

## 窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託公募型プロポーザル実施要領

この要領は、窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託について、当該業務の目的及び内容に最も適した事業者を選定するため、プロポーザルを実施するにあたり必要な事項を定めるものとする。

### I 業務概要

#### (1) 業務名

窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託

#### (2) 業務の目的

転入やおくやみ等の複数課にまたがる行政手続きにおいて、住民が同じ内容を繰り返し記入したり、窓口を行き来したりする負担や、手続きの案内もれ、分かりにくさといった課題を解消するため、窓口入力支援システム(書かない窓口システム)を導入するものである。なお、システムの導入にあたっては、価格のみによる競争ではなく、技術力、開発力、全体のマネジメント能力、サポート体制等を総合的に審査した上で、最適な事業者を選定するものとする。

#### (3) 契約期間

##### ① 窓口入力支援システム(書かない窓口システム)の導入業務

(契約日から令和9年1月31日まで)

##### ② システム利用料等の運用費用

(令和9年1月4日から令和9年3月31日まで)

#### (4) 業務内容

長与町役場窓口に窓口入力支援システム(書かない窓口システム)を導入し、データ連携及びシステム環境構築、窓口担当職員に対する操作研修等の業務を行う。詳細は、別紙「窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託仕様書」(以下、「仕様書」という。)による。

#### (5) 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

39,000,000円

##### ① 窓口入力支援システム(書かない窓口システム)の導入に係る費用

(契約日から令和9年1月31日まで)

##### ② システム利用料等の運用費用

(令和9年1月4日から令和9年3月31までに要する費用)

※ ① と ② は、見積積算内訳書にて分けて提示すること

※ この金額は、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。

※ 本町の基幹系システム(日本電気株式会社製のCOKAS R for Gov Cloud)及び申請管理システム(日本電気株式会社製のNECスマート行政窓口ソリューション)とのデータ連携に係る作業費用を含む。ただし、基幹系システム側の連携に係る改修等の費用は含まない。

## 2 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- (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。
- (2) 本町から、指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 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77号)第2条第2号に掲げる暴力団、同条6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- (4) 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法(平成16年法律第75号)第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (6) 本業務は、2者までが共同して提案することを可能とする。この場合、以下の要件を満たすこと。
  - ① 共同提案を行う事業者(以下、「構成事業者」という。)のうち、1者を代表事業者に定め、本町への質疑や書類提出は、代表事業者が行うこと。
  - ② 共同提案を行う場合の代表事業者は運用業務事業者とし、本町との連絡窓口になるとともに、本業務遂行に係る全般の責任を負うこととする。また、構成事業者は、ほかのグループの構成員となることはできない。
  - ③ 構成事業者全てが、法人格を有していること。
  - ④ 構成事業者全てが、(1)から(5)の参加資格を満たしていること。
- (7) デジタル庁の「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提供事業者の募集」で採択を受けた事業者であること。
- (8) 令和9年1月4日(月)までに、システムの稼働を確実に達成できる事業者であること。
- (9) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)、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 プロポーザル日程

公募開始から委託先選定までのスケジュールは、以下のとおりとする。

実施内容	日時
公告日	令和8年5月11日(月)
質問書の提出期限	令和8年5月18日(月)午後5時
質問書に対する回答	令和8年5月22日(金)
参加申込書の提出期限	令和8年5月29日(金)午後5時
企画提案書及び見積書の提出期限	令和8年6月10日(水)午後5時
プレゼンテーション	令和8年6月16日(火)
審査結果通知	令和8年6月下旬
契約協議及び契約締結	令和8年6月下旬

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。

#### 4 担当部署(事務局)

〒851-2185 長崎県西彼杵郡長与町嬉里郷659番地1

総務部情報政策課 DX推進係

電話:095-801-5663 E-mail:joho@nagayo.jp

#### 5 提出書類等

##### (1) 質問書の受付

質疑がある場合は、「質問書(様式5)」により、電子メールにて提出すること。

##### ① 質問の受付期限

令和8年5月18日(月)午後5時

##### ② 提出場所・方法

電子メール(joho@nagayo.jp)にて提出すること。なお、件名は「窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託質問書」とすること。

##### ③ 質問への回答

令和8年5月22日(金)までに、長与町公式ホームページ上に公開するとともに、質問者へ電子メールにて回答する。

##### (2) 参加申込書等の提出

このプロポーザルに参加を希望する場合は、参加申込書等を担当部署まで持参または郵送等すること。また、共同提案の場合は、イ〜クの書類をそれぞれの事業者が作成すること。

##### ① 提出書類(各1部ずつ提出)

ア 参加申込書(様式1)

イ 事業者概要書(様式2)

ウ 業務実績調書(様式3)

エ 誓約書(様式4)

オ 法人登記簿謄本(写し可。申込日前3カ月以内に発行されたもの。)

カ 納税証明書(本店所在地の法人税、事業税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税、固定資産税の納税証明書。申込日前3カ月以内に発行されたもの)

