ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務プロポーザル実施要領

1　目的

本業務は，市民サービスの向上，業務の効率化及び行政のデジタル化を図るために，デジタル庁が提供するオンラインサービスである「ぴったりサービス」を活用し，住民等のニーズにマッチしたオンライン手続きを構築できるようにすることを目的とし，プロポーザル方式により，本業務の目的及び内容に最も適した事業者を選定するものとする。

2　業務概要

(1) 業務名
ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務

(2) 業務内容
別紙「仕様書」のとおり

(3) 履行期間
契約締結日から令和９年３月31日まで

(4) 事業費上限額
1,161,000円（消費税等の額を含む。）

3　優先交渉権者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

4　参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は，次に掲げる条件をすべ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の規定に該当しない者であること。

(2) 参加申込日において，会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき，更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていないこと。

(3) 参加申込日において，当市の指名停止を受けていないこと。

(4) 指宿市暴力団排除条例（平成24年指宿市条例第21号）第２条第２号の規定に該当する者でないこと。

(5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

5　選定スケジュール

参加表明書・企画提案書等提出期限	令和８年５月21日（木）
参加資格審査結果通知	令和８年５月25日（月）
企画提案会	令和８年５月29日（金）
選定審査結果通知	令和８年６月３日（水）予定

６　参加申込

本プロポーザルに参加しようとする者は，本実施要領及びぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務の内容を確認したうえで，以下の提出書類により参加意思の有無を届け出るものとする。

(1) 提出書類

書類	注意点	部数
①参加表明書【第１号様式】		１部
②委任状【第２号様式】	※支社などへ権限を委任する場合のみ。	１部
③使用印鑑届【第３号様式】		１部
④履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	※３か月以内に発行された最新のもの。	１部
⑤市町村税等に関する納税証明書 ※「市町村税等」とは，市町村税全般（市県民税，固定資産税，軽自動車税等）又は東京都の特別区にあっては都税のことを示します。	※参加表明者が所在する市区町村で発行されたもので，最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし，納税証明書に記載されている未納額が０円であるものに限る。 ※３か月以内に発行された最新のもの。	１部
⑥消費税及び地方消費税の納税証明書	※税務署で発行されたもので，最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし，納税証明書に記載されている未納額が０円であるものに限る。 ※３か月以内に発行された最新のもの。	１部
⑦会社概要【第４号様式】	※財務指標並びにセキュリティに関する認証を確認できる資料（写し可）を添付すること。	１部
⑧暴力団排除に関する誓約・同意書【第５号様式】		１部

※令和８・９年度指宿市競争入札参加資格者については，②～⑧を省略とする。

(2) 提出期限

令和８年５月21日（木）午後５時必着

(3) 提出方法

直接持参又は郵送

(4) 提出先

「16　問合せ先」参照

(5) 受付時間

平日　午前８時30分から午後５時まで

7　質問票の提出及び回答

(1) 提出期限

令和８年５月12日（火）午後５時まで

(2) 提出方法

別紙１「質問票」に記載し，件名を「質問：ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務」とし，「16　問合せ先」あて電子メールにより提出すること。なお，送付後，必ず提出先担当へ電話での受信確認を行うこと。

(3) 回答方法

令和８年５月15日（金）までに，市ホームページにて回答する。

8　企画提案

(1) 提出書類

ア　企画提案書表紙（Ａ４判任意様式）

業務名「ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務」を記載すること。

イ　企画提案書（Ａ４判任意様式）

ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務に係るプロポーザル評価基準（別紙）及び企画提案会を踏まえて作成すること。

ウ　事業実績【第６号様式】

過去における本業務と類似の主な業務実績を記載すること。なお，類似実績とは，自治体や公的団体，民間企業など，使用者100人以上の規模で導入したものの実績とする。

エ　見積書【第７号様式】

消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった額の100/110に相当する額（消費税を含まない金額）を記載すること。

