

羽曳野市窓口 DX 支援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8年4月

羽曳野市

1 趣旨

この実施要領は、羽曳野市（以下「本市」という。）が発注する「羽曳野市窓口 DX 支援システム導入業務」（以下「本事業」という。）の事業者を、広く企画提案を募集し、最も適切な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

羽曳野市窓口 DX 支援システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「羽曳野市窓口 DX 支援システム導入業務仕様書」のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 上限額（令和 8 年度システム導入費・運用費）

34,100,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 特記事項

提案する初期費用には、構築にかかる費用と令和 8 年度中の運用にかかる費用（システム使用料、保守料等）を含めること。なお、令和 9 年度以降については別途契約を締結する。

3 担当部署

羽曳野市政策企画部行革 DX 推進課（担当）内本

〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田 4 丁目 1 番 1 号 本館 4 階

電話 072-947-3814（直通）

FAX 072-957-3922

E-mail : gyokaku-DX@city.habikino.lg.jp

4 参加資格・条件について

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、単独企業または業務を共同連帯し受託するため 2 以上の者を構成員として結成された共同企業体によるものとする。単独企業および共同企業体の代表企業は次に掲げる事項の全てを満たしている者とする。

- ① 案件公表日から提案書提出期限の日までの期間に、本市から入札参加停止等の措置を受けている期間が含まれていないこと。
- ② 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。
- ③ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申し立て、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

てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、手続開始決定後に、本市の競争入札参加の再認定手続きを完了している者はこの限りではない。

- ④ 国税および地方税を滞納していない者であること。
- ⑤ 羽曳野市暴力団排除条例（平成 24 年羽曳野市条例第 17 号）第 2 条に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する者でないこと。
- ⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク認証（JISQ15001）されている、または、一般社団法人情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の「JISQ27001」、もしくは、「ISO/IEC27001」を取得している法人であること。

(2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ① 4 (1)の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- ③ 提出期限内に提案書等が提出されなかったとき。
- ④ 審査の公平性を害する行為があったとき。
- ⑤ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等のあったとき。

5 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。ただし、本市の都合により日程を変更する場合がある。

項目	日程	備考
プロポーザル公募開始	令和 8 年 4 月 24 日（金）	市ウェブサイトに掲載
質問受付期限	令和 8 年 5 月 8 日（金） 17 時まで[必着]	電子メールにて提出
質問回答日	令和 8 年 5 月 14 日（木）頃	市ウェブサイトに掲載
参加申込書提出期限	令和 8 年 5 月 15 日（金） 17 時まで[必着]	直接持参および電子メールにて提出
提案書提出期限	令和 8 年 5 月 29 日（金） 17 時まで[必着]	持参又は郵送（必着）又は宅急便（必着）にて提出
プレゼンテーション審査	令和 8 年 6 月上旬以降	市役所会議室で実施
審査結果の通知	令和 8 年 6 月中旬以降	市ウェブサイトに掲載および郵送で通知
業務委託契約の締結	令和 8 年 7 月上旬予定	

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、以下のとおり質問書を、「3 担当部署」宛に電子メールにより送信すること。ただし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出期限

令和8年5月8日（金） 17時まで[必着]

(2) 提出方法

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後に電話により受信確認を行うこと。受信確認時間は土日祝日を除く9時から17時までの間に限る。

(3) 提出書類

質問書【様式第2号】

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質疑応答集を作成し令和8年5月14日(木)頃を目途に、市ウェブサイトにて回答を行う。なお、回答には質問者名を記載しない。

7 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

なお、提出期限までに参加申込書の提出がない事業者からの提案は受け付けない。

(1) 提出期間

令和8年5月15日（金）17時まで[必着]

(2) 提出方法

直接持参および電子メールにより提出すること。なお、電子メール送信後は電話により受信確認を行うこと。ただし、電子メールにて参加申込書を提出した場合は、原本を速やかに持参または郵送すること。受信確認時間は土日祝日を除く9時から17時までの間に限る。

