

南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1. 事業の目的

人口減少など社会構造の変化が進展し、自治体における人的、財政的な経営資源の制約が強まる中、限られた経営資源を効率的に活用し、質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供するための事務改革が求められています。また、行政のデジタル化の集中改革を強力に進めるため、国が策定したデジタル・ガバメント実行計画及び自治体 DX 推進計画に基づき、「南関町デジタル化推進計画」を策定し、町民や事業者等がデジタル化の具体的なメリットを実感できるよう、新たな行政サービスを提供するとともに、システムの標準化・共通化を推進することにより、経費の削減や職員の事務負担の軽減を図ることとしています。

この「南関町デジタル化推進計画」の基本目標である「町民サービスの向上・地域活性化のためのデジタル化」及び「行政事務効率化のためのデジタル化」を目指すための具体的な取り組み事項の一つである「窓口申請のワンストップサービスとデジタル化」を実現するために、「書かせない窓口システムの構築」を行い、窓口手続きに要する時間短縮により、町民サービスの向上、滞在時間の短縮を図る。

2. 事業概要

- (1) 事業主体：南関町
- (2) 業 務 名：南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託
- (3) プロポーザルの方式：公募型プロポーザル方式
- (4) 担当部署：南関町役場総務課デジタル推進室  
担当 高木、小柳

3. 業務の概要

- (1) 業務の内容：別添「南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル要求仕様書」のとおり
- (2) 業務履行場所：南関町大字関町6 4 番地 南関町役場 1 階 税務住民課
- (3) 業務履行期間：契約締結日から令和5年3月31日まで
- (4) 提案限度額：提案限度額は次に示すとおりです。なお、ここに示す金額は契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模の想定金額です。

◎システム構築に係る費用（機器の調達費用含む）

13,200,000円（消費税込み）

- ※ 本件プロポーザルで導入する窓口等申請書作成支援システム（以下「システム」という。）の稼働に要する費用の一切を含むものとしますので、提案内容の実施において、提案者以外の者による作業等が生じる場合においても本費用に含みます。
- ※ システム運用及び保守に関する経費は上記限度額には含みません。（令和4年度にシステムを構築するため、令和5年度より保守等が発生すると想定しています。）
- ※ 提案においては、年間の運用及び保守料の参考提示（見積書）を求めます。

#### 4. 選考方法等

- (1) 選考方法：本プロポーザルでは、選考委員会が審査を行い、最優秀提案者の選考を行うものとします。
- (2) 審査結果の通知：審査結果は、審査の参加者全員へ通知します。また、町ホームページでも公表します。なお、審査内容に関する問い合わせは一切受け付けません。
- (3) 結果の公表：結果の公表については、南関町プロポーザル方式等による契約手続に関する実施要領第10条に基づき、公表するものとします。

#### 5. 公募型プロポーザルに係る日程

番号	項目	日付
1	プロポーザル公表、参加意向申出受付開始、質疑受付開始	令和4年6月20日(月)
2	参加表明期限、質疑締切	令和4年7月4日(月)
3	質疑回答期限	令和4年7月6日(水)
4	参加資格確認結果通知	令和4年7月8日(金)
5	提案書提出期限	令和4年7月22日(金)
6	審査(書類・プレゼンテーション・質疑応答)	令和4年7月26日(火)
7	審査結果(最優秀提案者)通知	令和4年7月29日(金)
8	契約締結(予定)	令和4年8月5日(金)

#### 6. 提案参加資格

本業務に係る企画提案に参加する者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1)南関町競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2)南関町工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領(平成20年12月17日告示第106号)の規定による停止措置を現に受けていないこと。
- (3)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。
- (4)破産法(平16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による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)の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受け、又は民事再生法に基づく再生計画許可の決定(確定したものに限る。)を受けた場合は、この限りではない。
- (5)参加表明書を提出するものは、事業所又は支店を熊本県もしくは福岡県内に有すること。
- (6)事業者及びその代表者又は役員等が南関町暴力団排除条例(平成24年条例第1号)第2条第1号及び2号のいずれにも該当しないこと。
- (7)品質マネジメントシステム(ISO9001)の認証を取得していること。
- (8)情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)かつプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- (9)次に掲げる条件を全て満たす者であること。
  - ① 本業務に必要な専門的知識及び技術を有する者であること。

② 以下の要件を満たす者であること。

項目	内容
実績要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去5年以内（平成29年度以降）に以下の分野に関する実績を3件以上有すること。 （尚、ア～ウに係るシステムは自社で開発したものとする）</li> <li>ア. 庁内設置型の申請書作成機能を有するシステムの導入・保守運用の実績</li> <li>イ. スマートフォン・ホームページから操作できる事前申請機能を有するシステムの導入・保守運用の実績</li> <li>ウ. 窓口にて住民の申請書記入を電子的に行えるシステムの導入・保守運用の実績</li> <li>エ. 窓口民間委託事業の実績</li> </ul>

