

吉野川市「書かない窓口」システム導入業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、吉野川市「書かない窓口」システム導入業務に係る受託候補者を、公募型プロポーザル方式により選定するために、必要な事項を定めるものである。

1. 業務概要

(1) 業 務 名

吉野川市「書かない窓口」システム導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

本業務の詳細については、別紙「吉野川市「書かない窓口」システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、令和8年2月までにシステム構築を完了し、令和8年3月から一部手続きを運用開始すること（対象手続については、吉野川市（以下「本市」という。）と受託事業者が協議の上で決定する。）

(4) 提案上限額

31,836,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案上限の金額は、上記のとおりとする。なお、当該金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模を示すものである。

2. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、公告日（以下「基準日」という。）から契約締結までの日において、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

なお、基準日から契約締結までの間に、要件を一つでも満たさなくなった場合は、参加資格を取り消すものとする。

(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) 本市における競争入札の参加を制限されていない者であること。

※本市の競争入札参加資格を有していない者については、吉野川市物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格審査要綱第3条に規定する書類を参加表明書に添付すること。

- (3) 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立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 吉野川市暴力団等排除措置要綱(平成23年吉野川市告示第75号)に基づき暴力団関係者であるとの認定を受け、契約排除措置中の者でないこと。
- (5) 国税、県税及び市町村税等を滞納していない者であること。
- (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DXSaaS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) 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。

3. 実施スケジュール

内 容	期限又は期日
公告・募集開始	令和7年7月14日（月）
参加表明書類等の提出期限	令和7年7月29日（火）午後5時必着
参加資格審査結果の通知	令和7年7月31日（木）
質問提出期限	令和7年8月1日（金）正午必着
質問への回答	令和7年8月5日（火）
企画提案書類等の提出期限	令和7年8月25日（月）午後5時必着
プレゼンテーション及び審査	令和7年8月28日（木）
審査結果通知発送及び公表	令和7年9月上旬頃を予定
契約協議及び契約締結	令和7年9月上旬頃を予定

※スケジュールは現時点での予定であり、今後変更となる場合があります。

4. 参加表明書類等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加者」という。）は、次のとおり必要書類を提出すること。

- (1) 提出書類…様式は本市ホームページに掲載。
 - ア 参加表明書（様式1）
 - イ 会社概要（様式2）
会社案内パンフレット、組織図等があれば添付すること。
 - ウ 業務実績書（様式3）
 - エ 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

オ 本市の競争入札参加資格を有していない者については、以下の書類
～吉野川市物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格
審査要綱第3条に規定する書類等～

★① 経歴書

- ② 登記記載事項証明書（法人）（発行から3か月以内のもの。）
- ③ 貸借対照表及び損益計算書（直前2年の各事業年度分）
- ④ 納税証明書（発行から3か月以内のもの。）
 - 1）法人税の納税証明書（未納の額がないことの証明書）
消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3：未納税額のない証明書）
 - 2）県税（事業税・県民税）の納税証明書（未納の額がないことの証明書）
 - i）本社が徳島県内にある場合【徳島県で発行されたもの】
 - ii）本社が徳島県外にある場合【本社所在地の都道府県で発行されたもの】
 - iii）本社が徳島県外にあり、徳島県内の営業所等取引に係る権限を委任する場合【本社所在地の都道府県で発行されたもの（本社分）及び徳島県で発行されたもの（権限を委任された営業所等の分）】
 - 3）市税の納税証明書（未納の額がないことの証明書）
市内に営業所等がなく、納税義務がない者については添付不要。
- ⑤ 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの。）

★⑥ 使用印鑑届

- ⑦ 特約店又は代理店にあっては、それを証明する書面
- ⑧ 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合にあっては、これらを受けていることを証明する書面の写し
- ★⑨ 契約の締結につき支店、営業所等に属する者を代理人に選任する場合にあっては、委任状
- ★⑩ 誓約書（吉野川市暴力団排除措置要綱関係書類）
※★の様式については、本市ホームページに掲載。

(2) 提出部数

各1部（紙もしくは電子ファイル[PDF]）

(3) 提出期限

令和7年7月29日（火）午後5時必着

(4) 提出方法

開封確認を付した電子メール又は郵送・持参により、本要領第12項の事務局へ提出すること。

電子メールによる提出の場合は、件名は、「プロポーザル参加表明書等の提出（事業者名）」とすること。なお、メール送信後、開封通知が届かない場合は、電話で確認を行うこと。

郵送による提出の場合は、提出期限日までの必着とし、書留等の配達記

録が残る方法とすること。

持参による提出の場合は、平日午前8時30分から午後5時15分まで（最終日は午後5時まで）の間とする。

（５）参加辞退

参加表明書等の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに本要領第12項の事務局に電話連絡した上で、参加辞退届（様式8）を提出すること。