キ 長与町税に滞納がないことの証明書(申込日前3カ月以内に発行されたもの。写し可。町内に営業所等がなく、長与町税の納税義務がない者については添付不要。)

ク 直前1事業年度分の財務諸表類(写し可。貸借対照表及び損益計算書)

ケ 事業者の構成調書(様式1の2)

コ 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。

##### ② 提出部数

各1部提出すること。なお、共同提案の場合は代表事業者が一括して提出すること。

##### ③ 提出期限

令和8年5月29日(金)午後5時(必着)

④ 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

⑤ 提出場所

「4 担当部署」に記されている場所とする。

⑥ 提出方法

直接持参又は郵送（書留郵便に限る。）

(3) 企画提案書等の提出

プロポーザルを実施するにあたり企画提案書等を提出すること。原則、別紙仕様書及び「6 企画提案書等の作成及び注意事項等」の内容に沿って、企画提案書を作成すること。なお、提案は1者1案とする。

① 提出書類

ア 企画提案書（様式任意）

A4版・長辺綴じて製本。両面印刷で30ページ（15枚）以内に収めること。

イ 見積書及び見積内訳書（様式任意）

履行期間内に本業務を実施するための費用を提案上限額の範囲内で作成すること

（代表者職氏名を記入し、押印のこと。金額は消費税等込みの金額を記入すること。窓口入力支援システム（書かない窓口システム）導入にかかる費用とシステム利用開始後の運用費用に分けて記載すること。）

② 提出部数

正本1部、副本データ（PDF）

※副本データには、企業名（略称を含む。）住所、社章等の企業名が分かる記載をしないこと。

③ 提出期限

令和8年6月10日（水）午後5時（必着）

④ 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

⑤ 提出場所

「4 担当部署」に記されている場所とする。

⑥ 提出方法

直接持参又は郵送（書留郵便に限る。）

⑦ その他

提出された企画提案書及び見積書等の内容について、必要に応じて補足資料や説明を求める場合があるため、決められた期限までに回答すること。

## 6 企画提案書等の作成及び注意事項等

企画提案書の作成に当たっては、「窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託仕様書」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。様式は任意とするがA4版長辺縦じて製本のうえ、両面印刷で30ページ(15枚)以内に収めること。また、内容を分かりやすくするために、写真、絵、図表などを適宜使用して差し支えない。

なお、企画提案書は、「別表 評価基準書」の評価項目に沿った内容とすること。

### (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、署名用タブレット端末等関連機器を含め、図示のうえ、具体的に記載すること。

### (2) 利便性・業務効率化

- ・住民サービスの向上や窓口業務の効率化・標準化など、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、関連手続作成、他部署との連携、基幹系システムへの連携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。

### (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)、町独自手続への対応方法等について記載すること。
- ・パッケージシステムとしての機能向上の考え方について記載すること。

### (5) 基幹系システム連携

- ・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。
- ・ペーパーレス化を前提とした業務フローに対する考えを記載すること。

### (7) 申請・届出書対応

- ・申請・届出書をシステムへ搭載する際の作業内容や作業分担について、具体的に記載すること。
- ・既存の申請・届出書の見直しによる業務改善の提案や、標準的な申請・届出書の提供ができる提案等があれば具体的に記載すること。

### (8) セキュリティ体制

- ・システムへのアクセス制御やアクセスログの取得に関することを含め、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)を具体的に記載すること。
- ・障害発生時の対応、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。

・職員向けのヘルプデスクや研修など、職員へ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「業務工程表」を図示すること。また、町側の作業内容等について具体的に記載すること。

#### (11) その他有益な提案

- ・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、将来性を含めて本町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。
- ・機器やOSの陳腐化等に伴い、将来的に提案システムの再構築等が必要になった際のデータ移行に関する対応や費用について記載すること。

### 7 参加資格要件の審査

参加資格については、参加申込書等の提出書類に基づき審査の上、資格があると認められる場合には、公募型プロポーザル参加資格確認通知書を送付するので、プロポーザル当日に確認通知書の写しを持参すること。

### 8 非該当理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、参加資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限【5(3)③】の3日前までに、書面により通知する。

### 9 辞退届

- (1) 本プロポーザルを辞退しようとする参加申込者は、企画提案書等の提出期限の前日の午後5時までに「辞退届(様式6)」を電子メールで送信または持参すること。
- (2) 共同による参加申請者は、2者それぞれが辞退届を提出すること。

### 10 選定方法

提案内容が一定の水準に達していると認められる者のうち、導入及び運用コストやサービスの内容等を考慮して、総合的に審査を行い、本業務に適した1者を選定する。

- (1) 事業者の選定は、プレゼンテーション、企画提案書及び見積書により評価を行う。
- (2) プレゼンテーションの実施日時及び場所

期 日 令和8年6月16日(火)

時 間 参加者へ個別に連絡する

場 所 長与町役場本庁舎 3階第1会議室

所要時間 プレゼンテーション20分間、選定委員による質疑約15分間

注意事項 提出した企画提案書を、パワーポイントを用いてプレゼンテーションする場合には、ディスプレイをこちらで準備しますので、パソコン等(HDMI接続できるもの)をお持ちください。

