

玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務 の委託公募プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務の受託候補者を公募型プロポーザル方式により決定するにあたり、参加要件・選定手続、その他事項を定めることを目的とする。

2 本業務の概要

(1) 業務名

玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務

(2) 履行期間

本契約日又は契約締結日から令和 13 年 9 月 30 日まで

構築業務：本契約日又は契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

運用保守業務：令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日

(3) 業務概要

玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務仕様書のとおり

(4) 業務費用限度額

総額 94,918 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

内訳 33,104 千円（構築費）

16,274 千円（周辺機器導入費（保守含む））

45,540 千円（運用保守費 60 ヶ月分）

※構築費には玉野市基幹系業務システムとのデータ連携に係る費用を含む。

※業務費用限度額は予定価格を示すものではないが、提案時に総額を超えないこと。

※内訳は提案にあたっての目安を示すもので、費目毎の限度額を示すものではない。

3 参加資格要件等

本プロポーザルに参加しようとする業者は、参加表明等の提出期限の時点において、以下の要件をすべて満たすものとする。

（1）本市の入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されていること。

（2）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していな

いこと。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 16 号）に基づく更生の手続きまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生の手続きの申立てがなされていないこと。
- (4) プロポーザル参加申し込み時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 提案期間から業務者決定の日までに玉野市から指名停止の措置を受けていない者
- (6) 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 条第 2 号に規定する暴力団及び同条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。
- (7) 同種の業務に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。
- (8) プライバシーマーク（Pマーク）または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証を受けていること。
- (9) 本業務の同様の内容を含む業務であって、過去 5 年以内に他の地方自治体へ提案するシステムパッケージの導入実績を有すること。

4 スケジュール

	実施内容	期日（令和 8 年）
①	公告	1 月 21 日（水）
②	質問書の受付期限	1 月 27 日（火）12 時 00 分
③	質疑書の回答	1 月 30 日（金）17 時 00 分
④	参加申込書の提出期限	2 月 4 日（水）17 時 00 分
⑤	参加資格審査結果の通知	2 月 6 日（金）※予定
⑥	企画提案書等の提出期限	2 月 12 日（木）17 時 00 分
⑦	企画提案書等の審査（プロポーザル）	2 月 16 日（月）※予定
⑧	審査結果の通知	2 月 20 日（金）※予定

5 配布様式

①	様式第 1 号 質問書
②	様式第 2 号 参加申込書兼誓約書
③	様式第 3 号 業務実績書
④	様式第 4 号 会社概要
⑤	様式第 5 号 機能要件一覧表
⑥	様式第 6 号 價格提案書
⑦	様式第 7 号 参加辞退届

※本プロポーザルの提出様式について、印刷物の配布は行わないで市ホームページページからダウンロードすること。なお、資料は、本業務の企画競争以外の目的で

の使用や公開、第三者へ譲渡・貸付及び複製することは禁止する。

6 質疑の受付、回答方法

本業務に関し質問がある場合は、質問書（様式第1号）により提出すること。口頭による質問は受け付けない。

（1）提出期限

令和8年1月27日（火）12時00分

（2）提出様式

様式第1号 質問書

（3）提出先

事務局

〒706-8510 岡山県玉野市宇野1丁目27番1号

玉野市総務部総務課デジタル推進室

（4）提出方法

電子メール（digi-prm@city.tamano.lg.jp）による

（5）回答方法

令和8年1月30日（金）17時00分までに市ホームページへ回答を掲載

7 参加申込書の提出

（1）書類の作成

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の書類を作成すること。

- ・様式第2号 参加申込書兼誓約書
- ・様式第3号 業務実績書
- ・様式第4号 会社概要

（2）提出先

事務局

〒706-8510 岡山県玉野市宇野1丁目27番1号

玉野市総務部総務課デジタル推進室

（3）提出方法

書類（様式第2号から第4号）は各1部をクリップ留めし、郵送または持参により事務局へ提出すること。

（4）受付期間

公告日から令和8年2月4日（水）

※郵送の場合、受付期間内必着。

※持参の場合、平日 9 時から 17 時までの間に受付。

(5) 書類審査

提出された書類に基づき審査を行い、参加表明をした者全員に対し、電子メールにて参加資格結果を通知する。(予定日：令和 8 年 2 月 6 日(金))

8 企画提案書等の提出

(1) 書類の作成

本プロポーザルに参加する者（企画提案者）は、以下の書類を作成すること。

- ・任意様式 企画提案書 正本 1 部（社名あり）、副本 8 部（社名なし）
- ・様式第 5 号 書かない窓口支援システム要件一覧 正本 1 部（社名あり）
- ・様式第 6 号 價格提案書 正本 1 部（社名あり）

(2) 企画提案書の作成内容

① 全般事項

ア 提案書の形式は、A4 版（印刷の向きは統一されていれば縦・横問わない）横書き、左綴じで作成し、ページ番号を付して提出すること。なお、構成図等に A4 では見づらい部分は A3 版片面印刷とし、半分を片袖折にして織り込むこと。