オ　見積内訳書（Ａ４判任意様式）

エの内訳として，業務の実施内容に応じた費用の内訳が分かるよう記載すること。

(2) 作成要領

ア　全般

(ｱ) 使用する言語は日本語，単位は計量法（平成４年法律第51号）に定めるもので，通貨単位は円，時刻は日本標準時とする。

(ｲ) 書類のサイズはＡ４を基本とし，Ａ３サイズ以上のものは，Ａ４サイズに折りたたむこと。

(ｳ) 印刷は両面印刷とし，企画提案書の表紙及び目次を除き30ページ以下とすること。

(ｴ) 文字のポイントは，原則12ポイント以上とし，見やすさ，分かりやすさに注意すること。

(ｵ) 記述に当たっては，専門家以外が読んでも理解できるよう工夫すること。

(ｶ) 提出期限以降の差替えは認めない。

イ　企画提案書

企画提案書は以下の項番順にて，記載すること。

(ｱ) 実績

国または地方公共団体等でのこれまでの類似業務実績について記載すること。

(ｲ) 対面での職員研修

職員に対する研修の進め方や手法について記載すること。

(ｳ) 運用に関するヘルプデスク対応

職員研修後の登録方法や運用面に関するサポートについて記載すること。

(ｴ) 独自提案

独自の有用な提案があれば記載すること。

ウ　見積書

(ｱ) 企画提案内容と整合性が取れた額とすること。

(ｲ) 消費税を除いた本業務に必要な費用すべてを見積書に含めること。

(ｳ) 正本１部のみ，契約権限者印を押印すること。

(3) 提出部数　提出部数は正本１部，副本８部とする。

(4) 提出期限　令和８年５月21日（木）午後５時必着

(5) 提出方法　郵送（簡易書留）又は持参によること。

(6) 提出場所　「16　問合せ先」参照

9　企画提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は，これを無効とする。

(1) 実施要領に定める参加資格を満たさない者又は優先交渉権者の選定までの間に資格要件を満たさなくなった者による提案

(2) 参加申込み又は企画提案の関係書類が，提出期限後に提出された提案

(3) 提出書類に虚偽の記載をした者による提案

(4) 提案見積書記載の見積額が事業費上限額を上回る提案者の提案

(5) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない提案

(6) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない提案

(7) 企画提案会に参加しない提案

(8) その他，市長が不適当と認める提案

10　企画提案会参加資格の決定

参加申込み及び企画提案の提出書類を審査のうえ，令和８年５月25日（月）までに企画提案会参加資格審査結果通知書を電子メールにより通知する。

11　企画提案会

(1) 企画提案会の実施について

　企画提案会実施要領に基づき，提案された企画提案書等の書類について，企画提案者から企画提案会及び質疑を行う。審査の対象となる者は，企画提案書を期限内に提出した者に限る。

(2) 開催日時

　令和８年５月29日（金）　午前10時から午後４時まで

　※参加表明書を提出した業者の数が多く１日では終わらない場合は，別日を設定し，２日に分けて開催する場合がある。

(3) 開催場所

　指宿市役所３階　大会議室

(4) 方法

ア　出席者は３名以内とする。なお，別途Web出席も可能とするが，機器は各自で準備すること。

イ　企画提案会等の説明は，１者の説明時間は30分以内，審査委員の質疑は15分以内とする。別に，準備時間10分程度，片付時間５分程度を設ける。

ウ　説明は企画提案書等の書類を用いて行うものとし，追加の提案等は認めない。

エ　企画提案書に記載された内容の範囲内であれば，図・画像・デモ機等を使用して説明することも可とする。

オ　企画提案書に誤字脱字等がある場合は，企画提案会時に訂正することができる。

カ　企画提案会は非公開とする。

(5) その他

ア　当日の追加資料の配付は認めない。

イ　企画提案会に必要な機器（パソコン，プロジェクター等）は，参加事業者が用意すること（スクリーンは市が準備する。市の電源の使用は認める。）。

ウ　デモンストレーションを行うなど，機器を持ち込む場合は，準備時間（10分程度）・片付時間（５分程度）に留意すること。

エ　審査の経緯及びその内容に関しての問合せには応じない。また，審査結果に対する異議申立ては受け付けないものとする。

12　優先交渉権者の選定

(1) 選定方法　選定委員会において，評価基準（別紙２）に基づく審査を行い，本業務の優先交渉権者を選定する。

(2) 審査方法　評価基準（別紙２）に基づき，選定委員会が評価点数を算出し，評価点数の合計点数で競う方法により行う。

(3) 選定結果

ア　評価点の合計値が最も高い企画提案会参加事業者を，優先交渉権者として選定する。
イ　合計値が同じ点数の場合は，価格点が高い者から順次上位の順位をつける。なお，価格点も同じだった場合，業者選定審査委員の協議により順次上位の順位をつける。
ウ　企画提案会参加事業者が１者のみの場合でも，妥当性を選定するため，優先交渉権者がいない場合がある。

13　審査結果通知

審査の結果は，プロポーザル審査結果通知書により，すべての企画提案者に通知する。

(1) 通知日

令和８年６月３日（水）予定

(2) その他

ア　選定結果に対する異議申立てなどは一切受け付けない。
イ　優先交渉権者となった者は，公表することがある。
ウ　優先交渉権者となった通知をもって，本業務の契約を約束するものではない。

14　契約

(1) 優先交渉権者の選定後，優先交渉権者と仕様，価格，運用開始日等の詳細について，協議を行う。

(2) 本業務の目的達成のために必要な範囲で，項目・数量等を追加・変更・削除する場合がある。この場合，事業費上限額を超えない範囲で，契約内容及び契約額等の調整を行うことができる。

(3) 前述による協議の成立後，市と優先交渉権者との間で確定した業務内容で，再度見積徴取を行い，事業費上限額を超えない範囲で，契約を締結するものとする。この場合，徴取した見積書記載金額に当該金額の10/100に相当する額（消費税及び地方消費税相当額）を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てた金額）を契約価格とし，契約を締結する。

(4) 契約方法

随意契約

(5) 契約締結に当たっては，指宿市契約規則（平成18年指宿市規則第44号）第40条の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。ただし，同規則第43条の各号いずれかに該当する場合には，契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(6) 優先交渉権者の選定後，特別な事情により契約を締結しない場合は，その理由を記載した辞退届を提出すること。なお，この場合，次点順位者を優先交渉権者とし，協議を行う。

15　その他留意事項

(1) 提出された書類の作成や提出，企画提案会等，本プロポーザルに関する一切の経費は，全て提案者の負担とする。

(2) 企画提案書等について，提出方法，提出先及び提出期限に適合しなかった場合は，本プロポーザルに参加できない。ただし，公共交通機関のダイヤの乱れや郵便配達の遅延等，遅延が参加者に起因するものではない場合のみ，受け付けるものとする。

(3) 企画提案書等に記載された項目については，原則として契約時の仕様に反映し，受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるとみなす。事業費に含めないオプション提案は分かりやすく「オプション」などと記載すること。

(4) 提出された書類は，一切返却しない。

(5) 提出された書類は，必要に応じて複製する場合がある。

(6) 提出された書類は，提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

(7) 提出された書類は，本プロポーザルの目的以外には使用しない。

(8) 電子メール等の通信事故については，市はいかなる責任も負わない。

16 問合せ先

〒891－0497　指宿市十町2424番地

指宿市役所 デジタル戦略課　デジタル政策係

電話　0993－22－2111（内線2135）　FAX 0993-24-3826　Eﾒｰﾙ　digital@city.ibusuki.jp