

公 告

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務公募型プロポーザルについて

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務公募型プロポーザルを実施するので、浜田市プロポーザル方式実施要綱（平成 28 年浜田市訓令第 3 号）第 10 条第 1 項の規定により公告します。

令和 8 年 6 月 25 日

浜田市長 三 浦 大 紀

1 業務名称 浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務

2 業務期間 協定締結の日から令和 13 年 12 月 19 日まで

3 実施要領等 別紙のとおり
※浜田市ホームページで公開します。

浜田市ホームページのアドレス

<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1781508116218/index.html>

4 所管課の名称及び連絡先 市民生活部総合窓口課総合窓口係
電話（0855）25-9400

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務 公募型プロポーザル実施要領

令和8年6月

浜田市 市民生活部 総合窓口課

1 目的

浜田市役所総合窓口課に広告付き窓口番号案内表示システムを設置することにより、市民サービス維持及び向上を図る。

2 業務概要

(1) 業務名

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務仕様書（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8年12月17日まで

運用業務：令和8年12月18日から令和13年12月19日まで

3 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「機械器具類」の小分類「電気通信機器」、大分類「情報処理」の小分類「システム保守・管理」又は大分類「企画・製作」の小分類「イベント企画・運営」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、「14 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8年7月10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8年6月25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) 提案しようとする広告付き窓口番号案内表示システムは、過去10年間（平成28年4月～令和8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。

4 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8年6月25日（木）
質問書受付期間 ※随時回答	令和8年6月25日（木）～ 令和8年7月30日（木）17時
参加表明書等提出〆切 （関連提出書類を含む。）	令和8年7月17日（金）17時
参加資格確認結果通知・ 提案書提出依頼	令和8年7月21日（火）予定
企画提案書等提出〆切	令和8年8月12日（水）17時
プロポーザル審査 （プレゼンテーション）	令和8年8月24日（月）予定
選定結果通知・契約協議等選定業 者と協定締結	令和8年8月下旬（予定）

5 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/1781508116218/index.html>

6 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8年7月17日（金）17時以降の質問に関しては、参加表明書を提出した者に限る。

(1) 提出様式

質問書（様式3）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8年6月25日（木）～令和8年7月30日（木）17時

(4) 提 出 先

「14 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/1781508116218/index.html>

7 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）

(2) 提出部数

紙資料（1部）又は電子データ（電子メール（PDF形式）で提出の場合も押印を必要とする。）

(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8年7月17日（金）17時

(5) 提出先

「14 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照

8 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8年7月21日（火）（予定）に電子メールにより参加希望者へ通知する。

9 企画提案書等の提出

「8 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）

(2) 提出部数

ア 企画提案書提出届 紙資料（1部）又は電子データ（電子メール（PDF形式）で提出の場合も押印を必要とする。）

イ 企画提案書 紙資料（1部）及び電子データ（ディスク、電子メール又は安全なファイル送付便）又は紙資料（11部）

(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）又は電子メールとする。

(5) 提出期限

令和8年8月12日（水）17時

(6) 提出先

「14 問合せ先及び各種書類の提出先」を参照

10 受託候補者の選定方法

受託候補者の選定にあたっては、浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務に係るプロポーザル方式選定審査会（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4者以上の場合は、選定審査会において書類審査を実施し、3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8年8月24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

別表1「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。

11 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

12 協定の締結

協定は、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、協定における仕様書の内容を定めることを原則とする。

なお、プロポーザルの性質上、当該協定にあたり企画提案内容をもって協定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協定を締結することとする。

13 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、「14 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) 参加表明書提出以降に本プロポーザルへの参加を辞退するときには、速やかに参加辞退届（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。
- (14) 提出書類は、浜田市情報公開条例（平成17年浜田市条例第20号）の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

14 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

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務仕様書

1 業務名

浜田市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務（以下「本業務」という。）

2 目的

浜田市総合窓口課に広告付き窓口番号案内表示システム（以下「システム」という。）を設置することにより、混雑を緩和し、待ち時間を快適にすることで市民サービス維持及び向上を図る。