(3) 提出先

羽曳野市政策企画部行革DX推進課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

ア 参加申込書【様式第1号】押印必要

イ 会社概要 任意様式

会社案内パンフレット、組織図等があれば添付すること。

ウ 羽曳野市入札参加資格（物品購入・委託業務等）の登録がない者は以下の書類

① 登記事項証明書（写し可。発行から3か月以内のもの。）

② 納税証明書 様式その3の3（法人税・消費税）（写し可。発行から3か月以内のもの。）

③ 市税完納証明書（羽曳野市内に営業所（本店・支店等）を有する者のみ）

（写し可。発行から3か月以内のもの。）

④ 印鑑証明書 原本

⑤ 取引使用印鑑届 様式第 8 号（独自様式可）

エ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク認証（JISQ15001）又は一般社団法人情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の「JISQ27001」もしくは、「ISO/IEC27001」の取得が確認できる書類の写し。

8 提案書の提出

本業務の参加希望者は、以下のとおり本プロポーザルに関する提案書を提出すること。なお、提出期限までに提出書類が全て揃わない場合は失格とする。

(1) 提出期限

令和 8 年 5 月 29 日(金) 17 時まで[必着]

(2) 提出方法

- ① 持参（土日祝日を除く 9 時から 17 時までの間に限る。）
- ② 郵送（書留郵便に限る。事前に政策企画部行革 DX 推進課まで連絡すること。）
- ③ 宅配便（事前に政策企画部行革 DX 推進課まで連絡すること。）

(3) 提出先

羽曳野市政策企画部行革 DX 推進課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

- ① 正本 1 部（代表者印押印）
- ② 副本 8 部（製本の写し。提案者の名称及びそれを推測できるものは削除すること。印刷物などの場合で、これを消せないときは、マスキングするなどして対応すること。）
- ③ 電子媒体（CD-R 等） 1 部（正本・副本データを格納）

(5) 提出書類内容

ア～カの順序で製本し、インデックス付け、簡易 A4 ファイルで提出すること。

	名称	様式及び添付データ等
ア	企画提案書	【様式第 3 号】
イ	企画書	【任意様式】 ※表紙・目次を除いて 50 頁以内、分かりやすくコンパクトなものにすること。 ※簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつけ、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。 ※仕様書の要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。 【企画書の構成について】 ① システムの概要

	<p>導入にあたっての基本理念（コンセプト）と、本市が目指す「窓口 DX」への寄与について述べる。製品の基本スペックに加え、他社製品と比較した際の圧倒的な強み（独自性）を具体的に提示すること。</p> <p>② 利便性・業務効率化</p> <p>自治体での導入実績に基づき、待ち時間短縮率や年間想定削減コスト等の定量的指標を提示するとともに、市民の心理的負担の軽減や窓口サービスの向上といった定性的効果についても具体的に記述すること。</p> <p>③ 各種機能</p> <p>A:基本機能（システム基盤）</p> <p>基盤構成、直感的な UI/UX、管理画面の操作性、および将来の拡張性について、図解を用いて視覚的に説明すること。</p> <p>B:申請書作成支援機能（書かない窓口）</p> <p>受付から帳票作成、基幹連携に至るプロセスを「画面遷移図」と「ステップごとの操作手順」で再現し、職員の入力負荷がいかに軽減されるかを記述すること。</p> <p>C:手続き案内機能（ナビゲーション）</p> <p>ライフイベントに応じた高度な判定ロジックと、他部署へのスムーズな情報引継ぎの仕組みを、フローチャート等を用いて具体的に記述すること。</p> <p>④ 教育支援・実務フロー・BPR の視点</p> <p>A:支援</p> <p>実践的な操作研修や、現場で使いやすいマニュアルの整備計画を提示すること。</p> <p>B:事務フロー</p> <p>受付から基幹システムへの連携完了までの流れを「職員の視点」でストーリー化し、簡易に解説すること。</p> <p>C:BPR</p> <p>先進事例に基づき、どの手続きから着手すべきかの「優先順位選定基準」と、事務の抜本的な効率化に向けた考え方を提示すること。</p> <p>⑤ システムの汎用性と共有体制</p> <p>対象業務（国保、児童手当等）への適合性と、市独自の手続きを職員自ら追加・設定できる手法を明記すること。また、部署間での情報共有における「権限管理（誰が・どこまで見られるか）」の具体的な設計思想を記述すること。</p> <p>⑥ 基幹系システムとの連携</p> <p>データ連携の仕組みと、リアルタイム性／バッチ処理の考え方を整理するこ</p>
--	---

