

五條市総合窓口システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

令和8年7月1日付けの公告に基づく公募型プロポーザルについては、五條市プロポーザル実施ガイドラインに定めるもののほか、この要項によるものとする。

1. 目的（趣旨等）

本業務は、総合窓口設置に向けたシステム機器・ソフト導入を行うものである。本市では、市民サービスの向上と業務効率化のため、令和9年度の総合窓口設置に向けた業務フローの再構築（BPR）に取り組んでいる。本業務では、窓口DX SaaSを導入、記入を省き滞在時間を短縮する「書かない窓口」と、オンライン申請による「行かない窓口」を連携させ、窓口全体の効率化と職員の負担軽減を同時に実現することを目指している。

また、本市が構想する総合窓口と原課窓口の併存運用を行いつつ、総合窓口業務の将来的なアウトソース化の可能性も検討しながら、権限制御、センシティブ情報の秘匿、監査証跡の確保及びSaaS 更改時のデータ引継ぎまで含む実効的な運用モデルを実装すること目的としている。

2. 委託業務等の概要

- (1) 名 称 五條市総合窓口システム導入業務委託
- (2) 履行場所 五條市役所内
- (3) 内 容 別添「五條市総合窓口システム導入業務仕様書」のとおり
- (4) 契約期間 契約の日 ～ 令和9年3月31日
- (5) 履行期間 契約の日 ～ 令和9年3月31日
- (6) 提案上限額 35,789,200円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

※なお、参考見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

3. 事業所管課

〒637-8501 五條市岡口一丁目3番1号
五條市総務部 資産管理課 デジタル推進室
電 話 0747-22-4001（内線307）
FAX 0747-25-0629
E-Mail digital@city.gojo.lg.jp

4. 実施スケジュール

内容	期限等
公告	令和8年7月1日（水）
質問提出期限	令和8年7月7日（火）正午（必着）
質問回答日	令和8年7月10日（金）
参加資格確認書の提出期限	令和8年7月17日（金） 午後5時（必着）
参加資格審査結果通知	令和8年7月24日（金）
企画提案書等の提出期限	令和8年7月31日（金）午後5時（必着）
選定委員会の審査日	令和8年8月7日（金）（予定）

特定結果の通知	令和8年8月14日（金）
契約締結の手續	令和8年8月14日（金）～

5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- （１）公告日現在、五條市の令和７・８年度物品・役務の競争入札参加資格者名簿において、業種名「情報処理業務」、業務名「システム開発・保守・運用」に登録のある者であること。
- （２）本プロポーザルの公告日から契約締結の日までの間に五條市建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要綱又は五條市物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領による入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- （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）国税、五條市税及び五條市に対する債務について、滞納のない者であること。
- （５）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- （６）次の①から⑤までのいずれの場合にも該当していない者であること
 - ① 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時物品購入等の契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体において法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者を、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（五條市暴力団排除条例(平成 24 年 3 月五條市条例第 7 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
 - ② 暴力団(五條市暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
 - ③ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している。
 - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。
 - ⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- （７）参加者の中で、同一人物が代表者を兼ねていないこと。
- （８）参加者の中で、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。
- （９）上記（１）に該当しない者については、必要書類の提出により参加資格を認められた者であること。

6. 参加資格の確認

本プロポーザルに参加しようとする者は、上記５．に掲げる参加資格を有することの確認を受けるため、五條市の令和７・８年度物品・役務の競争入札参加資格者名簿に登録のある者は下記（１）の①の書類を、登録のない者は①～⑥の書類を提出しなければならない。

（１）提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加資格確認申請書（様式２）

- ② 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式2の2）
- ③ 法人登記の履歴事項全部証明書(法人)又は身分証明書(個人事業者) （写し可）
- ④ 納税証明書等

