

菰野町窓口支援システム導入業務に係る 事業者選定公募型プロポーザル実施要領

菰野町(以下「当町」という。)は、菰野町窓口支援システム導入業務を外部委託するため、公募型プロポーザル(以下「企画提案」という。)方式により事業者を募集します。

つきましては、必要事項を実施要領に定めたので、応募に当たっては参加申込書等の必要書類を提出してください。

1 業務名

菰野町窓口支援システム導入業務

2 業務の内容

「菰野町窓口支援システム導入業務仕様書」のとおり

3 事業期間

本業務における事業期間は以下のとおりとする。

(1)設計・構築期間 契約の日から令和9年1月31日

(2)本稼働・運用期間 令和9年2月1日から令和9年3月31日(2か月)

4 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

29,931,000 円

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、この金額で契約を約束するものではない。

5 事業者選考

公募型プロポーザル方式

6 プロポーザルの審査

菰野町窓口支援システム導入業務事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、別に定める「菰野町窓口支援システム導入業務に係る公募型プロポーザル選定評価基準」に基づき、このプロポーザル参加者のうち次の全ての要件に該当する者の中から、一次審査及び二次審査により総合的に選考し、優先交渉権者を決定する。

(1) 企画提案書が期限内に提出され、提案書の記述が要求要件を満たしていること。

(2) 提案価格が提案上限額内であること。

7 参加資格要件

応募する事業者は、申込時において次に掲げる要件をすべて満たすこと。また、応募に関して必要な費用は参加事業者の負担とする。

- (1) デジタル庁が認定する「令和 8 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」が提供する窓口 DXSaaS を提供できる者
- (2) 菰野町競争入札参加資格者名簿において登録されている(又は令和8年7月30日まで登録の審査を完了できる)者
- (3) 複数の団体により構成された共同事業体(以下「グループ」という。)で応募する場合は、当該グループの代表事業者を定めるとともに、構成団体名を明記すること。
- (4) 本業務を実施するにあたり、過去に本業務と同規模程度の業務を自治体に対して履行していること。グループで応募の場合は、グループ内の実績をカウントする。
- (5) 当町または他の自治体において指名停止処分を受けている期間中でないこと。
- (6) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の4の規定にいずれも該当しないこと。
- (7) 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の規定による再生手続き開始の申し立て中、または再生手続き中ではないこと。
- (8) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定による更生手続き開始の申し立て中、または更生手続き中ではないこと。
- (9) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (10) 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その利益となる活動を行う者でないこと。
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

8 参加手続き

(1) 問合せ・提出先

菰野町企画情報課政策推進室 担当:藤井

住 所:三重県三重郡菰野町大字潤田1250番地

電 話:059-391-1105

FAX:059-391-1188

メールアドレス:keyaki@town.komono.mie.jp

(2)日程

公告開始	令和8年 7 月10日
参加申込書 受付期間	令和8年 7 月10日から令和8年 7 月17日
質問受付期間	令和8年 7 月10日から令和8年 7 月15日 午前11時
質問回答予定日	令和8年 7 月16日
企画提案書 受付期間	令和8年 7 月17日から令和8年 7 月30日 午前12時
一次審査	令和8年 7 月31日
一次審査結果通知	令和8年 7 月31日
二次審査	令和8年 8 月 6 日
選考結果通知(優先交渉権者)	令和8年 8 月 7 日

(3)参加方法(申込)

当該プロポーザルに参加しようとする者は、以下の書類を提出するものとする。

ア. 提出書類(各1部)

- ① プロポーザル参加表明書(様式第1号)
- ② 会社概要(様式第2号)※会社のパンフレット等も添付すること。
- ③ 業務実績(様式第3号)

イ. 提出方法

電子メール又は郵送若しくは持参

※電子メールで提出する場合は、件名を「【参加申込】菰野町窓口支援システム導入業務(企業名)」とし、添付ファイルで送信する。ファイル形式はPDFとする。なお、送信後は必ず菰野町企画情報課政策推進室へ受信確認の電話をすること。