なお、この場合、その他の事業において不利益を被ることはないものとする。

5. 参加資格の審査及び結果の通知

参加表明書等の受付後、参加資格を審査し、その結果を令和7年7月31日（木）までに、参加表明書等を提出した者に電子メールにより通知する。

なお、この結果に対する異議申し立ては受理しない。

6. 公募に対する質問及び回答

本プロポーザルに質問がある場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

（１）提出書類

質問書（様式4）

（２）提出期限

令和7年8月1日（金）正午必着

（３）提出方法

開封確認を付した電子メールにより、本要領第12項の事務局へ提出すること。この場合において、件名は、「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。

なお、電子メールの送信後、開封通知が届かない場合は、電話で確認を行うこと。

（４）回答方法

質問に対する回答は、令和7年8月5日（火）までに、質問のあった事業者名は伏せ、本市ホームページに公開する。

7. 企画提案書等の提出

参加表明書等を提出後、参加資格要件を満たすと認められた者（以下「提案者」という。）は、次のとおり必要書類を提出すること。

（１）提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

企画提案書の提出は1者1案とし、ページ数は30ページ以内（ページ番号を付与すること。表紙・中表紙・背表紙はページ数としてカウントしない。）、サイズは原則、日本工業規格A4とします。ただし、図表やグラフ等の内容がA3サイズで提示する方が視認性や理解度を向上できる場合に限り、例外的にA3の使用を認めます。その際は、A4に折り込むこと。両面印刷（長辺綴じ）、カラー（モノクロでも可）、フォントは図表等を除き基本11ポイント以上で作成すること。

イ 業務実施体制表（様式5）

ウ 機能要件確認書（様式6）

エ 見積書（様式7）

①システム導入費（初期導入費）

- ・本システムの初期導入時に必要となる環境構築業務に要する経費を見積もること。…令和7年度分
- ・仕様書に記載の内容及び本業務を遂行する上で必要な費用を全て含めること。
- ・見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- ・本要領第1項（4）に定める提案上限額を超えないこと。

②システム運用費（経常経費）

- ・システム運用費として、導入後5年間（60ヶ月）運用した場合の必要経費（保守経費）も別途見積もること。…令和8年度以降の分
- ・見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

オ 見積積算内訳書（任意様式。サイズは日本工業規格A4とします。）

- ・各項目における詳細な内訳書を付けること。積算内訳の項目例については、以下のとおりとする。

項 目	積算内訳項目例
①システム導入費（初期導入費）	プロジェクト管理、要件定義、環境構築、初期設定、運用テスト、操作研修、導入機器調達（設置・セットアップ）、現地作業、ソフトウェア調達（導入・ライセンス）、通信料、その他初期導入に関する経費 など
②システム運用費（経常経費）	システム利用料、運用保守料、通信料など ※5年間(60ヶ月)の運用にかかる経費

カ 参考資料（パンフレット等）

- ※全ての資料に共通して、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

（2）提出部数

正本１部、副本８部及び電子ファイル（※）

※電子ファイルは、メールもしくは電子媒体（CD-R 又は DVD-R）

（３）提出期限

令和７年８月２５日（月）午後５時必着

（４）提出方法

郵送・持参により、本要領第１２項の事務局へ提出すること。

郵送による提出の場合は、提出期限日までの必着とし、書留等の配達記録が残る方法とすること。

持参による提出の場合は、平日午前８時３０分から午後５時１５分まで（最終日は午後５時まで）の間とする。

電子ファイルを電子メールにより提出する場合は、開封確認を付し、件名を「プロポーザル企画提案書等の提出（事業者名）」とすること。なお、メール送信後、開封通知が届かない場合は、電話で確認を行うこと。

８．企画提案書の作成（記載項目）

企画提案書の作成にあたっては、「吉野川市「書かない窓口」システム導入業務仕様書」の内容を踏まえたうえで、以下の事項について提案者としてのアピールポイントを明記すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

（１）基本事項

- ・提案するシステムに関する基本的な考え方やコンセプトについて記載すること。
- ・提案するシステムの全体構成について、書かない窓口用端末等関連機器を含め、図示の上、具体的に記載すること。

（２）利便性・業務効率化

- ・現行の窓口手続きにおける課題を踏まえ、市民生活課及び各支所の窓口を起点とし、来庁者の利便性の向上及び職員の業務効率化を図る上で、提案するシステムの導入により期待できる効果を、具体的に記載すること。

（３）操作性等

- ・受付、住民異動届作成、手続自動判定、関連手続書類作成、他部署との連携、基幹系システムとの連携（RPAを介した入力も含む）といった一連の業務に係る画面構成、画面遷移、操作方法などについて、図などを用いて具体的に記載すること。
- ・マニュアルの整備や操作研修の実施など、職員が円滑に操作するための方法について具体的に記載すること。