国 税：法人(その3の3)、個人事業者(その3の2) （写し可）

五條市税：本社・本店等又は契約等の権限を支社・支店等に委任する場合に、当該支社・支店等の所在地が五條市の場合 （写し可）

- ⑤ 上下水道料金収納証明書：五條市内の事業者のみ（写し可）
- ⑥ 委任状（様式2の3）

※参加資格確認用、支社・支店等にプロポーザル及び契約の権限を委任する場合のみ

(2) 提出期限 令和8年7月17日（金）午後5時まで

(3) 提出場所 3. 事業所管課に同じ

(4) 提出方法 持参・郵送又は電子メールにより提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便（簡易書留可）又はレターパックプラスで提出すること。

(5) 参加資格審査結果の通知

参加資格確認申請書を提出した者には、令和8年7月24日（金）に審査結果を電子メールにて通知する。

参加資格が無い旨の通知を受理した者は、受理した日の翌日から起算して3日（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く。）以内の開庁時間に FAX 又は電子メールにより任意様式の書面を送付し、説明を求めることができる。

7. 企画提案書の提出

参加資格の確認を受けた者は、次のとおり企画提案書の鑑（様式5）と提案書類を提出期限までに全て提出するものとする。

■提出資料一覧

- 企画提案書の鑑（様式5）
- 実施方針、フロー図、工程計画（様式6）
- 独自の企画提案（様式7）
- 特定テーマに関する提案（様式8）
- 実施体制（様式9）
- 追加提案（様式任意）
- 企業の同種又は類似業務の実績（様式10）
- 主たる担当者の業務の実績、経験及び能力（様式11）
- 参考見積もり（様式任意）

全てデータで提出してください。
（任意様式についてデータ様式は問いません）

(1) 提出期限 令和8年7月31日（金）午後5時必着

(2) 提出場所 「3. 事業所管課」に同じ

(3) 提出方法 電子データにより提出すること。

(4) 提出データ 正本データ（社名入り）及び副本データ（社名無記名）

(5) 記載内容等

企画提案書に記載すべき事項及び留意点は次のとおりとする。

①本業務における「主たる部分」

ア. 本業務に対する基本的な考え方及び五條市の課題認識

イ. 本業務の提案の全体像

- ウ. 本業務に関する詳細なスケジュール
- エ. 機能一覧及び標準／個別対応区分
- オ. 総合窓口、原課窓口の併存運用を踏まえた業務運用イメージ
- カ. 連携方式、前提条件、実現ステップ及びリスク対応
- キ. テスト方針、移行方針、トレーニング方針
- ク. アフターフローについて方針
- セ. 仕様書に未記載の事項で、本市にとって有益な追加提案
- ソ. 会社概要
- タ. 過去5年間（令和3年度以降）に受注し完了した同種又は類似業務等の実績（再委託による業務の実績は認めない）
- チ. 主たる担当者の実績と経験
- ツ. 過去5年間（令和3年度以降）に従事し完了した同種又は類似業務等の実績

記載内容、様式、配点の対応表

番号	提案内容 （評価項目）	記載すべき事項	様式その他	配点
—	表紙	—	（様式5）	—
①	業務実施方針及び手法 （実施フロー・工程表）	ア. 本業務に対する基本的な考え方及び五條市の課題認識を記載すること イ. 本業務の提案の全体像を記載すること ウ. 本業務に関する詳細なスケジュールを記載すること	○実施方針、フロー図、工程計画 （様式6）	70点
②	業務における独自の提案	エ. 機能一覧及び標準／個別対応区分を明確に記載すること オ. 総合窓口、原課窓口の併存運用を踏まえた業務運用イメージを記載すること カ. 連携方式、前提条件、実現ステップ及びリスク対応について記載すること キ. テスト方針、移行方針、トレーニング方針を記載すること ク. アフターフローについて方針を記載すること ※記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない ※15 頁まで	○独自の企画提案 （様式7）及び追加資料	100点
③	特定テーマに対する提案	ケ. SaaS アーキテクチャ図、ネットワーク構成図、権限設計図、責任分界表を記載すること コ. SLA 一覧を記載すること サ. セキュリティ認証の写し、脆弱性管理方針、ログ保全方針を記載すること シ. 本市 BPR 業務との連携・支援内容、効果測定方	○特定テーマに関する提案 （様式8）及び追加資料	150点

