

みどり市
申請支援システム（書かない窓口）導入業務
公募型プロポーザル実施要領

みどり市政策企画部企画課

令和8年5月

1. 業務概要

- (1) 業務名 みどり市申請支援システム（書かない窓口）導入業務
- (2) 業務内容 別紙、仕様書のとおり
- (3) 業務場所 群馬県みどり市笠懸町鹿 2952 番地外
- (4) 業務期間 <みどり市申請支援システム（書かない窓口）構築業務>
契約締結日の翌日から令和 9 年 1 月 31 日まで
<みどり市申請支援システム（書かない窓口）運用保守業務>
令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (5) 事務局 みどり市政策企画部企画課デジタル推進室
〒379-2395 群馬県みどり市笠懸町鹿 2952 番地
電話 0277-76-0962 FAX 0277-76-2449
メールアドレス dx@city.midori.gunma.jp

2. 提案上限額

<みどり市申請支援システム（書かない窓口）構築費用>・・・イニシャルコスト
金 35,617,800 円（消費税及び地方消費税含む。）

<みどり市申請支援システム（書かない窓口）運用保守費用>・・・ランニングコスト
金 2,715,680 円（消費税及び地方消費税含む。）

※令和 9 年 2 月～令和 9 年 3 月の 2 か月分予定（システム利用料を含む）

※委託業務にかかる費用の合計を記載すること。ただし、追加提案にかかる費用については、提案上限額以内で実現できるものとするが、見積金額には含めないこと。

※見積書の内訳は、初期構築費、運用保守費を分けて作成すること。

※各見積金額が提案上限額を超えた場合は失格とする。

3. 参加資格要件

以下の条件を全て満たすものとする。なお、複数の企業による共同参加は認めない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者及び同条第 2 項の規定に基づく本市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者（手続き開始決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

- (3) みどり市暴力団排除条例（平成 24 年みどり市条例第 12 号）第 2 条第 1 号または同条第 2 号及び第 3 号に規定する者でないこと。
- (4) 業務について、高い知見と十分な業務遂行能力を有し、常に連絡及び調整ができる体制を整えていること。
- (5) 公告の日から参加申込書の提出の日までの間に、みどり市請負業者等指名停止措置要綱（平成 18 年みどり市告示第 13 号）による指名停止を受けていないこと。
- (6) 法人税、消費税、市税等を滞納していないこと。
- (7) 本システムを令和 7 年度末時点で人口 3 万人以上の地方自治体にて導入した実績がある事業者であること。
- (8) その他法令に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

4. 参加表明

当該プロポーザルに参加する意思がある場合は、以下のとおり、提出書類に必要事項を記入の上、提出すること。

- (1) 提出期限 令和 8 年 5 月 13 日（水）17 時まで（必着）
- (2) 提出方法 事務局宛てに、直接持参又は郵送で提出する。
直接持参の場合は、平日 9 時から 17 時までの間に提出するものとする。
- (3) 提出部数 正本 1 部、副本 15 部
- (4) 提出書類

書類番号	提出書類名
1	参加表明書（様式第 1 号）
2	会社概要書（様式第 2 号）
3	業務実績調書（任意様式） ※業務実績は今回提案するシステムについて記載すること。

- (5) 留意事項 参加表明書提出後に本プロポーザルの参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第 3 号）を提出すること。なお、参加辞退することは自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは行わない。

5. スケジュール

内 容	期 間	備 考
①公募開始（公告）	令和 8 年 5 月 1 日（金）	ホームページに掲載
②参加表明書提出期限	令和 8 年 5 月 13 日（水）	
③質問書の受付期限	令和 8 年 5 月 15 日（金）	
④質問書の回答期限	令和 8 年 5 月 22 日（金）	ホームページに掲載

⑤企画提案書類の提出期限	令和8年5月29日(金)	
⑥1次審査(書類審査)の結果通知	令和8年6月12日(金)	参加者全てにメールで通知
⑦プレゼンテーション審査実施	令和8年6月19日(金) 予定	
⑧審査結果通知	令和8年6月下旬予定	参加者全てに文書で通知
⑨契約締結	令和8年6月下旬予定	契約締結