		<p>と。特に、「自治体情報システムの標準化」に伴う標準準拠システムとの連携ロードマップや対応方針を具体的に提示すること。</p> <p>⑦ 調達機器の仕様等 納入する機器（タブレット、スキャナ等）のスペック一覧に加え、実際の外観写真や設置イメージを掲載し、窓口での圧迫感や操作性の良さを確認できるようにすること。</p> <p>⑧ セキュリティ対策 セキュリティの確保に向けた基本方針を提示し、不正アクセス防止、多要素認証、通信・データの暗号化、およびログ監視等の具体的な対策について明示すること。</p> <p>⑨ 運用支援体制 システム稼働後の運用保守体制について、以下の事項を具体的に記述すること。</p> <p>A:定常時の運用保守 保守業務の具体的な内容、サービス提供時間（受付時間）、および実施体制（人員構成等）。</p> <p>B:緊急時・障害発生時の対応 迅速な復旧に向けた連絡・エスカレーション体制、復旧作業の手順、および障害レベルに応じた対応優先順位の定義。</p> <p>C:運用支援・サポート体制 職員向けヘルプデスクの設置、操作研修の継続的な実施、FAQの提供など、システムの定着化と円滑な運用を支援するための具体的な施策。</p> <p>⑩ 実施体制およびプロジェクト工程（工程表）</p> <p>A:チーム構成 本プロジェクトに従事するメンバーの役割と、他自治体での類似実績。</p> <p>B:スケジュール 準備から稼働、安定稼働に至るまでのマイルストーン。</p> <p>C:市側作業の明確化 準備期間中に「市側が実施すべきタスク（データ整理やルール確認等）」と想定工数を明記し、手戻りのない計画を提示すること。</p> <p>⑪ 付加価値提案 国のデジタル施策（マイナポータル連携等）との親和性や、マイナンバーカードの活用をさらに一歩進めるための将来案を記述すること。また、それらが提示金額の範囲内で対応可能かを明示すること。</p>
ウ	業務実績	【様式第4号】

		※過去5年間に、自治体に対して提案した書かない窓口システムの導入実績について、直近のものから記載すること。
エ	機能要件確認書	【様式第5号】 機能要件に対する対応状況（「標準機能」「代替対応」「対応不可」）を選択し、代替対応については方法の説明を記載すること。
オ	システム導入費 （初期導入費）	【様式第6号】 ※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。 ※前記2(4)記載の上限額を超えた場合は失格とする。 ・本システムの初期導入時に必要となる環境構築業務に要する経費を見積もること。…令和8年度分 ・仕様書に記載の内容及び本業務を遂行する上で必要な費用を全て含めること。稼働後の令和8年度運用費含む。 ・原本はA4サイズにて提出すること。 ・金額は税込みで記載すること。
カ	システム運用費 （経常経費）	【様式第7号】 ※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。 ・システム運用費として、令和9年度以降も運用した場合の必要経費（保守経費）を別途見積もること。（60ヶ月分） ・原本はA4サイズにて提出すること。 ・金額は税込みで記載すること。

(6) 提出書類の確認および失格について

提出を受けた提出書類は内容を事務局で確認し、軽微な修正や落丁等がある場合においては、事務局から差し替えを指示する場合がある。ただし提案業者から市に差し替えを依頼することはできない。差し替えに応じない場合や以下の条件を満たしていないものは失格とする。

- ① 提案価格が「2 業務概要 (4)上限額」を上回るもの
- ② (5) 提出書類が揃っていないもの
- ③ 「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明したとき

9 プレゼンテーションの実施

(1) 日時会場

令和8年6月上旬以降 羽曳野市役所 会議室（詳細は別途通知する）

(2) 所要時間

- ① 準備 10分以内
- ② 企画提案プレゼンテーション 30分以内
- ③ 企画提案ヒアリング 15分以内
- ④ 片付け 5分以内

(3) 実施方法

羽曳野市窓口 DX 支援システム導入業務プロポーザル選定委員会の各委員が、事業者が提出した企画書（任意様式）の内容を正確に把握することを目的に、事業者によるプレゼンテーションを実施する。なお、提出した企画書（任意様式）に沿ってプレゼンテーションを行い、追加の資料を選定委員に配布することは認めない。

また、プレゼンテーション内でシステム紹介を実施する場合は、市民課の標準的な手続きではなく、他部署との連携や複数課にまたがる操作・動作の紹介を主眼とした構成とすること。

(4) 使用機器など

プレゼンテーションに必要な機器は持参すること。
プロジェクタ、スクリーン、HDMI ケーブル、電源ケーブルは市で用意する。

(5) 参加人数

各事業者 5 人までとする。

10 選考審査方法

(1) 選考方法

本業務の委託先候補者は、選定委員会の各委員による企画提案書及びプレゼンテーションでの審査により選定する。

(2) 選定基準

「(3) 審査項目」に基づき審査の評価を行い、審査の合計点で、最高点を得たものを委託先候補者として選定する。なお、最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、くじ引きで決定する。

(3) 審査項目

審査項目および配点は以下のとおりとする。以下の配点に基づき各委員は審査を行い、各委員の合計点によって最高得点者を決定する。

項番	大項目	配点	ポイント
1	事業計画・実施体制等	40	<ul style="list-style-type: none">● 準備段階から稼働に至る工程設計が具体的であり、リソースやリスク管理を含め、業務を確実に完遂できる現実的な計画となっているか。● 業務に必要な専門スキルを持つ人員が適正に配置さ

			れ、不測の事態にも対応可能な組織的支援・バックアップ体制が整っているか。
2	機能要件	60	《事務局採点》 ●機能要件確認書（様式5）の回答内容に基づき採点する。
3	提案内容	100	●本市の課題と目的を深く理解し、目指すべき将来像の実現に向けた具体的かつ一貫性のあるアプローチが提案されているか。 ●市民の利便性向上と窓口業務の効率化・標準化に対し、実効性と課題解決力の高い提案がなされているか。 ●直感的でシンプルな画面構成に加え、誤入力を防ぎ最小限のステップで完結する、実務に即した操作性が確保されているか。 ●将来的な業務拡大に対応できる汎用的な設計であり、継続的なアップデート体制や技術支援により、長期的なDX推進に寄与するか。 ●窓口拡大時の追加費用や事務負担が最小限に抑えられ、職員が自律的かつ容易に展開できる拡張性の高い運用モデルとなっているか。
4	運用サポート・支援体制	50	●日常の安定稼働を支える連絡体制が図示され、明確に定義されているか。 ●窓口業務の特性（開庁時間や繁忙期等）に即した受付チャンネルが整備されており、稼働日・稼働時間を十分に網羅するとともに、緊急時における連絡手段が確実に確保されているか。 ●導入から稼働後まで、迅速なヘルプデスク対応や操作習熟支援、現場の課題に寄り添う伴走支援など、職員が安心できるサポート体制が整っているか。
5	セキュリティ対策	40	●緻密なアクセス制御とログ管理により操作履歴を網羅し、本市のポリシーに準拠した高度な安全管理措置（情報漏えい防止策等）が講じられているか。
6	保守・障害対応	50	●日常の安定稼働を支える保守体制が明確化されており、バージョンアップやパッチ適用などのアップデートが適切に実施されるか。

			●障害発生時に迅速な復旧や代替手段の提示を行い、窓口業務への影響を最小化できる態勢が整っているか。
7	その他有意な提案等	60	●必須仕様を超えた独自の付加価値提案があり、国のデジタル施策や最新技術動向を踏まえ、本市のDXを加速させる有益な将来像が示されているか。
8	価格	100	《事務局採点》 ●システム導入費（初期導入費） ●システム運用費（経常経費）
合計		500	

(4) 最低基準について

提案者の得点のうち、「(3)審査項目 項番 1～6」の合計得点が、当該項番の配点合計の50%以上であることとする。

(5) 提案者が1者の場合について

提案者が1者の場合においても、書類及びプレゼンテーションによる審査を行う。審査において、選定委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合はその提案者を委託先候補者として決定する。

(6) 選考審査結果の通知

審査結果の通知については、提案書を提出した全ての提案者に文書で通知するとともに、委託先候補者を本市ウェブサイトに掲載する。

11 契約の締結

選定した委託候補者と、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を基にした仕様書等の協議を行い、契約を締結する。ただし、協議が調わない場合や、契約までに「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明した場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

12 支払条件

支払については、契約に基づくものとする。

13 その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 今回の提案書の作成及び提出等に関する全ての費用は、提案者負担とする。
- (3) 審査は非公開とする。
- (4) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。

- (5) 契約に至らなかった提案については、本市による事業者選定過程等の説明以外の目的には使用しない。
- (6) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護され第三者の権利の対象となっている使用材料、整備方法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負うこととする。
- (7) 本市が提供する資料は、募集参加に際しての検討以外の目的で使用することはできない。
- (8) 提案者は、1つの提案しか行うことができない。
- (9) 提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第6条第1項の規定に基づく請求書が提出された場合には、委託先候補者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。