		<p>法及び改善提案の進め方を記載すること</p> <p>※記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない</p> <p>※20 頁まで</p>		
④	当該業務の実施体制	<p>ス. 本業務の体制に含め、保守体制、問い合わせ体制、障害対応体制を記載すること</p> <p>・他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託先、その理由（企業の特徴等）を記載すること</p> <p>・ただし、主たる部分は再委託できない</p>	○実施体制（様式9）	—
⑤	追加提案	<p>セ. 仕様書に未記載の事項で、本市にとって有益な追加提案を記載すること</p> <p>※5 頁まで</p>	○追加提案（様式任意）	20 点
⑥	企業の同種又は類似業務の実績	<p>ソ. 会社概要を記載すること</p> <p>タ. 過去5年間（令和3年度以降）に受注し完了した同種又は類似業務等の実績（再委託による業務の実績は認めない）について記載すること</p> <p>※記載した業務に係る契約書の写し及び仕様書等の業務内容が判断できる資料を添付すること</p> <p>※最大3件まで</p>	○企業の同種又は類似業務の実績（様式10）	20 点
⑦	主たる担当者の業務の実績、経験及び能力	<p>チ. 主たる担当者の実績と経験を記載すること</p> <p>ツ. 過去5年間（令和3年度以降）に従事し完了した同種又は類似業務等の実績について記載すること</p> <p>※記載した業務に係る契約書の写し及び仕様書等の業務内容が判断できる資料を添付すること</p> <p>※実績が現在の企業等でない場合は、その実績を証明する資料を添付すること</p> <p>※最大2件まで</p>	○主たる担当者の業務の実績、経験及び能力（様式11）	20 点
⑧	参考見積	<p>・本業務に係る参考見積を提出すること</p> <p>・仕様書に記載された業務について、見積金額及び内訳金額を記載すること</p> <p><u>※配点の対象としないが、来年度以降の予算資料としたいので、来年度から5年間の保守・運用経費についても提出いただきたい</u></p> <p>※記載様式は特に定めないが、A4 判 1 枚に記載する</p>	○参考見積もり（様式任意）	20 点

②特定テーマに対する提案

- ケ. SaaS アーキテクチャ図、ネットワーク構成図、権限設計図、責任分界表
- コ. SLA 一覧

サ. セキュリティ認証の写し、脆弱性管理方針、ログ保全方針
シ. 本市 BPR 業務との連携・支援内容、効果測定方法及び改善提案の進め方
ス. 本業務の体制に含め、保守体制、問い合わせ体制、障害対応体制

③同種又は類似業務等

同種業務：

- ・ 国（デジタル庁）が推奨する「自治体窓口 DXSaaS」プロジェクトに基づくシステムの導入・運用。
- ・ いわゆる「書かない窓口（申請支援システム）」の構築・運用保守業務。
- ・ ガバメントクラウドを活用した自治体向け SaaS の導入実績。

類似業務：

- ・ 窓口予約システム、マイナンバーカード活用による申請支援
- ・ 自治体の「書かない窓口」「ワンストップ窓口」支援などの部分的な DX 業務
- ・ スマート窓口、事前申請システム導入など。

（6）注意事項

- ① 企画提案書の用紙規格は A4 判とする。
- ② 文字サイズは、10.5 ポイント以上とする。
- ③ 特色やアピールしたいポイントなど、簡潔に記載すること。
- ④ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- ⑤ 別紙仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ⑥ 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。図、絵、写真等の使用は、可とする。
- ⑦ 別紙仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本市の判断で受託者の提案書内容を盛り込むので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ⑧ 別紙仕様書に示すもの以外に、本要項の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑨ 参考見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

8. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、まとめて1回のみとし次のとおり電子メールによる質問書（様式1）の提出に限り受け付けます。

（1）受付期間 公告日から令和8年7月7日(火) 正午まで

（2）提出方法等 「3. 事業所管課」まで電子メールで提出してください。

※送信後、担当係まで、送信したことを電話連絡してください。

（3）回答方法

質問があった場合、令和8年7月10日（金）午後5時までに質問及び回答の内容をまとめて五條市ホームページに掲載します。なお、本プロポーザルに直接関連する質問に対してのみ回答を行うものとし、全ての質問に回答するとは限りません。

9. 候補者の選定方法

本プロポーザルは、プレゼンテーション及び企画提案書に対するヒアリングにて選定委員会が審査を行う。

(1) プレゼンテーション及びヒアリング

- ① 時間は40分以内で説明、10分程度のヒアリング、計50分間程度(準備時間を除く)
- ② プレゼンテーションを行う者は、本業務の責任者又は担当者とする。なお、ヒアリングについては、同席している他の者も可とする。
- ③ プレゼンテーションは、提案書に記載した内容に限る。追加資料などを配布及び使用することはできない。ただし、実際に総合窓口でシステム使用(申請者側・職員側の目線から)したと想定して操作デモを行う場合、操作イメージを提示して説明する場合の資料は配布(表示)可能とする。
- ④ プレゼンテーションの資料やスライドの中には、提案者を特定することができるような表示をしないこと(質疑応答においても同様とする。)
- ⑤ プレゼンテーションの方法は任意とする。電源、大型モニター(HDMIケーブル含む)は本市で準備するが、プレゼンテーションに使用するパソコン、プロジェクタ等は準備すること。
- ⑥ 欠席した場合は、失格とする。ただし、交通機関の事故等、真にやむを得ない理由が生じた場合は、速やかに五條市へ電話連絡し、その指示に従うこと。
- ⑦ すべての提案者のプレゼンテーション及びヒアリング終了後、各選定委員による評価点の集計を行い、その集計結果により受託候補者を選定する。

(2) 審査日時、場所及び出席者

- ① 日 時 令和8年8月7日(金)(予定)
- ② 場 所 五條市岡口一丁目3番1号 五條市役所 2階 会議室2-6、2-7
- ③ 出席者 5名以内

10. 審査及び選定・評価方法、失格事項

(1) 審査及び選定

9. に定める候補者の選定方法を基に下記の評価方法により審査し、評価得点の合計点が最も高い者を受託候補者とし、次に高い者を次点者とする。なお、評価得点の合計点が同点の場合は、提案見積金額の低いほうを上位とし、次点者についても同様とする。

なお、選定委員会が一定の評価得点に達した団体がないと判断する場合は、受託候補者なしとします。一定の評価得点とは、各選定委員の合計評価得点の合計点が総評価得点3600点の7割以上であることとします。

(2) 評価方法

番号	提案内容(評価項目)		評価方法(評価基準)	評価得点(配点)
①	業務実施方針及び手法(実施フロー・工程表)	実施方針	・本業務に対する基本的な考え方及び五條市の課題認識など、目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	30
		実施手順	・実施フローで示す業務実施手順の妥当性が高い場合に優位に評価する。	20
		工程表	・業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	20

