

令和7年度フロントヤード改革等推進事業における
申請受理・審査システム構築業務委託プロポーザル実施要項

1 目的

情報通信技術が目まぐるしく進歩している今日、民間事業者等においては顧客へのサービス提供方法をドラスティックに変化させ今では家に居ながらにして必要な商品・サービスを入手することが当たり前の世の中となりつつある。

それに比して本市では市民が行政サービスを楽しむにはおおむね「市役所に赴き」、「紙の申請書に必要事項を手書きし」、それを「窓口へ提出する」方法しか存在していない。

名護市DX推進計画(令和5年3月)ではDXビジョンを「効率的で持続可能な行政、人にやさしいデジタル社会」とし、その実現のために「誰一人取り残さない、人にやさしいデジタル化」、「誰もが便利で生活の豊かさを実感できるデジタル技術を活用した市役所」を目指すこととしている。

そこで当市は、上記DXビジョン実現に向けた第一歩として市民サービスの入口となる受付窓口(フロントヤード)において住民利便性を格段に向上させるためデジタルトランスフォーメーション(DX:デジタル技術を用いた変革)を行うこととした。

詳細は仕様書に記載するが、概ね以下のような受付窓口を目指すものである。

① 書かない窓口

マイナンバーカードを活用し、まずは申請書への氏名・住所等(いわゆる4情報)の記載を不要とする。将来的には本市基幹システムとの連携により更に多くの項目について入力を不用とする。

② 行かせない窓口

市役所に行かずとも好きな時に好きな場所で行政手続を行えるようにする。

③ 迷わない窓口

ライフステージ別に簡単な質問に答えるだけで必要な手続を案内する手続ナビゲーション機能を備える。

本件の実施に当たっては十分な知識及び実績を有し、導入したシステムの効果的かつ持続可能な運用の提案及び支援が実施できる事業者をプロポーザルにより選

定することとする。この要項は、本業務の契約候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

(1) 本業務の名称

令和7年度フロントヤード改革等推進事業における申請受理・審査システム構築業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり。ただし、契約時における仕様書については、選定された受託者の企画提案内容に応じて、名護市と受託者との協議により決定する。

(3) 履行場所

名護市役所 他

(4) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日まで

(5) 見積上限額

41,005,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※委託料の上限額を示すもので、契約額を示すものではない。

3 参加資格

参加資格を有する者(共同企業体等の場合は、構成員全員とする。)は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 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)等に基づく更生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 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年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱(平成20年告示第93号)に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。

- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税(①市県民税(特別徴収・普通徴収)②法人市民税③固定資産税④国民健康保険税)を滞納していないこと。
- (7) 過去3年以内(令和5年度から令和7年度)に市区町村において類似業務を完了(完了見込み含む。)した実績があること。
- (8) 共同企業体に係る留意点
- ① 共同企業体とは、令和7年度フロントヤード改革等推進事業における申請受理・審査システム構築業務委託共同企業体協定書(以下「協定書」という。)に基づき、本業務をその構成員が共同で行うものである。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と共に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本業務を適正に履行すること。
 - ③ 申請代表者を定めること。
 - ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
 - ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。
- ※1 参加表明書提出期間内に協定書の提出が困難な場合には協定を締結する予定である旨を記載した文書を様式1に添付すること。なお、この場合においては企画提案書類の提出期限の日までに協定書を担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表(公告)	令和7年5月14日(水)
参加表明書の提出期間	令和7年5月14日(水) ～令和7年5月21日(水) ※午後5時必着
質問書の提出期間	令和7年5月14日(水) ～令和7年5月19日(月)正午必着
質問の回答	令和7年5月20日(火)

項目	期日又は期間
参加資格確認結果通知	令和7年5月23日(金)
企画提案書類の提出期限	令和7年5月28日(水)午後5時必着
プレゼンテーション及びヒアリング日程通知	令和7年5月29日(木)
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和7年6月5日(木)予定 (※予備日)令和7年6月6日(金)
結果通知	審査後1週間以内 予定
契約時期	令和7年6月中旬

(2) 配布資料等

- ① 参加表明書及び誓約書【様式1】
- ② 納税状況等確認に関する承諾書【様式2】
- ③ 会社概要表【様式3】
- ④ 業務執行体制表【様式4】
- ⑤ 業務実績書【様式5】
- ⑥ 企画提案書評価基準参照表【様式6】
- ⑦ プロポーザル参加辞退届【様式7】
- ⑧ 提案書作成ガイドライン
- ⑨ 名護市DX推進計画

配布場所:名護市ホームページ

<https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2025050200017/>

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、③の方法により提出するものとする。

- ① 提出期限
令和7年5月21日(水)午後5時必着
- ② 参加表明提出書類
別紙1「参加表明提出書類について」参照
- ③ 提出方法
担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には原本提出期限内に必着しなければならない。

※担当課窓口での受付は、午前9時から午後5時までの間(土・日・祝日を除く。)

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和7年5月23日(金)
- ② 交付方法 郵送(電子メールにて写しを送付)
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書を電子フォームにて提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期間
令和7年5月14日(水)から令和7年5月19日(月)正午まで(必着)
- ② 提出方法
質問書提出フォーム(<https://logoform.jp/f/eeaCm>)にて送信すること。
- ③ 回答方法
質問を受け、回答の準備が出来次第、名護市ホームページ(<https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2025050200017/>)にて公表する。(最終回答は令和7年5月20日(火)とする。)

(6) 企画提案書類の提出

企画提案資格者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和7年5月28日(水)の午後5時まで(必着)
- ② 企画提案書類
別紙2「企画提案書類について」参照。

③ 提出方法

企画提案書類提出フォーム(<https://logoform.jp/f/UsBWS>)にて提出すること。

④ 申請状況の確認

企画提案書類を送信後、「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールが送信され、当該メールの本文にある申請状況を確認するための URL から企画提案書の受理状況を随時確認できるので、そちらから申請状況を確認すること。

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

① プレゼンテーション及びヒアリングの実施日は、令和7年6月5日(木)とする。

② プレゼンテーション及びヒアリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	25分
質疑応答	15分
合計	40分

③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。なお、Web会議システムを使用すること(会場外の者に視聴させることを含む)はできない。

④ 説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイント等で説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター(EPSON EB-S18)、HDMIケーブル及びスクリーンについては、本市で準備する。

⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。

⑦ プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じた場合のプレゼンテーションの中断、やり直しは委員長(事項5で定める令和7年度フロントヤード改革等推進事業における申請受理・審査システム構築業務委託プロポーザル選定委員会委員長をいう。)が判断する。

⑧ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「令和7年度フロントヤード改革等推進事業における申請受理・審査システム構築業務委託プロポーザル選定委員会」(以下「委員会」という。)において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- (4) 最低基準点は60点×委員数とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の委託料上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者(以下「優先交渉者」という。)が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程(平成17年訓令1号)に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則(昭和48年規則第19号)第26条各号の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の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果(参加業者名及びその総合評価点数)は、提出された企画提案書等を除き原則公開するものとする。
なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。
- (5) 1事業者当たりの企画提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 提出先及び問合せ先

名護市 総務部 業務改善推進室（担当：山口）

住 所：〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線258） FAX：0980-53-6210

メールアドレス：dx@city.nago.lg.jp

(要項4(3)②関係)

別紙1 参加表明提出書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4判縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。

(2) 次の書類一式を、担当課窓口へ持参又は郵送により1部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

※「○」:必ず提出、「△」:必要な方のみ提出

No.	提出書類	区分
1	参加表明書及び誓約書【様式1】 ※ 記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表【様式3】 ※ 記載は1頁以内 ※ 任意様式で組織図を添付すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	○
3	全部事項証明書又は登記簿謄本(写し可) ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	○
4	名護市の各税に関する証明書(写し可。直近2年分) ※ 名護市に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	/
①	名護市税完納証明書(法人)	△
②	名護市の法人市民税納税証明書	△
③	代表者の国民健康保険税完納証明書 ※ 国民健康保険に加入している個人事業者のみ	△
④	代表者の名護市税完納証明書 ※ すべての名護市税が対象	△

5	<p>沖縄県の法人事業税(個人事業税)の納税証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 沖縄県に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること ※ 完納証明書は不可 	△
6	<p>国税納税証明書(写し可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること 	○
7	<p>納税状況等確認に関する承諾書【様式2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 法人又は代表者について名護市に納税義務がない場合のみ提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること 	△

(要項4(6)②関係)

別紙2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA4判縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。プレゼンテーションでの説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

(2) 次の書類一式を企画提案書類提出電子フォームにより提出する。なお、各データファイル名は「R7FY_各書類名(商号)」とすること。共同企業体として提出する場合は、商号を名称とすること。

① 業務執行体制表【様式4】

ア 任意の頁数とする。

② 業務実績書【様式5】

ア 令和5年度以降に受託し、完了した類似業務を記載すること。なお、今年度受託している場合は、見込みを含むものとし、その旨を記載すること。

イ 任意の頁数とする。

③ 企画提案書類【任意様式】

ア 企画提案書には別紙3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、以下のことについて具体的に提案すること。

・業務実施体制

・業務の全体スケジュール、各業務の実施手法及びスケジュール

イ 表紙、目次を除き20頁以内とすること。

ウ A3判用紙を使用する場合、横置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。

エ 頁の下部余白に番号を付すこと。

④ 企画提案書評価基準参照表【様式6】

ア ③の企画提案書の内容が、別紙3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準のいずれに該当するかを記載すること。

⑤ 参考見積書【任意様式】

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の参考見積内訳書を併せて提出すること。

(3) 企画提案書送信後に「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールを送信します。当該メールを受信できるように受信設定等の確認をお願いします。

(要項5(3)関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	業務実施能力 (5点)	<p>(1) 同種業務に関する実績を自治体向けにどの程度有しているかを評価する。業務理解・技術経験の裏付けとなる。</p> <p>高(5点):市区町村での同種業務導入が3件以上確認できる。</p> <p>中(3点):市区町村での導入が1~2件、または要素的な導入が複数件ある。</p> <p>低(0点):自治体導入実績が確認できない。</p>	5
2	業務実施体制 (5点)	<p>(1) 本業務に必要なスキル・経験を有する人材が適切に配置され、体制として安定・持続可能であるかを評価する。</p>	5
3	技術提案群 (75点)	<p>(1) 住民が迷わず・正確に・手間なく電子申請できる画面設計・ナビ・入力支援機能が提案されているか。</p>	10
		<p>(2) 券面情報の自動転記やJPKI認証、電子署名(JPKI署名)の活用について、現実的かつ利用者負担に配慮した提案であるか。</p>	10
		<p>(3) 窓口端末構成や職員支援体制が実用的で、高齢者・非リテラシー層への配慮がされているか。</p>	10

		(4) 庁内業務(審査・進捗管理・情報集約等)の効率化を支援する構成が明示されているか。	10
		(5) 個人情報保護とシステム安定運用に対する対策と体制(保守・障害対応等)が明確に設計されているか。	10
		(6) AS-IS 未開示下でも業務改善への構え・仮説提案・支援体制(可視化・合意形成)が提示されているか。	10
		(7) 機能導入による具体的な成果(迷わない・業務時間短縮等)が定性的・定量的に見通しとして示されているか。	10
		(8) 導入時の伴走支援・庁内説明・職員研修・保守問合せ対応等が自治体実務に即して整備されているか。	5
4	プレゼンテーション (5点)	(1) 説明は簡潔で分かりやすいか。また、委員からの質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
5	見積価格 (10点)	(1) 配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	10

満点:100点(※委員1人あたり)