

宇都宮市自治会運営支援アプリの  
導入・運用業務に係る  
プロポーザル実施要領

令和8年4月17日

宇都宮市市民まちづくり部みんなでまちづくり課

## 目 次

1	名称	1
2	概要	1
3	プロポーザルの内容	1
	(1) 件 名	1
	(2) 業務仕様	1
	(3) 選定方法	1
	(4) 公募方法	1
	(5) 契約期間	1
	(6) 契約方法	1
	(7) 企画提案上限額	1
	(8) 本件プロポーザルに係るスケジュール	2
4	プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先	2
	(1) 名 称	2
	(2) 所在地	2
	(3) 連絡先	2
5	プロポーザル手続等において使用する言語、通貨及び単位	2
	(1) 言 語	2
	(2) 通 貨	2
	(3) 単 位	2
6	参加資格等	2
	(1) 参加資格	2
	(2) 参加申請関係書類の提出	3
7	質問及び回答	3
	(1) 質問書の提出	3
	(2) 質問書の回答	3
8	提案関係書類について	4
	(1) 提出書類「提案関係書類」	4
	(2) 提出期限	4
	(3) 提出場所	4
	(4) 提出方法	4
	(5) 提案関係書類の規格	4
	(6) 提案関係書類の形態及び部数	4

(7) 疑義の照会.....	5
(8) 提案のための費用負担.....	5
(9) 提案辞退.....	5
(10) その他.....	5
9 提案書類作成要領.....	5
(1) 提案書作成要領.....	5
(2) 見積書作成要領.....	7
10 提案内容の評価項目.....	8
11 審査方法及び審査結果.....	9
(1) 提案のプレゼンテーション.....	9
(2) 提案者の失格事項.....	10
(3) 審査結果の発表.....	10
12 契約.....	11
13 その他.....	11

## 1 名称

宇都宮市自治会運営支援アプリの導入・運用業務

## 2 概要

自治会運営における文書回覧や会議の開催通知などのデジタル化を通じて自治会運営を支援するアプリ等のシステムを導入・運用（以下「システム導入及び運用」という。）し、モデル自治会において活用するとともに、市職員や自治会関係者がシステムを円滑に利用することを可能とするための操作説明会（以下「操作説明会」という。）の開催等を行う。

## 3 プロポーザルの内容

### （１）件名

宇都宮市自治会運営支援アプリの導入・運用業務

### （２）業務仕様

詳細な内容は、仕様書のとおりとする。

### （３）選定方法

公募型プロポーザル方式により、本件に係るプロポーザル審査委員会において企画提案内容の評価を行い、契約の候補者を選定する。

### （４）公募方法

本市公式ホームページに本件プロポーザルの実施要領及び参加申請関係書類を掲載し、広く提案を公募する。

（本市公式ホームページ <https://www.city.utsunomiya.lg.jp/>）

### （５）契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

### （６）契約（支払）方法

システム導入及び運用：使用料（導入に係る経費を含む。）

操作説明会の開催：報償費

### （７）企画提案上限額

本業務の企画提案上限額は、3,245,000円とする。このうち、システム導入及び運用に要する費用の企画提案上限額を3,014,000円、操作説明会の開催に要する費用の企画提案上限額を231,000円とし、これらの費用には消費税及び地方消費税（10%）を含むものとする。

#### 【留意事項】

- この企画提案上限額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すため、業務履行に要する経費として参考を示すものである。実際のシステム導入自治会数は、自治会の希望状況により変動する。
- システム導入及び運用に要する経費並びに操作説明会に要する経費それぞれについて企画提案上限額を超えて提案書が提出された場合は『失格』とし、提案内容の評価は行わない。

## (8) 本件プロポーザルに係るスケジュール

内 容	日 時
公募の開始	令和8年4月17日(金)
参加申請書・質問書の提出期限	令和8年4月27日(月) 正午まで
質問書に対する回答	令和8年5月13日(水)
提案関係書類の提出期限	令和8年5月19日(火) 午後5時まで
提案に係るプレゼンテーション	令和8年5月26日(火) から5月28日(木) までの期間において本市が指定する日時
審査結果の通知	令和8年6月16日(月) 以降