②	業務における独自の提案	的確性	・提案システムの概要、機能一覧及び標準／個別対応区分等、システム要件等で示した与条件との整合が取れている場合に優位に評価する。	30
			・着眼点、問題点、解決方法等が網羅されている場合に優位に評価する。	20
		実現性	・提案内容に説得力がある場合に評価する。	20
			・提案内容によって想定される効果が適切な場合に優位に評価する。	30
③	特定テーマに関する提案	情報セキュリティ	・セキュリティ認証、ネットワーク構成、ログ保全方針など、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場合に評価する。	20
		窓口理解	・総合窓口、原課窓口の併存運用を踏まえた業務運用イメージが網羅されている場合に優位に評価する。	20
		連携手法	・窓口 DXSaaS 側と基幹システム間のデータ連携は円滑な仕組みとなっており、かつ、職員の業務効率化につながっていると認められる場合に評価する。	30
		保守・運用体制と障害対応	・保守体制、問い合わせ体制、障害対応体制、SLA など、システムの保守内容、障害対応体制を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	20
		継続性	・他自治体の先進事例等の知見や業務改善の視点をもとに、本市 BPR 業務との連携、効果測定や改善提案など、業務フローの検討に対する助言等の支援が見込めると判断できる場合に評価する。	20
			・利用しようとする技術や手法等が適切な場合に優位に評価する。	20
			・提案内容によって想定される効果が適切な場合に優位に評価する。	20
④	当該業務の実施体制		<p>・業務実施体制の妥当性について評価する。 ※下記のア又はイに該当する場合は特定しない。</p> <p>ア 再委託する場合の内容が、7. (5) ②記載の主たる部分である場合</p> <p>イ 業務の分担構成が不明確又は不自然な場合。</p>	—
⑤	追加提案		・仕様書に未記載の事項で、本市にとって有益な追加提案がある場合に優位に評価する。	20

⑥	企業の同種又は類似業務の実績	・過去5年間（令和3年度以降）に受注し完了した同種又は類似業務等の実績がある場合に評価する。	20
⑦	主たる担当者の業務の実績、経験及び能力	・過去5年間（令和3年度以降）に従事し完了した同種又は類似業務等の実績がある場合に評価する。	20
⑧	参考見積	【価格点の計算式】 価格点＝配点×（1－参考見積額÷提案上限額） ※提案内容に対して見積もりが不適切な場合、2.（6）記載の提案上限額を超える場合は、特定しない。	20
合計評価得点			400

（３）失格事項等

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とし本プロポーザルへの参加資格を失うものとします。

- ① 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ② 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- ③ 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- ④ プレゼンテーション及びヒアリング時に出席しなかったもの
- ⑤ 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの
- ⑥ 参考見積書の金額が、2.（6）に規定する提案上限額を超過したもの

1 1. 特定結果等の通知

選定委員会の審査結果を踏まえ受託候補者として特定します。候補者が特定された後、審査結果について候補者として特定された者に対しては採用となった旨、候補者として選定されなかった者に対しては理由を付して採用されなかった旨をそれぞれ通知するとともに、特定結果を五條市ホームページで公表します。

1 2. 参加の辞退

参加資格確認申請書の提出後において、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、次のとおり辞退届（様式4）を提出してください。

- （１）提出日時 令和8年7月31日（金）午後5時まで
- （２）提出場所 「3. 事業所管課」に同じ
- （３）提出方法 持参又は郵送により提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便（簡易書留可）又はレターパックプラスで提出すること。

1 3. 契約関係

受託候補者として特定されたものは、あらためて見積書を提出するものとします。随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行います。特定者と協議が整わない場合、次点者と随意契約に係る協議を行う場合があります。

契約に係る契約保証金は、契約金額の100分の10に相当する額を納付するものとします。

ただし、五條市契約規則（昭和39年4月五條市規則第4号）第22条第1項各号の規定のいずれかに該当する場合は、免除します。

14. その他前各号に掲げるもののほか必要な事項

- （1）本要項等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- （2）様式は、全て五條市ホームページからダウンロードして使用すること。
- （3）書類の作成、提出及びその説明への参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- （4）提出書類は返却しないとともに、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しません。
- （5）提出された書類の差し替え及び再提出は認めません。
- （6）提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、入札参加停止措置を行うことがあります。
- （7）本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは認めません。あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができることとします。