

串間市書かない窓口システム導入業務

プロポーザル実施要領

令和7年7月

串間市総合政策課

1. 業務概要

(1) 名称

申間市書かない窓口システム導入業務

(2) 実施方式

公募型プロポーザル

(3) 業務内容

主な内容は次のとおりとし、詳細は別に定める「申間市書かない窓口システム導入業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

- (ア) 書かない窓口システムの導入（設計、構築、テスト、操作研修、
本稼働支援等）
- (イ) 書かない窓口システムの運用保守
- (ウ) 業務全体のプロジェクト管理
- (エ) その他、住民サービスの向上と窓口業務の効率化の実現に向けた方向性や
具体案の提示
- (オ) 書かない窓口システムの円滑な連携に向けた協議

(4) 契約期間

システム構築及び仮稼働：契約日から令和8年3月31日まで

システム本稼働：令和8年3月中

2. 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

3. 提案上限額（令和7年度に要する費用）

24,057,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4. 参加資格

本提案に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- (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
- (2) 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をしていないこと
- (3) 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をしていないこと
- (4) 串間市からの指名停止措置を公告日から参加表明書提出期限の日まで受けていないこと
- (5) 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年法律第77号）第2条に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関わりをもっていないこと
- (6) デジタル庁の「令和7年度ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口DXaaS提供事業者の募集」で採択を受けた事業者のシステムを取り扱う者であること
- (7) 企業または組織として情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）、又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のいずれかを取得していること

5. 契約相手方の決定方法

(1) 選定委員会

事務局による申請資格審査ののち、選定委員会において、企画提案書、見積書及びプレゼンテーションの内容を総合評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断された受託候補者を選定する。選定後には、受託候補者の企画提案内容

をもとにして、業務の履行に必要な具体的な履行条件などの協議と調整（以下、「交渉」という。）を行い、この交渉が整ったときには、随意契約の手続きを行う。ただし、受託候補者との交渉が整わない場合は、次点者と交渉を行う。

6. 参加表明手続

(1) 参加表明に当たって提出する書類

参加表明書（様式1号）

添付書類

- ・パンフレットなど会社概要が分かる書類
- ・類似の業務等の実績が分かる書類（過去にどういった自治体での業務を実施してきたか等）
- ・情報セキュリティマネジメントシステム又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の取得を確認できる書類の写し
- ・登記事項証明書、納税証明書（国税、都道府県税、市町村税等）
※証明年月日が申請日より3か月以内のもの
- ・直近3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等）

(2) 受付期間

令和7年8月14日（木）17時15分まで

(3) 提出方法

電子メール又は郵送

(4) 提出先

(ア) 電子メール joho@city.kushima.lg.jp

※念のため電子メール送信後に、電話にてメール到着確認を行うこと。

(イ) 提出先 〒888-8555 串間市大字西方 5550 番地 串間市役所総合政策課デジ

タル化推進室あて

※郵送提出の場合は書留等の追跡可能な方法によること。

7. 質疑について

(1) 質問期限

令和7年8月15日（金）17時15分まで（必着）

(2) 質問方法

質疑内容を質問書（様式第2号）へ記入し、電子メール（joho@city.kushima.lg.jp）で送付すること。

(3) 回答日及び回答方法

質問に対する回答は、令和7年8月18日（月）正午までに参加表明書を提出した全業者にメールにて公表する。なお個別での回答は行わない。

8. 企画提案

参加表明した者は、企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年8月25日（月）17時15分まで（必着）

(2) 提出書類及び提出部数

(ア) 企画提案書 11部（代表者印押印1部、コピー10部）

(イ) 見積書 11部（代表者印押印1部、コピー10部）

(3) 記載要領

(ア) 企画提案者は、仕様書に記述する内容と比較可能な形で作成すること

(イ) 企画提案書の様式は任意とするが、原則、A4横長横書き両面印刷とすること。専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力わかり易い表現で記載すること

(ウ) 企画提案書の構成・内容は以下の項目を記載すること（順不同）

- ・会社概要
- ・書かない窓口システム概要（特徴、基幹系との連携、カスタマイズ性等）
- ・構築体制及びスケジュール（操作研修等の導入支援も含む）
- ・セキュリティ・保守の実施体制
- ・その他独自提案事項について

※別紙として、機能要件確認書を添付すること。

(エ) 見積書は、以下の内容について提出すること

- ・本導入業務にかかる費用（提案限度額設定あり）
- ・システム運用にかかる費用（導入後5年分の利用料、保守料等）

9. プレゼンテーション等の実施

企画提案書の記載内容及び提案システムの操作性・利便性・機能性等の確認を目的に、プレゼンテーション、操作デモを次のとおり実施する。

(1) 実施日

令和7年8月27日（水）※詳細な時間等については追って通知する。

(2) 実施会場

串間市役所 大会議室

(3) 時間配分

各事業者の説明に要する持ち時間は40分とする。

（プレゼンテーション、操作デモ30分、質疑応答10分）

(4) 準備物

プレゼンテーションに係る必要な機材等は参加者で準備すること。ただし、投影用の大型ディスプレイは本市で準備することとする。

(5) 実施方法

串間市書かない窓口システム導入業務プロポーザル選定委員会の各委員（以下「選定委員」という。）が、事業者が提出した企画提案書（任意様式）の内容を正確に把握することを目的に、事業者によるプレゼンテーションを実施する。なお、提出した企画提案書（任意様式）に沿ってプレゼンテーションを行い、追加の資料を選定委員に配布することは認めない。