イ ページ数については、特に上限を設けない。

ウ 本文の文字フォントサイズは 10.5pt 以上とする。図表等に付記する注釈・注記などに関してはこの限りではないが、明瞭に読み取れるフォントサイズを考慮すること。

エ 提案書の記述にあたっては、原則として日本語表記とし、参加者の説明がなくても理解できる内容となるように留意すること。ただし、専門用語はこの限りでないが、必要に応じ用語解説をすること。

オ 企画提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）

② 記載事項

ア 提案するシステム

- ・本業務を実施するに当たっての基本方針や、本業務に対する姿勢や考え方、提案するシステムのコンセプトや特徴を記載すること。
- ・提案するシステムを導入することで市民の利便性や窓口業務の効率がどのように変わるので、それを実現するための機能や利用方法について記載すること。
- ・提案するシステムの画面構成や操作方法が、職員が円滑に業務利用で

きるものとなっているか操作性やユーザーインタフェイスの特徴やアピールポイントについて記載すること。

- ・提案するシステムの汎用性や今後の機能向上計画について記載すること。

イ システムの構成

- ・提案するシステムのネットワーク構成及びシステムや機器構成を記載すること。
- ・提案するシステムの現庁舎及び運用開始以後のテスト環境（検証環境やサンドボックスなど）や既存システム等とのデータ連携、セキュリティ対策について記載すること。

ウ 実施体制

- ・提案するシステムの導入に係るプロジェクト体制、役割、本市が実施すべき事項やスケジュールについて記載すること。
- ・運用開始までに実施する研修のスケジュールとその内容、回数、手法等およびマニュアルの作成等について記載すること。
- ・手続帳票や業務フローの見直し等、本市の窓口運営における手続・業務フローの検討に対する助言等について記載すること。

エ 運用保守・職員サポート

- ・平常時の保守受付方法、サポート範囲、対応時間、サポート体制について記載すること。
- ・障害発生時のシステムやデータに関する復旧対応、緊急時のサポート体制についても記載すること。
- ・新任者研修（オンライン開催や現地開催の可否）、職員向けのヘルプデスクの有無、操作や障害切り分けのマニュアル提供等について記載すること。
- ・本稼働後に、帳票が変更になった際や対象手続きが追加となった場合の対応（有償・保守サービス範囲内、職員による作業可など）について記述すること。

カ 拡張性、独自提案について

- ・提案するシステムの優位性や独自性、今後の拡張性について記載すること。
- ・今回の提案に関連し、本市のフロントヤード改革に資するデジタル化、DX推進の内容があれば記載すること。その際、それらの機能等が見積金額に含まない場合はその旨明記すること。

(3) 書かない窓口支援システム要件一覧の作成内容

書かない窓口支援システム要件一覧は、次の点に留意して記載すること。

- ① 要件一覧は、本市が書かない窓口支援システムに求める要件を示したものである。
- ② 提案を行うパッケージの機能と示された要件を比較し、その結果を「対応状況」へ記載すること。
 - ア 対応区分<必須>
 - ・標準機能で対応できる場合は「○」
 - ・対応できない場合（代替案・カスタマイズ含む）は「×」
 - イ 対応区分<準必須>
 - ・標準機能で対応できる場合は「○」
 - ・代替案（カスタマイズ含む）で対応できる場合は「▲」
- ※備考欄へ対応方法を記載すること。
 - ・対応できない場合は「×」
- ウ 対応区分<推奨>
 - ・標準機能で対応できる場合は「○」
 - ・代替案（カスタマイズ含む）で対応できる場合は「▲」
- ※備考欄へ対応方法を記載すること。
 - ・対応できない場合は「×」
- ③ 対応区分<必須>及び対応区分<準必須>は、対応できないとして「×」とした場合、本プロポーザルは失格とする。ただし、本市導入時（令和8年9月24日）までに標準機能として構築を行い、リリースできる場合は失格としないため、備考欄へその旨記載すること。
- ④ 対応状況に上記②で示すもの以外（空白含む）を記載した場合は、当該要件は対応不可として取り扱う。

(4) 価格提案書の作成内容

価格提案書は、次の点に留意して記載すること。

- ア 「2 本業務の概要 (4) 業務費用限度額」に示す範囲内であること。
- イ 価格提案書の積算を添付すること（様式自由）
- ウ 積算内容は、企画提案書と同一のものとし、相違するものは認めない。
- エ 税込金額で作成することとし、消費税及び地方消費税の税率は10%とすること。
- オ 作業項目の積算については「一式〇〇万円」ではなく、作業ごとに項目及び工数・単価等をできるだけ詳細に積算費用を記載すること。作業は可能な

限り分割し、具体的な作業内容がイメージできるよう記載すること。

カ ハードウェア・ソフトウェア費用の積算については、「システム一式〇〇万円」ではなく、提案する人員・製品の数量と単価がわかるよう記載すること。全体金額に対する出精値引きはしない（端数調整は除く）こととし、個々の製品の値引き後金額が判るように記載すること。保守費用が発生する場合、個々の製品の月間及び年間保守費用が分かるように記載すること。

