

浜田市オンライン窓口システム導入業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

令和7年6月

浜田市 市民生活部 総合窓口課

1 目的

浜田市（以下「本市」という。）が本庁及び支所にオンライン窓口システムの導入するにあたり、最適な事業者を公募型プロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

浜田市オンライン窓口システム導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

浜田市オンライン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

(3) 業務期間

導入業務：契約締結日から令和7年12月31日まで

保守業務：令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（長期継続契約）

※保守業務については、複数会計年度にわたる長期継続契約となることから、各年度の予算成立額が所要の契約金額に満たない場合は、契約解除・契約変更等の事態が生じるものとする。

3 見積上限額

年度	金額	備考
令和7年度	15,935,000 円	運用保守、利用料等（3 か月）＋導入経費
令和8年度	674,000 円	運用保守、利用料等（12 か月）
令和9年度	674,000 円	運用保守、利用料等（12 か月）
令和10年度	674,000 円	運用保守、利用料等（12 か月）
令和11年度	674,000 円	運用保守、利用料等（12 か月）
令和12年度	505,000 円	運用保守、利用料等（9 か月）
合計	19,136,000 円	

稼働後5年間の運用保守、利用料等の費用を含むものとする。

消費税及び地方消費税を含む。

なお、上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

4 参加資格

参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であって、以下の条件を全て満たすものとする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者

(2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成17年浜田市告示第118号）第5条第2項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の大分類「情報処理」の小分類「システム保守管理」、または大分類「リース」の小分類「情報

処理機器」に登録されている者

※ 参加の意向があつて現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「15 問合せ先及び各種書類の提出先」に事前に連絡すれば、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とする。そのうえで、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和7年6月13日（金）までに郵送すること（当日必着）。また、島根県電子調達システムからの申請にあたっては、申請先は浜田市のみを選択すること。

(3) 公告（公募開始）の日（令和7年6月5日）において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止を受けている期間にない者

(4) 提案しようとするオンライン窓口システムは、過去10年間（平成27年4月～令和7年3月）に、本市と人口規模が同程度以上ある自治体において導入され、支障なく稼働していること。

5 プロポーザル実施スケジュール

実 施 内 容	期 日
参加事業者の募集開始	令和7年6月5日（木）
質問書受付期間 ※随時回答	令和7年6月5日（木）～ 令和7年7月9日（水）17時
参加表明書等提出〆切 （関連提出書類を含む。）	令和7年6月27日（金）17時
参加資格確認結果通知・ 提案書提出依頼	令和7年7月1日（火）予定
企画提案書等提出〆切	令和7年7月22日（火）17時
プロポーザル審査 （プレゼンテーション）	令和7年8月18日（月）予定
選定結果通知・契約協議等選定業者と契約締結	令和7年8月下旬（予定）

6 実施要領等の入手方法

実施要領等については、本市ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1748405504072/index.html>

7 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

なお、令和7年6月27日（金）17時以降の質問に関しては、参加表明書を提出したものに限る。

- (1) 提出様式
質問書（様式5）を提出すること。
- (2) 提出方法
電子メールによる提出とする。（提出の際は、事務局へ架電すること。）
- (3) 受付期間
令和7年6月5日（木）～令和7年7月9日（水）17時
- (4) 提出先
「15 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照
- (5) 回答方法
本市ホームページにて公表（質問者名は非公表）する。ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。また、本プロポーザルに関する質問以外には、回答しない。
<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1748405504072/index.html>

8 参加申込書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次の書類を提出するものとする。

- (1) 提出書類
ア 参加表明書（様式1）
イ 事業者概要書（様式2）
ウ 導入実績調書（様式3）
- (2) 提出部数
1部
- (3) 提出方法
持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで。ただし、12時から13時までのを除く。）、郵送（書留郵便とし提出期限内必着）又は電子メール（PDF形式）とする。
- (4) 提出期限
令和7年6月27日（金）17時
- (5) 提出先
「15 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照

9 参加資格確認

参加希望者から提出された参加申込書類について、本実施要領に基づき、事務局が参加資格を確認する。結果については、令和7年7月1日（火）（予定）に電子メールにより参加希望者へ通知する。

10 企画提案書等の提出

「9 参加資格確認」により参加資格を有すると認められた者（以下「企画提案

者」という。)は、次の書類を提出するものとする。

※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなす。

(1) 企画提案書類

ア 企画提案書提出届 (様式4)

イ 企画提案書 (任意様式)

ウ 機能確認表 (別紙1) ※対応事項に入力したものを提出

エ 参考見積書 (任意様式)