※ このスケジュールは、変更する場合がある。

## 4 プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先

### (1) 名 称

宇都宮市 市民まちづくり部 みんなでまちづくり課

### (2) 所在地

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

### (3) 連絡先

TEL : 028 (632) 2884 FAX : 028 (632) 3268

E-mail : [u2207@city.utsunomiya.tochigi.jp](mailto:u2207@city.utsunomiya.tochigi.jp)

## 5 プロポーザル手続等において使用する言語、通貨及び単位

### (1) 言 語

日本語

### (2) 通 貨

日本国通貨

### (3) 単 位

日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位

## 6 参加資格等

### (1) 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、公告日から受託候補者決定の日までの間において以下の条件をすべて満たすものとする。

- ① 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。
- ② 本市の令和7～10年度入札参加有資格者名簿（物品製造・販売・委託業務・その他）の「情報処理業務」に登録されている者又は契約締結時ま

でに名簿への登録が完了する見込みがある者であること。

- ③ 宇都宮市入札参加停止等措置要領に基づく入札参加停止若しくは入札参加保留の措置が行われている者又はこれらの措置要件のいずれかに該当する事実があると認められる者ではないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- ⑤ 本業務の監督員及び業務主任担当者に相当する者がプレゼンテーションに参加できること。
- ⑥ 秘密保持誓約書を提出できる者であること。

## （２）参加申請関係書類の提出

参加者は、以下のとおり「参加申請関係書類」を提出しなければならない。

- ① 提出書類「参加申請関係書類」
  - ・ 参加申請書
  - ・ 秘密保持誓約書
- ② 提出期限 令和8年4月27日（月）正午まで
- ③ 提出場所 〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号  
宇都宮市 市民まちづくり部  
みんなでまちづくり課 企画調整グループ  
E-mail : u2207@city.utsunomiya.tochigi.jp
- ④ 提出部数 1部
- ⑤ 提出方法 上記提出場所に電子メール又は郵送により提出すること。

## 7 質問及び回答

本件プロポーザル提案書の作成に当たり、質問がある場合には、「【様式1】質問書」を作成し提出すること。

### （１）質問書の提出

- ① 提出期限 令和8年4月27日（月）正午まで
- ② 提出先 宇都宮市 市民まちづくり部  
みんなでまちづくり課 企画調整グループ  
E-mail : u2207@city.utsunomiya.tochigi.jp
- ③ 提出方法 電子メールにより Microsoft Office Excel 形式で提出することとし、複数回にならないよう、まとめて提出すること。電子メール以外の方法による提出は認めない。

### （２）質問書の回答

質問書に対する回答は、令和8年5月13日（水）までに、全ての参加者

(参加申請書に記載された連絡先)に、電子メールにて回答する。

なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。

## 8 提案関係書類について

### (1) 提出書類

項番	書類名	様式	
1	企画提案書	任意様式 (A4 横)	Microsoft Office PowerPoint 形式 又は PDF 形式
2	見積書	【様式 2】	PDF 形式又は Microsoft Office Excel 形式

### (2) 提出期限

令和 8 年 5 月 1 9 日 (火) 午後 5 時まで

### (3) 提出場所

〒 3 2 0 - 8 5 4 0 栃木県宇都宮市旭 1 丁目 1 番 5 号

宇都宮市 市民まちづくり部 みんなでまちづくり課 企画調整グループ

### (4) 提出方法

提案は 1 案とし、「提案関係書類 (紙媒体)」の提出は、持参又は郵送により提出とし、郵送の場合は配達記録が確認できる方法での提出とする。なお、提案書を持参する場合の受付時間は、本市の閉庁日を除く各日午前 9 時から午後 5 時までとする。郵送の場合は、5 月 1 9 日午後 5 時までに必着とする。

また、「提案関係書類一式の電子データ」については、電子メールによる提出とし、到着確認のため、送信後に電話連絡すること。

なお、要求した内容以外の書類等については受理しない場合があるほか、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

### (5) 提案関係書類の規格

提案関係書類は、本要領「9 提案書類作成要領」に従い作成すること。

### (6) 提案関係書類の形態及び部数

提案関係書類は、本要領「8 提案関係書類について」に従い製本し、以下のとおり提出すること。

- ・ 提案関係書類 (紙媒体) . . . 7 部 (うち 1 部は未製本)
- ・ 提案関係書類一式の電子データ . . . 1 部

(Microsoft Office PowerPoint 形式又は PDF 形式, Microsoft Office Excel 形式で作成した電子データを提出すること)

- ・ 見積書 (消費税抜き) は、未製本の 1 部に限り押印すること。
- ・ 導入実績として記載された他自治体に対し、問合せを行う場合があるため、記載内容等に誤りのないよう十分留意すること。

## (7) 疑義の照会

提案関係書類の内容については、後日、本市から疑義照会等を行うことがある。

## (8) 提案のための費用負担

提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

## (9) 提案辞退

提案の辞退を希望する場合は、令和8年5月19日(火)午後5時までに、辞退届を書面により提出すること。なお、辞退は自由であり、今後、当該辞退による不利益は生じない。

## (10) その他

### ① 「提案関係書類」の取扱い

- ・ 提案関係書類の提出後から契約候補者の選定までの間は、提案関係書類に記載された内容の追加及び変更について一切認めない。ただし、本市が提案関係書類の差替え、変更又は取消しを認めたときはこの限りではない。
- ・ 提出された提案関係書類は一切返却しない。
- ・ 提出された提案関係書類は複製する場合がある。

### ② 提案関係書類の公開

提出された提案書等は、宇都宮市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、非公開とすべき部分を除き公開される場合がある。そのため、公開されることにより貴社が不利益を被るおそれのある技術情報その他の企業秘密が含まれないよう注意すること。

### ③ 提案関係書類の表現方法

提案関係書類は、専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。

## 9 提案書類作成要領

### (1) 提案書作成要領

ア 提案書は、以下に示す事項に従い、簡潔にまとめて作成すること。

- ・ 表紙、目次、本編で構成すること。
- ・ 原則として、A4判、横書きで作成すること。
- ・ 図・表等は、A3判（折込み）を可とする。

イ 令和8年5月19日時点で実装されている機能等を前提に作成すること。本市が運用開始を予定する令和8年度中に実装予定の機能等については、本資料の「<提案書の記載項目一覧>」のうち「4 (6) 継続的なバージョンアップ」の項目内に記載すること。

#### ① 表紙

表紙に「宇都宮市自治会運営支援アプリの導入・運用業務に係る提案書」と題名を記載し、提出日、提案者名を記載すること。

#### ② 目次

目次を作成の上、参照先の頁番号を記載すること。

③ 本編

本編は、以下の記載項目一覧の順序、内容に従い作成することとし、全ての項目について漏れなく記載すること。

ウ 仕様書に記載している内容は、特に断りがない場合は「必須要件」であることを前提に作成すること。

<提案書の記載項目一覧>

目次番号	記載項目	記載内容
1	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者の名称，代表者名，所在地，従業員数，組織図，事業概要</li> <li>担当者氏名，連絡先（本店・支店又は営業所の名称，所在地，電話番号，Eメールアドレス）</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティマネジメント</li> <li>社員教育方針や取組</li> </ul>
2	実施体制及びその信頼性	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成メンバーの役職・所属，役割分担，指揮系統，担当者間の連携等について，体制図を用いて記載すること。</li> <li>データセンター及び情報セキュリティ対策について，具体的に記載すること。</li> </ul>
3	提案に係る実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>他自治体における，提供済・提供予定のシステムの導入実績</li> <li>自治体名，人口，中核市等の区分，導入・運用時期を記載すること。</li> <li>実績がない場合は，「なし」と記載。</li> </ul>
4	<b>自治会運営支援アプリの機能について</b>	
	(1) 階層構造	連合自治会や単位自治会といった組織間の階層構造や会長，副会長，会員といった組織内の階層構造への対応状況について記載すること。
	(2) UI・UXデザイン（※1）	利用者用アカウント及び管理者用アカウントにおいて，「使いやすい」「見やすい」デザインの工夫等について記載すること。
	(3) 会員管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>会員を登録・承認する仕組みについて記載すること。</li> <li>会員の登録状況を把握する仕組みについて記載すること。</li> </ul>
	(4) データ管理	配信された回覧の保存期限や添付データの容量について記載すること。
	(5) 運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>市職員や自治会管理者が操作を習得するための操作説明会の実施やマニュアルの作成・配布等の取組について記載すること。</li> <li>市又は自治会からの問合せに対する体制について記載すること。</li> </ul>
	(6) 継続的なバージョンアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後のアプリの改良や新規の機能実装などの予定について記載すること。</li> <li>本市を含む利用者からのニーズ等を収集し，継続的なアプリの改良等に反映させる方策について記載すること。</li> </ul>
	(7) 独自提案	本業務の要件を満たした上で，本市にとって有効な機