キ 運用保守費の積算については、上記オと同様に詳細を記載の上、令和8年度から令和13年度までの各年度の金額を記載すること。

(5) 提出先

事務局

〒706-8510 岡山県玉野市宇野1丁目27番1号

玉野市総務部総務課デジタル推進室

(6) 提出方法

作成した書類（企画提案書及び様式第5号、第6号）は、郵送または持参により事務局へ提出すること。提出の際は、正本1部をクリップ止めし、副本は部単位でクリップ留めすること。（ステープラー留め不可）

(7) 提出期限

令和8年2月12日（木）17時（必着）

なお、一旦提出された書類の差替えや返却は、提出期限前であっても認めない。

(8) 参加辞退

様式第7号 参加辞退届に必要事項を記入し、令和8年2月13日（金）17時までに事務局へ提出すること。電子メールによる提出も可とする。

(9) その他

- 企画提案書類は、企画提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、契約を解除するものとし、その賠償を請求することがある。
- 一つの企業が複数の企画提案をすることはできない。なお、協力会社及び構成員についても同様とする。

9 プレゼンテーション及びヒアリング

本業務のプレゼンテーション及びヒアリングは次のとおり実施する。

ア プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、参加資格結果と併せて通知する。（予定日：令和8年2月6日（金））

イ プレゼンテーション及びヒアリングは1者30分とし、これ以外に15分程度の

質疑時間を配分する。

- ウ プレゼンテーション及びヒアリングに参加できる人数は、1者あたり5人までとする。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングは、企画提案書のみを用いて行うこととする。書類の訂正及び追加は認めない。
- オ プレゼンテーションにおいて、市で用意するプロジェクター及びスクリーン（ディスプレイ）を用いて説明を行うことはできるが、操作端末は企画提案者が用意し、操作すること。
- カ プレゼンテーションは非公開とする。

10 企画提案者の失格

企画提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「3 参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 企画提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

11 選定委員会

企画提案書の審査及び優先交渉権者並びに次点者の選定を行うため、市職員で構成する「玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務の委託プロポーザル選定委員会」を設置する。

12 受託候補者の決定等

審査における評価点の合計が最も高いものから順に、受託候補者となる最優秀提案者及び次点者1者を決定する。プレゼンテーション及びヒアリングへの参加が企画提案者1者の場合も選定を実施する。

(1) 結果の通知

最優秀提案者等の選定可否は、業務提案を行った参加者全員に対し電子メール及び郵送により通知する。（予定日：令和8年2月20日（金））

(2) 審査結果の公表

本プロポーザルの結果は、次の事項を市ホームページ上において公表する。

- ア 最優秀提案者名（最優秀提案者以外の者は仮名で公表する）
- イ 評価順位及び点数
- ウ 見積金額

なお、企画提案者から提出された企画提案書及び評定結果の内訳については、玉野市情報公開条例第8条第3号の規定（開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害する恐れがあるもの）に基づき開示しないものとする。

（3）評価基準

本プロポーザルは別表の審査基準に基づき審査を行う。

なお、合計得点が600点を下回る場合は失格とする。

（4）質問等

審査及び評価に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見は受け付けない。

13 契約方法

- (1) 選定された受託候補者は、提出された企画提案書及び価格提案書（様式第7号）を踏まえ、本市と協議を行い、協議が整った場合に、予定価格の範囲内で、本市と契約を締結することとする。
- (2) 契約金額の算定根拠となる見積経費内訳（任意様式）を別途求めることがある。
- (3) 協議においては、提出された企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- (4) 玉野市書かない窓口支援システム構築・運用保守業務仕様書に記載のある必須事項及び企画提案書に記載された事項が履行できなかったときは、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行う場合がある。
- (5) 受託候補者が辞退、または特別な理由（提出書類または提案内容に虚偽があることが判明した場合など）により契約締結できない場合は、提案採用次点者と契約交渉をする。

14 その他

- (1) 本件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とする。
- (2) 提案は1者につき1提案限りとし、その費用は企画提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は、提案者であっても返却しない。
- (4) 情報公開請求があった場合は、「玉野市情報公開条例」に基づき処理を行う。
- (5) 本調達で作成された成果物に対する知的所有権に関わる事項については、本市及び受託事業者との間で別途協議とする。
- (6) 企画提案書に含まれる著作権、特許権など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ものを使用した結果生じた責任は企画提案者が負う。

- (7) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 不明な点は、「15 事務局」まで問い合わせること。

15 事務局

住 所 〒706-8510 岡山県玉野市宇野1丁目27番1号
名 称 玉野市総務部総務課デジタル推進室（担当：石井、香本）
T E L 0863-32-5504
F A X 0863-21-3464
e-mail digi-prm@city.tamano.lg.jp