3 業務期間

導入業務：契約締結日から令和 8 年 12 月 17 日まで

運用業務：令和 8 年 12 月 18 日から令和 13 年 12 月 19 日まで

4 システムの設置場所

浜田市総合窓口課

5 業務の概要

- (1) システム導入及び関連機器の調達
- (2) システム導入フォロー
- (3) 運用業務に必要なマニュアル提供
- (4) 導入後の運用支援保守
- (5) その他、本業務に必要な作業

6 事務分担及び運用経費

- (1) 市の役割については、以下に掲げる事項とする。
 - ア システムで放映する市政情報の原稿作成及び事業者への提供
 - イ システムで放映する広告の審査
- (2) 事業者の役割については以下に掲げる事項とし、その運用に係る経費は事業者の負担とする。
 - ア システムの構築・機器の設定・設置に関すること。
 - イ システムで放映する広告の広告主募集及び広告制作等に関すること。

- ウ システムで放映する市政情報の制作等に関すること。
- エ システムの定期的維持管理及び事故・障害発生時の対応に関すること。
- オ システムの運用に要する消耗品の納入等に関すること。
- カ 市との協定期間満了後、システムを撤去し、原状回復すること。
- キ 設置料等を納付すること。
- ク その他、仕様書を満たすこと。

7 システムの機器構成

- (1) 番号札発券機 1 台以上
来庁者に対し、総合窓口課の複数業務(各種届出及び証明書申請等)に対応した番号札を発券する機器
- (2) 受付窓口呼出機 9 台以上
証明交付窓口用 2 台以上、フロアマネージャー用 1 台、各種届出等窓口用 6 台
- (3) 番号案内モニター 2 台以上
発券した来庁者に手続きの順番になったことをお知らせするために、番号札に記載された番号を表示するとともに音声等により窓口へ呼び出すモニター
- (4) 広告・行政情報放映モニター 3 台以下
市内の企業・事業所・商店の広告及び行政情報が表示されるモニター及び機器
- (5) モニター機器を管理するパソコンを含む周辺付属機器一式

8 システムの仕様等

- (1) 番号札発券機
 - ア タッチパネル式で複数業務に対応し、担当窓口ごとの通し番号及び呼出待ちの人数を表示することができること。
 - イ 複数業務の表示について、1 画面に最低 12 業務を表示できること。
 - ウ 表示する業務等に変更があった場合の修正が可能なこと。
- (2) 受付窓口呼出機
 - ア 発券した番号札を持つ来庁者を担当窓口へ呼び出すために、窓口職員の操作によりモニターに対して番号表示及び音声案内を行うことができること。

イ 複数ある呼出機いずれからも、登録された全ての業務の来庁者を呼び出すことが可能なこと。

ウ 同一番号を再呼出できる機能を有すること。

エ 呼出保留ができ、保留後に再呼出できる機能を有すること。

オ 設置台数は、協議の上、変更、追加をすることがあること。

カ 配置場所は、総合窓口課の各種届出等を受付する窓口 6 ヶ所に各 1 台ずつ及び証明書発行窓口に 2 台、フロアマネージャーに 1 台を想定しているが、協議の上、変更、追加をすることがある。

(3) 番号案内モニター

ア モニターは、薄型で場所をとらないものとし、モニターの表示部分は、40 インチ以上、画面表示サイズは、協議の上、決定するものとする。

イ 設置場所は、総合窓口課内とし、待合スペースが 2 ヶ所あるため様々な角度から見えるように協議の上、決定するものとする。天井からの吊り下げの場合、吊り下げに必要な部品等も併せて用意すること。