①導入経費と稼働後の運用保守、利用料等は分けて記載すること。

②見積限度額は19,136,000円 (消費税及び地方消費税を含む。)とする。ただし、「3 見積上限額」に呈示している各年度の上限額を超えないこと。これを超える金額での提案は認められないので注意すること。

(2) 提出部数

ア 紙資料 (1部)

イ 電子データ (ディスク、電子メール又は安全なファイル送付便)

(3) 企画提案書の内容

本業務における基本的な考え方、基本方針、企画提案者の実施体制を含み、別紙「評価基準」を参考に作成すること。

形式は、用紙はA4版とし、文字サイズは12ポイント以上、各ページにページ番号を記載すること。

(4) 提出方法

持参 (土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで。ただし、12時から13時までの除く。)、郵送 (書留郵便とし提出期限内必着) 又は電子メールとする。

(5) 提出期限

令和7年7月22日 (火) 17時

(6) 提出先

「15 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照

11 受託候補者の選定方法

受託候補者の選定にあたっては、浜田市オンライン窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査委員会 (以下「審査委員会」という。) による審査により、最優秀提案者及び優秀提案者 (次点候補者) を選定する。

(1) プレゼンテーション審査

企画提案者による提案内容のプレゼンテーション等を実施する。ただし、参加者が6者以上の場合は、選定審査会において書類審査を実施し、5者以下に選考してプロポーザル審査を実施する場合がある。

ア 開催日 (予定)

令和7年8月18日 (月) (予定) ※時間、場所等の詳細については、別途通知する。

イ 所要時間（予定）

50分（プレゼンテーション35分以内、質疑応答15分以内）

ウ 留意事項

- （ア） プレゼンテーションでは、提出された企画提案書を用いて説明を行うこと。企画提案書以外の資料等を用いた説明は認めない。また、オンライン窓口システムのデモンストレーションを行う場合は、プレゼンテーションの時間内で実施すること。
- （イ） プレゼンテーションには、受託候補者となった場合に本業務の配置予定の責任者が説明又は出席すること。ただし、プレゼンテーションの出席者は、4名以内とすること。
- （ウ） プレゼンテーションへのオンライン参加も可とし、オンライン参加者も出席者数に含まれるものとする。
- （エ） プレゼンテーションでは、パワーポイント等の使用を可能とする。ただし、大型モニターは本市が用意し、パソコンその他の機器等は企画提案者が用意すること。

(2) 受託候補者の選定

ア 選定方法

別紙2「評価基準」に基づき、各審査員の評価点を合計し、最高得点者を最優秀提案者、次点者を優秀提案者（次点候補者）として受託候補者に特定する。なお、平均点が6割未満（60点未満）となる場合は、委託候補者として選定しない。

総合得点が最も高い者が同点で2者以上となった場合については、審査委員会で協議して最優秀提案者を特定するものとする。

※企画提案者が1者の場合の取扱い

企画提案者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション審査を実施し、審査委員会による審査の結果、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、当該企画提案者を最優秀提案者とする。

イ 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、審査結果を通知する。評価内容及び審査結果に対する問合せには応じないものとする。

(3) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

12 失格事項

次のいずれかの事項に該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に、書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された書類作成上の留意事項、提出方法、提出期限、提出先

等の条件に適合しない書類の提出があった場合

- (4) 実施要領等に違反すると認められる場合
- (5) 審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 参考見積書の見積額（税込）が「3 見積上限額」を超える場合

13 契約の締結

契約は、選定された最優秀提案者と本市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。

契約の際には、改めて見積書を提出することとし、運用保守、利用料等に係る経費（5年間分）は、導入経費とは別に契約を交わすものとする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

最優秀提案者との協議が不調となった場合には、優秀提案者（次点候補者）と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

14 留意事項

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は、「15 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照とする。
- (2) 本プロポーザル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。
- (3) 提出書類の作成及び提出並びに審査の参加に関する費用は、参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出、追加及び差し替えは、認めない。
- (6) 提出書類は、参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (7) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 参加申込書提出以後、仮協定締結までの間に本件プロポーザル審査を辞退しようとするときは、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (11) 参加表明書提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (12) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザル目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、本市から入手した資料

及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。

- (13) 本プロポーザルの手続については、本実施要領に記載している事項のほか、公告及び仕様書によるものとする。

15 問合せ先及び各種書類の提出先

浜田市 市民生活部 総合窓口課 総合窓口係（本庁舎1階）

〒697－8501 島根県浜田市殿町1番地

TEL：0855-25-9400（直通）

E-mail：madoguchi@city.hamada.lg.jp