ウ. 受付期間

令和8年 7 月10日から令和8年 7 月17日

エ. 辞退届の提出

参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。なお、この場合でも当町における他の入札等への参加において不利益を被ることは無いものとする。

- ① 提出書類 辞退届(様式第5号)
- ② 提出方法 電子メール、又は郵送若しくは持参

※電子メールで提出する場合は、件名を「【辞退届】菰野町窓口支援システム導入業務(企業名)」とし、添付ファイルで送信する。ファイル形式はPDFとする。なお、送信後は必ず菰野町企画情報課政策推進室に受信確認の電話をすること。

(4)質問事項の受付及び回答

ア. 提出書類

質問書(様式第4号)

イ. 受付期間

令和8年 7 月10日から令和8年 7 月15日 午前11時まで

ウ. 提出方法

電子メールのみ

※電子メールで提出する場合は、件名を「【質問書】菰野町窓口支援システム導入業務(企業名)」とし、添付ファイルで送信する。ファイル形式は PDF とする。なお、送信後は必ず菰野町企画情報課政策推進室へ受信確認の電話をすること。

エ. 質問に対する回答

令和8年 7 月16日に質問者及び参加表明書提出済みの事業者へ電子メールにて回答する。なお、質問事項が重複しているものは当町が整理して回答する。

9 企画提案書の提出

参加表明書を提出した者は次のとおり提案書を提出すること。

(1) 提出書類作成方法

- ・下記提出書類一覧の順番にまとめること。
- ・各様式の表枠の大きさ、余白の設定は自由とする。
- ・提出書類はA4サイズとする。やむを得ずA3版の資料を添付する場合は、片面印刷とし、A4版2ページ分とカウントする。
- ・企画提案書は鑑表紙を含めて60ページ(両面30枚)以内とする。
- ・2穴綴じとし、フラットファイル等の簡易な綴じ方とする。
- ・様式ごとに両面印刷とし、様式ごとにページ数及びページ番号を記入すること。
- ・ホチキスの使用は任意とし、項目ごとにインデックスを付けること。
- ・専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- ・文字は10ポイント以上とする。(挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。)
- ・仕様書の機能要件を踏まえて作成すること。

(2) 提出書類一覧

順番	名称	様式
1	企画提案書(鑑表紙)	提案様式1号
2	業務理解と課題認識 ※業務工程表(任意様式)を添付すること	提案様式2号
3	業務の執行体制(協力体制を含む。)	提案様式3号
4	アクセシビリティ対応	提案様式4号
5	ソフトウェアデザイン・構造	提案様式5号
6	窓口業務の効率化	提案様式6号
7	操作管理方法研修計画	提案様式7号
8	管理機能	提案様式8号
9	保守・サポート体制	提案様式9号
10	システムの信頼性・安全性	提案様式10号
11	カスタマージャーニーマップ	提案様式11号
12	その他(追加提案、将来の拡張性、オプション提案)	提案様式12号
13	見積書(構築・導入費用と使用料を記載すること)	様式イ
14	見積内訳書(次年度以降の使用料が異なる場合はその旨、記載すること)	任意様式
15	参考見積書(12 に関する費用がある場合は 13、14と別に提出)	任意様式
17	機能要件回答書	様式ロ

(3) その他

- ・提案主旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に記述し、意思表示は明確にすること。
- ・仕様書の各項目から詳細な実施スケジュールを作成するとともに、委託者(運営委託先も含む)と受託事業者の役割を区分し提案すること。
- ・参考見積書は内訳書(様式任意)を添付し、項目ごとに積算額を明確に示すこと。
- ・各金額は税込み額とし、構築期間及び運用期間中に要する金額を全て計上するものとする。
- ・提出書類一覧の12についての提案内容は評価の対象とするが、15の当該費用については評価の対象範囲外とする。