ウ 画面表示は、表示する番号の数に応じて、全ての呼出番号が表示されるように、自動画面切替ができること。

エ 呼出番号がないときは、画像スライドショーやテロップ表示ができること。

オ 番号表示と音声又はチャイムによる呼出を連動してできること。

カ モニターの設置に当たっては、設置場所の変更にも速やかに対応し、落下・転倒防止等の安全対策を十分に講ずること。

(4) 広告及び行政情報放映モニター

ア モニターは、薄型で場所をとらないものとし、モニターの表示部分は、40 インチ以上、画面表示サイズは、協議の上、決定するものとする。

イ 設置場所は、総合窓口課に隣接する通路壁周辺等を想定しているが、設置台数及び可動・固定の種別についても、協議の上、決定するものとする。

ウ モニターの設置に当たっては、設置場所の変更にも速やかに対応し、落下・転倒防止等の安全対策を十分に講ずること。

エ 全放映枠のうち、2 割程度の行政情報枠を確保すること。

オ 行政情報データのフォーマットは、市の要望を反映できるよう、事前に打合せを行うこと。また、事業者は、市から提供されたデータを

元に行政情報データを制作するものとし、原則月 2 回更新するものとする。

9 設置費用等

製作、電源工事を含む取り付け、システム運営及び維持管理に係る費用、設置場所変更等に係る費用については、全て事業者の負担とする。

10 広告主の募集

広告主の募集は、事業者において行うこと。

11 広告の内容等

(1) 放映時間は、総合窓口課業務時間(原則として、市役所開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで)とする。

(2) 放映する企業広告は、動画、静止画のいずれでもよいが、音声は、無音とする。

※放映する企業広告の内容・デザイン等については、浜田市有料広告掲載要綱に定める基準を遵守すること。

12 その他の条件

(1) 放映時間中に広告主の責めに帰す理由に基づき、その使用に不適当な事情が生じたとき、及び災害等の緊急の際には、広告の放映の中止をすることができるものとする。

(2) 事業期間中に第三者から広告内容等に係る問合せや苦情があった場合については、事業者が責任を持って対応すること。

(3) システムのメンテナンスを年 1 回以上行うこと。

(4) システムに不具合等が生じた場合、速やかな対応が可能な体制が整っていること。

(5) システムについて、操作研修の実施及びマニュアルの配布をすること。

(6) 機器の配置等について、市民目線において番号案内の見やすさ、利用しやすさについて配慮されたものであること。

(7) 行政情報を入力するために必要な専用パソコン及び発券機のロール紙等消耗品等については、事業者の負担とすること。

(8) 使用期間が終了したときは、事業者の負担で撤去し、現状復帰をすることとし、撤去に当たっては、浜田市と協議の上、その指示に従うこと。

ただし、使用期間の終了に伴う機器の切替期間として、浜田市が業務上必要する場合については、期間の延長ができるものとする。

- (9) システムについては、窓口業務に対応するための必要な機能を十分に備えていれば、設置機器の内容、種類及び設置数等については、独自の提案によることができるものとする。
- (10) 前号の詳細については、円滑な業務が行えるよう機能や他市運用事例等を説明、提案し、市と協議の上、導入を行うものとする。また、導入後においても、運用上問題となる場合は、設定変更、配置換え等は無償で行うものとする。
- (11) 窓口、待合等の配置について、本事業の趣旨を踏まえ独自の提案をいただいても、意向に沿えないことがある。窓口としての合理性、利便性、窓口運用実績等その他理由により、見直し、変更を行うことがある。
- (12) システムの稼動を令和 8 年 12 月 18 日からとし、実施要領に示すスケジュール案におおむね添った形で業務が行えること。

13 契約方法

契約方法は、協定書を締結するものとする。

14 システムの設置許可について

- (1) 事業者は、システムの設置について、浜田市公有財産規則に基づき行政財産使用許可申請書を提出し、使用許可を受けること。
- (2) 行政財産の使用許可は、年度ごとに申請するものとし、契約期間中は、特別の事情がない限り更新することができるものとする。

15 設置料等

(1) 納付方法

ア 事業者は、事業の実施に伴い、設置料を、市の指定した期日までに納付すること。

イ 設置料は、契約期間中の年度ごとに 1 年分を納付すること。

(2) 提案金額

このプロポーザルに参加する者は、以下のとおり提案すること。

ア 設置料等の金額は、1 月当たり 1 万円以上とし、年間合計を提示するものとする。また、消費税及び地方消費税は、別途計算し、表示するものとする。

(参考：総合窓口課の令和 7 年度の 1 日当たりの利用者数は、おおむね 140～170 名)

イ 消費税及び地方消費税については、提案当時の税率に相当する額を
設置料とは別に表示すること。

16 広告主及び広告等の審査

事業者は、広告主の選定及び広告の内容について、事前に浜田市の審査を受け、承認を受けなければならない。また、当該審査に必要な資料を、市の指定する期日までに提出しなければならない。

17 著作権等

事業者は、システムの設置及び広告映像等の制作に関して、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

18 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項について本業務に関する疑義が生じた時は、浜田市及び事業者双方協議の上決定する。