## 7. 配布書類

(1) 入手方法：南関町ホームページよりダウンロード

(2) 配布書類一覧

- ①南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領
- ②南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル要求仕様書（以下「要求仕様書」という。）
- ③南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル提案評価基準
- ④様式1～9（参加意向申出書、会社概要書、業務実績書、企画提案書提出書、機能要件回答書、業務実施体制、質疑書、非公開としたい情報届出書、参加辞退申出書）

(3) 本要項ほか本件プロポーザルの関係書類に変更が生じた場合は、質疑の回答欄に掲載するものとします。

## 8. 参加手続等

(1) 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり提出してください。

① 提出書類（各1部）

ア. 参加意向申出書（様式1）

イ. 会社概要書（様式2）

ウ. 業務実績書（様式3）

エ. ISO/IEC27001 及び ISO9001 の認証取得証明書、プライバシーマークの認証等の写し

※ウには6（9）②の実績要件に該当する受注実績を記載すること

② 提出期限 令和4年7月4日（月）17時までまでに必着（郵送の場合は同日中の到着まで）

③ 提出先 〒861-0898 熊本県玉名郡南関町大字関町64番地

南関町役場 総務課 デジタル推進室

④ 提出方法 郵送または持参

※郵送の場合：特定記録郵便等追跡可能な郵便で送付すること。

※持参の場合：役場開庁日の8時30分から17時の間のみ受け付けます。

## (2) 参加資格の確認等

6に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和4年7月8日（金）までに、確認結果通知書を送付します。参加資格要件を有する者に対して、企画提案書等の提出を要請します。

## 9. 質疑応答

### (1) 質問の提出

- ① 提出期限 令和4年7月4日（月）17時15分受信分まで
- ② 回数 提案者ごとに1回まで
- ③ 提出方法 「様式7 質疑書」により電子メールにて提出すること。
- ④ 提出先 [jyouhousyori@town.nankan.lg.jp](mailto:jyouhousyori@town.nankan.lg.jp)  
※メール件名は「プロポーザル質問 社名（事業者名）」

### (2) 質問の回答方法

質問に対する回答は、随時、町ホームページに掲載します。質疑及び回答は受付後2開庁日以内を目安に掲載します。

## 10. 企画提案を求めるテーマ

別紙「要求仕様書」のとおり

## 11. 審査等

### (1) 審査の対象者

町が提案書等の提出要請を行った者を審査の対象とします。

### (2) 最優秀提案者の特定方法

審査は、各評価項目について行います。

各選考委員が採点を行い、全委員の合計得点により判断します。

なお、合計得点が同点となった場合は、次により上位者を決定します。

- ① 評価基準中の評価項目「基本事項」の合計点が高い者
- ② ①が同じであった場合、評価基準中の評価項目「見積書」の合計得点が高い者
- ③ ②が同じであった場合、提出された見積金額の低い者

### (3) 企画提案書等の提出

提案書の提出及び審査方法については、次のとおりとします。

提出物	提出様式	提出部数	特記事項
ア. 企画提案書提出書	様式4	1部	正本のみ添付すること。
イ. 企画提案書	様式は任意	9部 (正1部、 副8部)	以下の内容についてA4用紙40ページ以内に簡潔にまとめて記載すること。 ○会社概要 ○プライバシーマーク等の取得状況 ○導入実績 ○構築体制 ○構築スケジュール

			○システムの基本的な考え方 ○システムのパッケージ機能 ○セキュリティ対策 ○運用保守 ○将来性 ※副本については、提案者名（会社名）を表示しないこと。
ウ. 事前申請／申請書作成システム機能要件回答書	様式5	9部	提案システムのパッケージ機能について記載すること。
エ. 業務工程表	様式は任意	9部	貴社の考える業務工程をA3用紙1ページに簡潔にまとめて記載すること。
オ. 業務実施体制	様式6	9部	
カ. 業務見積書	様式は任意	1部	提案内容に対する見積書を作成し、要求仕様書に記載の内容については追加費用が発生しないように作成すること。また、内訳書は必ず添付するものとし、積算根拠を明確にすること。なお、システム稼働後の運用に係る保守等は見積もりを別途参考提示すること。
キ. 非公開とした情報届出書	様式8		非公開としたい情報がある場合のみ提出すること。

(2) 企画提案書の提出

- ① 提出期限 令和4年7月22日（金）17時まで必着（郵送の場合は、同日中の到達分まで受け付ける。）
- ② 提出先及び提出方法 参加表明書の提出と同様

(3) プレゼンテーション審査の実施

ア. 実施予定日	令和4年7月26日（火） （実施の時間については参加者毎に別途通知します。）
イ. 審査内容	①本業務委託に関するプレゼンテーション ②提案者に対するヒアリング
ウ. 出席人数	5人以内
エ. 審査時間	プレゼンテーション：30分以内 ヒアリング：20分程度。（プレゼンテーション終了後）
オ. 評価基準	「南関町窓口等申請書作成支援システム構築業務委託に係るプロポーザル提案評価基準」により審査を実施します。
カ. 審査結果の通知	審査結果は対象者全員へ個別に通知するとともに、町ホームページへ掲載します。