		<p>能・サービス等を具体的に提案すること。</p> <p>※要件に記載されていない機能・サービス等の内容，標準機能かオプションかの別，採用する場合の経費について，記載すること。</p> <p>※独自提案に係る経費は，見積書には計上しないこと。</p>
(8)	スケジュール	<p>・システム導入に係る具体的なスケジュールを提案すること。</p>

※1 UI：User Interface（ユーザーインターフェース）。利用者がシステムと情報をやりとりする際の，システムの操作画面や操作方法などユーザーとの接点

2 UX：User Experience（ユーザーエクスペリエンス）。ユーザーがサービスを通じて得られる体験のことで，システムの使いやすさなど

## （２）見積書作成要領

### ① 作成方法

- ・ 【様式２－１】，【様式２－２】それぞれについて，下記及び仕様書等に掲げる条件に留意し，作成すること。
- ・ 項目の追加がある場合，行を追加して記載すること。
- ・ 各項目に補足がある場合，「備考」欄に記載すること。
- ・ 各費用の積算にあたり，仕様書や提案書の記載項目以外に前提条件としている事項がある場合は，「特記事項」欄に記載すること。

### ② 業務範囲

システム導入及び運用に係る一切の業務

### ③ 見積対象範囲

ア 令和８年度事業に係る費用（価格評価点）【様式２－１】

- ・ システム導入及び運用（企画提案上限額：３，０１４，０００円）  
 <積算の条件>  
 自治会数：６０自治会  
 世帯数：１０，２００世帯（１世帯当たり２名の利用を想定）  
 期間：令和８年７月～令和８年３月（９か月）
- ・ 操作説明会（企画提案上限額：２３１，０００円）  
 <積算の条件>  
 回数：３回  
 参加人数：延べ２００人  
 開催場所：市内（本市が指定する場所）  
 実施方法：集合型の説明会（受注者はオンラインでの参加も可）

イ 将来的に全市展開した場合に想定される費用（持続可能性）

【様式２－２】

- ・ システム導入及び運用（企画提案上限額は設けない。）

<積算の条件>

自治会数：782自治会

世帯数：144,000世帯（1世帯当たり2名の利用を想定）

期間：12か月

<留意事項>

将来的に全市にアプリ導入を拡大した際の費用の総額（年額）を上記条件で積算すること。ただし、令和8年度における本事業で実施し、以降の導入拡大では発生しない費用（契約費用、保証料など）は計上しないこと。

## 10 提案内容の評価項目

提案内容については、以下の基準により総合的な評価を行う。

① 実施体制

業務を実施するメンバーの適切な配置、情報セキュリティに対する取組がなされているか。

② 類似業務の実績

他自治体における導入実績や類似業務の実績を十分に有しているか。

③ 実施方針

- ・ 本業務目的や業務内容を的確に理解しているか。
- ・ 本市が仕様を示したスケジュールを遵守した提案となっているか。

④ 階層構造（別紙1参照）

- ・ 全市，地区内，地区内の特定の単位自治会など，組織間の階層構造に対応して効率的に回覧の配信等を行う仕組みが備わっているか。
- ・ 会長，副会長，会員など，組織内の階層構造に対応して効率的に回覧の配信等を行う仕組みが備わっているか。

⑤ UI・UX デザイン

【利用者用アカウント】

- ・ メニューアイコンの大きさや配置，文字の大きさ等について，スマートフォンの操作に不慣れな利用者でも直感的に操作でき，見やすさに配慮した画面構成となっているか。
- ・ 未読文書が一目で分かる表示や，回覧が時系列順に整理されて表示されるなど，必要な情報を容易に把握できる工夫がされているか。

【管理者用アカウント】

- ・ 最小限の手順で直感的に各種機能を利用でき，見やすさと操作しやすさに配慮した画面構成となっているか。
- ・ 配信履歴の利活用や配信先の既読状況の確認など，自治会運営を効率的かつ円滑に行うための工夫がされているか。