6. 各種様式等の配布

印刷物の配布は行わないものとし、みどり市ホームページからダウンロードすること。

7. 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書等を熟読の上、内容について質問がある場合は、質問書(様式第4号)に必要な事項を記載し、件名を「みどり市申請支援システム(書かない窓口)導入業務質問書(事業者名)」として電子メールで提出すること。なお、送信した際には、その旨を企画課に電話にて連絡すること。

(1) 受付期間

令和8年5月1日(金)から5月15日(金)17時15分まで

(2) 電子メールアドレス及び電話番号

みどり市役所政策企画部企画課デジタル推進室

電子メール: dx@city.midori.gunma.jp

電話番号: 0277-76-0962(課直通)

(3) 回答方法

令和8年5月22日(金)までに、すべての事業者からの質問の回答を本市ホームページへ掲載することとし、個別の回答は行わないものとする。なお、回答は、実施要領及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。また、事業者選定に公平性を保てない内容については、質問に回答しないことがある。

8. 企画提案書類の提出

参加表明を行った事業者は次のとおり企画提案書類を提出するものとする。

(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 事務局宛てに、直接持参又は郵送で提出する。

直接持参の場合は、平日9時から17時までに提出するものとする。

(3) 提出部数 正本1部、副本15部と電子データPDF(CD-R等の電子媒体で提出)

(4) 提出書類

書類番号	提出書類名
1	企画提案書等提出届（様式第5号）
2	企画提案書（任意様式）※
3	見積書（様式第6号）

※企画提案書について

- ・用紙サイズはA4判（縦）とし、文字サイズは10ポイント以上とする。
ただし、図表等においてはその限りではない。
- ・表紙を除き50枚以内で作成し、ページ番号を付すこと。
- ・A3判の挿入も可とするが、A4判に折り込み、2ページ換算とすること。
- ・両面印刷の場合は1枚2ページ換算とすること。
- ・出来る限り平易な表現（図表などを含む）で作成すること。
- ・その他、仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を活用し、本業務の成果が最大限になるよう企画の提案に努めること。
- ・企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載すること。

<企画提案書の構成>

作成に当たっては、みどり市申請支援システム（書かない窓口）導入業務仕様書を参考にし、本業務の趣旨を理解したうえで、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。

①会社概要

②業務実績

※今回提案するシステムについて記載すること。

③業務体制図

④調達機器の概要・機能

※みどり市申請支援システム（書かない窓口）導入業務仕様書の「7 システム要件」に記載されている調達する機器類について製品名、メーカー、仕様及び機能を記載すること。機器の具体的な写真を併せて掲載すること。仕様書に記載されている機器類以外で調達の必要がある場合には、それらについても同様に記入すること。

⑤システムの概要・機能

※システムに標準搭載されている機能、操作性の考慮、画面構成の特徴について記載すること。システムの導入により期待できる市民の利便性向上及び職員の仕事負担軽減効果について根拠を明示し記載すること。

■ 利便性・業務効率化

市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。

■ 操作性

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。

■ 汎用性

システムの対象業務（国民健康保険、児童手当など）、市独自手続への対応方法等について記載すること。

■ 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・方法について具体的に記載すること。

■ 申請書登録

既存の申請書の見直しによる業務改善の提案や、標準的な申請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。

⑥ システムの柔軟性・拡張性

※カスタマイズにより実装可能な機能及び将来の制度改正への対応方法について、有償、無償を明示し記載すること。基本性能のリビジョンアップ、バージョンアップについての費用面を含めた対応を記載すること。

⑦ システムの全体構成及びネットワーク構成

※システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載し、今回のシステム導入作業範囲が明確になるよう示すこと。

⑧ 導入スケジュール

※令和8年6月下旬以降の契約締結後より作業を開始し、令和9年2月に運用開始するものとして、貴社が考えるスケジュールを明記すること。

⑨ 運用支援体制

※システム利用にあたっての職員への教育、研修及び問い合わせ対応等に係るサポート体制について記載すること。

⑩ 障害、システムダウン対策

※障害に対する事前対策事項と障害発生後の対応及び復旧までの目標所要時間について記載すること。また、高負荷処理時においてもシステム性能を確保する方法についても記載すること。