(4) 汎用性等

- ・システムの対象業務（国民健康保険、児童手当など）、市独自手続への対応方法等について記載すること。
- ・来庁者に必要な手続きの洗い出し方法や起点となる窓口から他部署へどのようにつなげるか、また、システムに入力した来庁者の情報（申請情報、引継ぎ事項等）や手続きの進捗状況を他部署と共有する方法について記載すること。

(5) 基幹系システムとの連携

- ・基幹系システムのデータを参照する仕組・方法（共通データベースの提供など）について具体的に記載すること。また、連携周期の考え方について記載すること。
- ・基幹系システムへの連携用データを出力する仕組・方法について具体的に記入すること。
- ・国が進める基幹系システムの標準化後の標準システムとの連携対応の見通し、考え方について記載すること。

(6) 業務フロー支援等

- ・他自治体の先進的な事例等の知見や業務改善の視点をもとに、システム導入窓口における手続の選定及び業務フローに対する考えを記載すること。
- ・将来的にペーパーレス化を視野に入れた業務フローに対する考え（業務効率化とその効果など）を記載すること。

(7) 手続帳票対応

- ・導入時の手続帳票のシステムへの搭載等について、作業内容や作業分担を具体的に記載すること。
- ・手続帳票数の円滑な拡大や業務改善としての既存手続帳票の見直し、標準的な手続帳票の提供など、提案等があれば具体的に記載すること。

(8) セキュリティ対策

- ・システムへのアクセス制御やアクセスログの取得、個人情報の取扱いに関する事など、提案するシステムのセキュリティ対策について具体的に記載すること。

(9) 運用保守

- ・システム稼働後の運用保守の内容（平常時の運用保守内容、対応時間、体制など）を具体的に記載すること。
- ・障害発生時の対応や体制について具体的に記載すること。
- ・職員向けのヘルプデスクや研修など、職員のサポート体制について具体的に記載すること。

(10) 実施体制等

- ・本業務の実施体制を図示すること。本業務を遂行する技術者等の業務従事者については、地方公共団体での業務実績状況を併せて記載すること。
- ・作業着手から運用開始までの具体的な作業工程、作業分担や作業工数等を記載した「作業工程表」を図示すること。また、市側で必要となる作業内容等について具体的に記載すること。

(11) その他の有益な提案

- ・国等が提供する他のデジタルサービスとの連携やマイナンバーカードの有効活用策など、将来性を含めて本市にとって有益な提案があれば記載すること。また、当該提案については本業務の見積の範囲内での実施の可否を明示すること。

9. 審査方法

「吉野川市「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」において、別に定める評価基準に従って、評価を行う。

(1) 審査

ア 日時

令和7年8月28日（木） ※詳細は別途通知

イ 審査会場

吉野川市役所 ※詳細は別途通知

申出があれば、オンラインによる実施も認める。オンラインで実施する場合には、会議の開催に必要な会議室（Zoom、WebEx、Teamsのいずれか）の設定等を行うこと。また、事前に本市と協議の上接続試験を行うこと。

ウ 審査内容

提出された資料によるプレゼンテーション

本市が設定した対象手続・ペルソナ（別紙：「デモ設定」を参照）に基づくデモンストレーションを含む。

エ 所要時間

60分程度（準備5分、プレゼンテーション40分、質疑応答15分）

オ 参加人数

3名以内とする。

※本業務のプロジェクトリーダー（プロジェクトの実質的な責任者）及びシステムの技術担当者は必ず参加すること。

カ 評価基準

別紙：「評価基準表」のとおり

キ 受託候補者の決定

選定委員の平均評価点が6割以上の提案者の中から、評価点の最も高い提案をした者を受託候補者（優先交渉権者）とする。

同点の者がいる場合は、選定委員会で協議の上、順位を決定する。その際の協議内容は非公開とし、審査結果についての異議申し立ては認めない。

なお、参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルは成立する。

ク 使用機器等

プロジェクター（HDMIケーブル含む）及びスクリーン、延長コードは本市が用意する。

（2）審査結果の通知

令和7年9月上旬頃を目途に、提案者に審査結果を郵送で通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては認めない。

（3）審査結果の公表

本市ホームページにて公表する。

10. 契約の締結

本市と受託候補者（優先交渉権者）が協議を行い、協議成立後、正式な受託者として決定し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。

この協議の際、提出された企画提案書の内容を一部変更する場合がある。

11. 留意事項

（1）本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。

（2）市が提供する資料は、提案の検討以外の目的で使用してはならない。また、参加者は、本件に際して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

（3）手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。

（4）参加者が提出した書類は、返却しない。

（5）参加者は、提出した書類の全部又は一部を変更することはできない。ただし、脱漏又は不明確な表示があった場合等において、市が認めた場合はこの限りでない。

12. 事務局

〒776-8611

徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1

吉野川市 総務部 デジタル推進課（担当：小松）

電話番号：0883-22-2234

電子メール：densan@yoshinogawa.i-tokushima.jp