⑥ 会員管理

- ・ 管理者承認制など，非会員の利用を防止し，本来の対象者を的確かつ効

率的に登録できる仕組みが備わっているか。

- ・ 会員の登録・承認等を複数の管理者で分担できる仕組みとなっているか。
- ・ アプリに登録した会員が班別に表示されるなど、管理者等が会員の登録状況を容易に把握できる仕組みが備わっているか。

⑦ データ管理

- ・ 運営上支障のない程度の回覧の保存期限やデータの容量が確保されているか。

⑧ 運用支援・問合せ対応

- ・ 職員や自治会管理者が操作を習得しやすい効果的な説明会の実施やマニュアルの作成・配布等について具体的に提案されているか。
- ・ 運用期間における市又は自治会からの問合せに迅速かつ適切に対応できる体制等が構築されているか。

⑨ 継続的なバージョンアップ

- ・ 今後のアプリの改良や新規の機能実装の予定について具体的に示されているか。
- ・ 本市を含む利用者からのニーズ等を収集し、継続的なアプリの改良等に反映させる方策について具体的に示されているか。

⑩ 独自提案

⑪ 持続可能性

⑫ プレゼンテーション力

⑬ 見積価格

⑭ 地域経済貢献度

## 11 審査方法及び審査結果

提案関係書類の審査と併せて、提案内容に係るプレゼンテーションを実施し、提案者への質疑等を行った上で契約候補者を選定する。

### (1) 提案のプレゼンテーション

- ア 日 時 令和8年5月26日（火）から令和8年5月28日（木）までの間で本市が指定する日時（別途連絡）
- イ 場 所 本市が指定する場所（別途連絡）
- ウ 説明時間等 説明20分、質疑応答10分（企画提案書の説明の他、実際のシステムの画面を用いたデモンストレーションを行うこと。）

エ 説明内容等

①企画提案書の説明

予め提出した企画提案書の内容について、説明すること。

②デモンストレーションの実施

実際に提供されるシステムの画面（テスト環境も可）を用いて、下記シナリオに沿って、自治会役員及び会員がどのように利用できるのかがわか

るよう、管理者用アカウント画面（パソコン画面とする。）及び利用者用アカウント画面（スマホ画面とする。）における操作の流れ（UX デザイン）を説明すること。説明にあたっては、評価項目を意識し、工夫しているポイントを明確に説明すること。

### 【シナリオ】

A 地区連合自治会（パソコン画面）から A 1 自治会（スマホ画面）と A 2 自治会（スマホ画面）へ地区回覧を配信し、A 1 自治会（スマホ画面）で受信した回覧内容を確認する。

なお、回覧の内容は任意とする。

項番	手順
1	A 地区連合自治会の管理者用アカウントにログイン
2	回覧を配信する画面を開く。
3	回覧文書を作成し、A 1 自治会と A 2 自治会へ回覧を配信
4	A 1 自治会の利用者アカウントにログイン
5	受信した回覧文書の確認

オ 説明資料等 Microsoft Office PowerPoint に対応できる形式で作成された提案書の電子データをモニターに映してプレゼンテーションを行うことから、提案者は、提案書の電子データを格納したプレゼンテーションに使用するパソコンを用意すること。なお、モニターは本市が用意する。

※ 場合によっては、Web 会議等によるオンラインによりプレゼンテーションを実施する。

## （２）提案者の失格事項

以下のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 企画提案上限額を超えた見積書を提出した者
- ② 提案関係書類に虚偽の記載をした者
- ③ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ④ 提案プレゼンテーションに参加しない者
- ⑤ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- ⑥ その他「実施要領」の諸条件に違反した者

## （３）審査結果の発表

- ・ 審査結果は、提案者に対して令和 8 年 6 月 1 6 日以降に書面により通知する。
- ・ 選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明

を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（宇都宮市役所の閉庁日を含まない。）の各日午前9時から午後5時までに審査結果の通知を持参の上、書面により申請するものとする。なお、回答は、後日、文書により行うものとする。

- ・ 審査結果に対する異議申し立ては、受付けない。

## 12 契約

- ・ 提出された提案関係書類及び提案のプレゼンテーションに基づき審査を行い、契約候補者と随意契約により契約を締結する予定である。
- ・ 本市は、契約締結後においても、契約者に本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

## 13 その他

この要領は、令和8年4月17日から適用し、選定されたものと契約を締結した日の翌日にその効力を失う。