⑪ 個人情報保護対策、各種セキュリティ対策

※個人情報を取り扱うシステムの適切な情報セキュリティ対策についての考え方や実現方法について記載すること。

⑫その他有意な提案等

※仕様書で記載された内容以外で提案可能である機能や、その他本市の業務に対して有益と思われる事項があれば記載すること。なお、記載した事項の実現について費用が発生する場合には経費を記載すること。

(5) 留意事項

ア 提出期限までに前記(4)に定める書類が提出されなかった場合は、プロポーザル参加意思確認の有無に関わらず不参加とみなすものとする。

イ 提出された書類は、返却しないものとする。

ウ 提出期限後の追加及び差替えは、一切認めないものとする。

9. 優先交渉権者の選定方法

(1) 優先交渉権者は、「みどり市申請支援システム（書かない窓口）導入業務プロポーザル審査委員会」（以下、「委員会」という。）の審査に基づき決定するものとする。

(2) 選定は1次審査（書類審査）、2次審査（プレゼンテーション・デモンストレーション（以下、「プレゼンテーション等」という。))の2段階審査とし、別紙「審査基準書」に基づき、企画提案書、プレゼンテーション等の審査により行うものとする。

(3) 1次審査（書類審査）

1次審査は、別紙「審査基準書」における審査項目について書類審査で評価を行い、上位3者を選定し、2次審査を実施するものとする。なお、1次審査の結果は、1次審査を受けた全ての参加者に通知するものとする。

(4) 2次審査（プレゼンテーション等）

2次審査は、令和8年6月19日（金）を予定しているが、日時等詳細は令和8年6月16日（火）までに電子メールで通知するものとする。

なお、プレゼンテーション等審査の出席者は5名以内とし、プレゼンテーション20分以内、デモンストレーション15分以内、ヒアリングは10分程度とする予定である。

(5) 委員会の委員は、企画提案内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案を行った者を優先交渉権者に決定し、次に得点の高かった者を、次点の交渉権者として決定する。

なお、優先交渉権者が何らかの理由により契約を行えなかった場合は、次点の交渉権者と契約を取り交わすものとする。

(6) 選定結果は参加者全てに文書で通知するものとするが、選定結果に関する異議申し立てや質問、採点結果の公開については一切応じない。

- (7) 選定結果の公表に当たっては、みどり市公式ホームページにおいて、優先交渉権者の社名を公表するものとする。
- (8) 1次審査における最上位評価を得た事業者と第2位以下の事業者の評価点に相当の差が生じた場合は、上位3事業者であっても以降の審査対象としないこともある。
- (9) 委員会の委員の採点の合計点が満点の5割に満たない場合は、優先交渉権者として選定しないものとする。
また、得点の合計が最も高い者が複数の場合は、見積額が低い者を優先交渉権者とする。

10. 契約の締結

本業務の優先交渉権者に選定された者は、本市と協議の上、契約に必要な書類を揃え、速やかに契約を締結するものとする。

なお、契約の締結にあたっては、みどり市契約規則に基づいて契約を締結する。

11. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格となる。

- (1) 選定する日時までに、参加資格条件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等の提出方法、提出期限を厳守しなかった場合
- (3) 見積額が事業費限度額を越えている場合
- (4) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 委員や事務局等当該事業の関係者に当該事業に関する助言を求めたり、不正な接触を行う等選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) その他、委員会が不適格と認めた場合

12. 留意事項

- (1) 提出書類は返却しない。
- (2) 提出書類の作成及び提出、プレゼンテーション参加等の経費は事業者の負担とする。
- (3) 提出期限以降の提出書類の差し替え及び訂正、不備書類の追加、再提出は認めない。ただし、本市の判断により、補足資料等の提出を求めることがある。
- (4) 提案書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、出典を明示するとともに提案者が全て著作権者の承諾を得ておくこと。
その他、本要領に記載のない事項については、その都度協議するものとする。