キ. 機器等について	<p>プレゼンテーションに必要な機器は持参してください。          なお、次の機器は町で用意したものを使用しても構いません。</p> <p>①プロジェクター（HMDI 端子、VGA 端子）          ②VGA 端子ケーブル          ③HDMI 端子ケーブル          ④スクリーン（120×160）          ⑤延長コード</p>
ク. その他	<p>①提案者が事前に提出した提案書に基づき実施してください。</p> <p>②提案者の企業概要、履行実績、業務実施体制に関する項目のプレゼンテーションは不要です。</p> <p>③実機の操作イメージが分かるよう、必要に応じて動画や実機のデモ等を含めてください。</p> <p>④プレゼンテーションのすべてを動画で実施することも可とします。</p> <p>⑤使用する動画については、電子媒体により提出してください。提出はプレゼンテーション終了時で可とします。また、当該動画は、提案書附属書類として取り扱います。そのため、南関町情報公開条例に基づく行政文書として公開対象となりますので、ご承知おきください。</p> <p>⑥質疑応答については、審査会場の出席者が対応してください。リモートでの参加は認めません。</p>

(4) その他

提出期限後の提案書の追加・修正・差替えは一切認めません。

なお、応募者が多数の場合、企画提案書の書類審査により 1 次選考を行い 5 社以内に絞る場合があります。1 次選考を行う場合は、項番 4（1）に基づく構成員により評価基準の 1 から 5 の事項について評価し、決定します。

1 2. 提出書類作成上の留意点

- (1) 提出書類等は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成してください。
- (2) 企画提案書及びプレゼンテーション資料に当たっては、提案者が作成する図又はイラストを用いることができます。また、彩色も可とします。企画提案書は、表紙及び別添資料等（カタログ等）を除き、40 ページ以内の構成としてください。なお、複数の応募又は複数の企画提案書を提出することはできません。
- (3) 提出書類等は、原則として A4 縦型の用紙（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：11 ポイント以上）を用いてください。ただし、図又はイラストについては、必要に応じて A3 横型の使用も可とします。
- (4) 両面複写は可としますが、単一の書類に限ることとし、異なる様式等の両面複写は行わないでください。
- (5) 正本と副本の内容は、自体・色等を含めすべて同一としてください。また、正本と副本との識別ができるように提出してください。

- (6) 副本については、提案者名は記載しないでください。
- (7) 提案書提出後の提出書類の記入内容の変更は、原則として認めません。

### 1.3 最優秀提案者の取扱い

- (1) 審査により順位第1位となった提案者を最優秀提案者とし、委託契約締結に向けた交渉を行います。町が最優秀提案者との協議が不調となったと判断したときは、最優秀提案者との交渉を終了し、第2位の提案者と交渉します。
- (2) 契約は、本プロポーザル結果に基づく随意契約とします。
- (3) 契約及び手続きは、法令の規定のほか、南関町財務規則（昭和39年規則第9号）及び委託業務契約約款によります。

### 1.4. 失格等

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とします。

- (1) 本要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合
- (2) 「参加意向申出書」の提出後、契約締結までの期間に本要項の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- (4) 他の参加者の応募を妨害した場合
- (5) 本要項に違反した場合
- (6) 公正を欠いた行為があったと認められる場合
- (7) 企画提案書提出後のプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (8) 価格見積書の金額が提案上限金額に示した価格を超過している場合

### 1.5. その他

- (1) 次の費用については受託者の負担とします。
  - ①本プロポーザルに関する費用
  - ②契約締結に必要な費用（収入印紙等。ただし、南関町は非課税につき貼付不要）
  - ③契約締結から履行開始日までの間において準備等に要する費用
- (2) 提出された書類等は返却しません。また、町は提出された書類を保存、記録し、図録等により公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とします。
- (3) 提出された書類等は審査等において必要な場合は複写します。
- (4) 提出された書類等は、南関町情報公開条例第7条の規定により公開する場合があります。非公開としたい情報がある場合は、提出様式集の「非公開としたい情報届出書」により届け出てください。ただし、届出があった場合においても南関町情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当しない場合は、公開します。
- (5) 「参加意向申出書」提出後に辞退する場合は、「南関町プロポーザル方式参加辞退届」を提出してください。
- (6) 最優秀提案者が正当な理由なくして契約に応じない場合は、最優秀提案者の決定を取り消す場合があります。

- (7) 契約締結までに、最優秀提案者が業務の履行が確定できないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により本業務の受託者としてふさわしくないと認められるときは、最優秀提案者の決定を取り消し、契約を締結しないことがあります。
- (8) 本プロポーザルは、業務委託の実施における最優秀提案者の選考を目的に実施するものであり、契約の締結を確約するものではありません。また、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (9) 本プロポーザルの参加者は、本プロポーザルの手続において知り得た南関町に関する情報を他に漏らしてはなりません。
- (10) この要綱に定めのない事項については、南関町プロポーザル方式等による契約手続に関する実施要領、南関町財務規則ほか契約関連規定に準じます。
- (11) この要綱に定めるもののほか、必要な事項については選考委員会が定めます。