(4) 提出部数

11 部(正副の区別なし)提出するものとし、分割提出は認めない。

(5) 提出方法

持参又は郵送とする。

(6) 受付期間

令和8年 7 月17日から令和8年 7 月30日 午後4時30分まで

10 一次審査及び二次審査

選定委員会が「菰野町窓口支援システム導入業務に係る公募型プロポーザル選定評価基準」に基づき、以下のとおり審査を行う。ただし、一次審査については事務局で行う。

(1) 審査の流れ

本プロポーザルは一次審査及び二次審査を以下のとおり行う。

(2) 一次審査

参加申込書類及び企画提案書等による一次審査を行い、得点の高い順に上位3者までを次の二次審査の対象とする。審査結果は、令和8年7月31日に電子メールで参加者に通知する。

(3) 二次審査

一次審査を通過した事業者より、上記9の企画提案書類等をもとに説明を受けるため、プレゼンテーションによる二次審査を行う。

(4) 二次審査開催期日・会場

期日：令和8年8月6日

場所：菰野町役場(会場及び時間については、一次審査結果通知時に通知する。)

(5) 二次審査の時間指定について

一次審査結果とともに、二次審査の開始時刻を指定した通知書を対象事業者に電子メールで送信する。開始時刻の指定は「参加申込書」提出順位をもとに指定する。なお、送信を受けた二次審査対象事業者は、当日中に事務局まで受信した旨を連絡すること。

(6) 二次審査の内容

○プレゼンテーション(説明、デモンストレーション)

ア 菰野町役場の会議室にて実施する。プレゼンテーション資料はスクリーンに投影して説明を行い、その後質疑を行う。この場合スクリーン及びプロジェクターは当町で用意する。紙の説明資料は事前に郵送で11部届けること。

イ 1事業者あたり1時間25分(おおよそ準備・説明40分、デモンストレーション30分、質疑15分の配分を基準として行うこと)以内とする。

ウ 説明者は本業務担当者を原則とし、二次審査参加者は6名以内とする。

エ 説明は企画提案書に基づき実施すること。なお、企画提案書の要約資料を用いる場合は、紙資料を11部用意すること。

11 優先交渉権者の決定

- (1) 一次審査及び二次審査の採点結果の合計により優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。最高点の者が複数いる場合は、選定委員会の合議によって優先交渉権者を決定する。
- (2) 優先交渉権者と本件業務における委託内容について協議を行う。協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議を行う。

- (3) 審査に参加した事業者が1者であっても審査を実施し、優先交渉権者を決定する。ただし、審査の結果、仕様を満たしていない等の理由により「該当者なし」とすることもある。

12 契約

菰野町契約規則に基づき締結する。

(1) 契約期間と支払い

契約は「3 事業期間」に記載の期間とし、期間終了後にその費用を一括して支払うものとする。

(2) 注意事項

本業務契約の相手方の決定については、特定された事業者を対象にして当町の内部手続きを得た上で決定されるものであり、優先交渉先の特定通知をもって本業務の受託者(相手方)を約するものではない。

13 失格要件

次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領に違反した場合。
- (2) 本実施要領に定める手続き以外の手法で、選定委員会又は事務局等関係者にプロポーザルに関する援助を求めた場合。
- (3) 「7 参加資格要件」を満たしていないことが明らかになった場合。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (5) 公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認定した場合。
- (6) その他、選定委員会又は事務局が本実施要領に違反すると認める場合。

14 その他留意事項

- (1) 本提案に要する一切の費用については、参加者の負担とする。
- (2) 参加者はプロポーザルの参加に当たり知り得た内容・情報は他人に漏らさないこと。
- (3) 担当者の連絡先(電話番号、メールアドレス)を必ず明記すること。
- (4) 提出書類は、返却しないものとする。また、菰野町情報公開条例(条例第5条)の規定による公開請求の対象となる場合がある。
- (5) 選考した事業者の提案書の著作権は、当町に無償・無条件で帰属するものとする。
- (6) 提出期限後の問い合わせ、書類の追加・修正には応じない。
- (7) 提出された提案書は、審査に必要な範囲において複製することがある。
- (8) 本業務に関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い選定の可否を決定する。
- (9) 提案書の審査経過は公開しない。また、審査結果に対しての異議申立ては受け付けない。
- (10) 天災地変等の不可抗力、その他 受託事業者の責に帰し得ない事由により、本業務の全て又は一部の履行遅滞、履行不能を生じた場合には、状況を考慮のうえ別途協議する。