操作デモについては複数台を用意し、選定委員が申請画面等を見ながら手続きが体験できること。

10. 業者の選定方法

(1) 書類審査

提出された企画提案書、見積書の内容について書類審査する。

(2) 企画審査

書類審査の内容と合わせ、プレゼンテーション及びデモンストレーションを行い、総合評価において最も優れている事業者を優先交渉者として選定する。

(3) 審査項目

提案者の評価	事業への理解力	事業の課題を的確に捉え、効果的に解決する企画提案であるか
	実績・信頼性	書かない窓口システムまたは類似システムの導入実績があるか 本業務を円滑に実施する経営基盤を有しているか
システムの機能・性能	操作性	住民、職員双方にとってわかりやすい操作方法となっているか
	システム要件・拡張性	仕様書の要件が満たされているか 将来の法改正・制度変更等に対応可能か 申請書の追加等のメンテナンスが容易であるか
	セキュリティ対策	個人情報を取り扱う上での適切なセ

		セキュリティ管理や障害対策が示されているか
業務遂行体制	実施体制	業務遂行に「必要な知識・経験を有する人員体制」が適切に配置されているか
	スケジュール	導入までのスケジュールが無理なく適切に組まれているか
運用管理	保守	適切な保守を受けられる体制になっているか
	サポート体制	職員研修や問い合わせ対応等は適切か
提案力	プレゼンテーション ヒアリング	プレゼンテーションにおける説明は適切なものであったか 責任者の対応は信頼がおけるものか 質問等に対する回答が的確であるか
見積価格評価	導入費用の価格評価	見積金額が妥当か
	運用費用の価格評価	後年度負担が妥当か

(4) 審査結果

審査結果は参加した業者に対してのみ通知する。

11. 契約の締結

(1) 契約締結の交渉

高順位の優先交渉者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調の場合は、次順位の候補者から契約締結の交渉を行う。

(2) 契約時における留意事項

契約交渉にあたっては、事業者が提案した業務内容を尊重するが、本業務の目的達成のため、本市と事業者との交渉により、契約締結段階での業務内容の追加、変更及び削除を行えるものとする。従って、優先交渉者の決定をもって、企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

(3) 契約締結時期

優先交渉者決定後、速やかに内容確認を行ったうえで決定する。

12. 企画提案への参加に際しての注意事項

(1) 失格要件

本業務の企画提案に参加した者が、次のいずれかに該当したときは、失格とする。

- (ア) 「4. 参加資格」の要件を満たさない場合、若しくは満たさなくなった場合
- (イ) 提出書類を適切に提出しなかった場合
- (ウ) 見積価格が、提案上限額を超える提案を行った場合
- (エ) 提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- (オ) 実施要領及び仕様書に記載のある要件を満たしていない場合
- (カ) その他法令等の規定に違反した場合

(2) 複数提案の禁止

本業務に係る企画提案は、1事業者につき1提案とする。

(3) その他の注意事項

- (ア) 提出された書類は返却しない
- (イ) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない
- (ウ) 参加表明書（様式1号）の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（任意様式）に代表者印を押印の上、令和7年8月21日までに提出すること
- (エ) 本業務の企画提案に要する費用は、全て提案事業者の負担とする
- (オ) 実施要領に規定されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、市が判断するものとする
- (カ) 当該公募に関して最低制限価格は設けない

13. スケジュール

公募開始から受託候補者決定までのスケジュールは、以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------|------------------|
| (1) 実施要領等の公表・募集開始 | 令和7年8月4日(月) |
| (2) 参加表明書提出期限 | 令和7年8月14日(木) |
| (3) 実施要領等に関する質問受付期限 | 令和7年8月15日(金) |
| (4) 質問の回答期日 | 令和7年8月18日(月) |
| (5) 参加辞退届提出期限 | 令和7年8月21日(木) |
| (6) 企画提案書提出期限 | 令和7年8月25日(月) |
| (7) プレゼンテーション | 令和7年8月27日(水) |
| (8) 審査結果の通知 | プレゼンテーション後速やかに通知 |
| (9) 契約締結予定 | 令和7年9月上旬 |

※ ただし、各実施日については、業務の都合等により変更の可能性あり。

14. 事務局及び提出先

〒888-8555

宮崎県串間市大字西方 5550 番地

串間市役所 総合政策課 情報政策係 担当：嶋戸

電話：0987-55-1154

電子メール：joho@city.kushima.lg.jp