- (3) 長与町職員で構成する選定委員会において、プレゼンテーション、企画提案書及び見積書により別に

定める評価基準に基づき、企画提案内容を総合的に評価する。

- (4) 審査の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし交渉を行い、随意契約（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）を締結する。ただし、その者と合意に至らない場合、次に評価点の合計が高い者から順に交渉を行う。
- (5) 優先交渉権者及び次点者としてなり得るのは各選定委員の平均評価点数が最大評価点数の6割以上である者とする。
- (6) 評価点の合計が同点の場合は、選定委員会の多数決により選定する。
- (7) 審査結果はすべての応募者（共同提案の場合は、その代表者）に令和8年6月下旬に書面で通知するとともに町ホームページで公表する。

## 11 失格事項

契約締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した参加申込者は失格とし、当該参加申込者を契約候補者として選定しない。また、失格事項に該当したことが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該参加申込者の順位を無効とし、次順位以降の参加申込者の順位を繰り上げるものとする。

- (1) プロポーザルへの参加に関する提出書類（以下、「提案書等」という）の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- (2) 企画提案に参加する資格要件を欠く場合
- (3) 見積価格が提案上限額を超える場合
- (4) 提案書等が不足する場合
- (5) 提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 仕様書に定める仕様に適合しない場合
- (7) 書類の提出、報告等、町が必要と認める事項を正当な理由なく拒否した場合
- (8) その他実施要領の規定に違反した場合
- (9) 談合その他不正行為、審査の透明性及び公平性を害する行為、公平かつ適正な事務手続きを妨害する行為等と町が判断した場合

## 12 契約締結

- (1) 選定した優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。
- (2) 優先交渉権者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の企画提案者と契約締結の交渉を行う。
- (3) 業務期間は契約締結日から令和9年1月31日までとする。
- (4) 運用に係る経費については、令和9年1月4日から発生するものとし、価格提案書による額により交渉を行うものとする。

## 13 留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加申込者の負担とする。
- (2) 提出後の提出書類の差し替え、修正、追加等は認めない。
- (3) 公平で厳正な選定を確保するため、応募内容や審査に関する問合せには一切応じられない。
- (4) 企画提案書等の提出された書類等は返却しない。

- (5) 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- (6) 参加申込書の提出者が1者であった場合であっても、参加資格を有する業者であれば、プロポーザルを実施する。
- (7) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については事務局が定める。

<別表> 窓口入力支援システム(書かない窓口システム)導入業務委託プロポーザル評価基準書

項番	評価項目	評価内容	配点	
1	基本事項	本業務の目的を十分理解し、具体的かつ有効性の高い提案となっているか。また、提案を実現するためのシステムの全体構成は明確に示されているか。	30	
2	業務実績	過去に本業務と類似する業務の実績を有しているか。	30	
3	提案内容	利便性・業務効率化	住民サービスの向上や窓口業務の効率化・標準化につながる提案となっているか。	20
4		操作性等	システムの画面構成や操作方法は、職員が円滑に窓口業務をできるよう、シンプルで分かりやすいものとなっているか。	20
5		汎用性等	システムの汎用性は高いか。また、継続的な機能向上が見込めるか。	20
6		基幹系システム連携	基幹系システムデータの参照や連携用データの出力が円滑にできる仕組みとなっているか。	20
7		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の検討に対する助言等の支援が十分見込めるか。	30
8		申請・届出書対応	申請・届出書のシステムへの搭載は、職員の作業負担軽減に配慮したものとなっているか。また、申請・届出書の見直しの視点での工夫や提案があるか。	20
9		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ができるか。また、個人情報を取り扱う上で適切なセキュリティ対策が施されているか。	10
10		運用保守	システムの保守内容・体制、障害発生時の対応・体制は適切なものとなっているか。また、職員のサポート体制は十分なものとなっているか。	20
11		実施体制等	実施体制は、十分な技術と経験を持った技術者で組まれた体制か。また、基幹系システム保守業者、ネットワーク保守業者との連絡調整を含め、計画的かつ効率的に業務を実施できる体制やスケジュールとなっているか。	20
12		その他有益な提案	国等が提供する他のデジタルサービスとの連携など、将来性を含めて本町に有益な提案がなされているか。また、機器やOSの陳腐化等に伴い、将来的に提案システムの再構築等が必要になった際のデータ移行への対応等の提案が適切なものとなっているか。	10
13		機能要件	《事務局採点》機能要件確認書(様式7)の回答内容に基づき、以下のとおり算定し、評価する。 ①対応可否欄の○の数が90%以上(30点) ②対応可否欄の○の数が70%以上90%未満(20点) ③対応可否欄の○及び△の数が50%以上(10点) ④対応可否欄の○及び△の数が50%未満(0点)	30
14		見積価格	《事務局採点》見積書等(様式9、9の1、9の2)に係る費用に基づき、評価する。	20
評価点合計			300	