合計が6割を超えた場合に受注候補者として特定する。

## 6 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参によること（電話、郵送又はメールによるものは受け付けない）

い。)

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、(1)の通知があった日の翌日から5日以内までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 8 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受注候補者及び評価点数

(2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

(3) 受注候補者の特定理由

## 第11 契約に関する基本事項

### 1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

### 2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

### 3 契約書作成の要否

要する。

### 4 支払条件

完了時払いとする。

## 第12 その他

1 手続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に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

### 5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

### 第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和8年5月13日（水）から令和8年6月2日（火）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和8年6月4日（木）
質問書の受付	令和8年5月13日（水）から令和8年6月11日（木）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和8年6月16日（火）まで
ヒアリング等	令和8年6月24日（水）予定 (企画提案書提出依頼と併せて通知)
企画提案書審査結果の通知	令和8年6月29日（月）予定
契約締結	令和8年7月7日（火）予定