

「書かないワンストップ窓口構築業務委託」

受託候補者選定に係る実施要領

1. 件名

書かないワンストップ窓口構築業務委託

2. 業務内容

- (1) 初期セットアップ（環境構築、データ取り込みなど）
- (2) システム構築
- (3) 帳票データ作成
- (4) 関連機器調達・セッティング
- (5) 職員操作研修
- (6) システム保守

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

横手市条里一丁目1番1号 条里北庁舎4階 総務企画部情報政策課

5. 契約上限額（消費税相当額を含む）

53,310,000 円

6. プロポーザルを実施する理由

窓口での行政手続きにおいては、書類を記載したり、長時間待たなければならなかったりと、市民にかかる負担は大きいものとなっている。また、手続きの多様化や人口減少に伴い、職員一人当たりの業務負担も年々肥大化している。それぞれの負担解消のためには、デジタル技術を活用した利便性・効率性の向上が不可欠となっている。

こうした課題を解消するため、企画提案を受けることで市民と職員双方にとってより効果の高いシステムを選定するもの。

7. 参加資格者の条件

(1) 参加者の基本要件

- ① 成年被後見人、被保佐人及び被補助人でないこと。
- ② 関係法令の規定による営業又は業務停止の処分を現に受けている者でないこと。
- ③ 市税等に滞納がなく、経営状況が著しく不健全でないこと。
- ④ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者でないこと。
- ⑤ 代表者等又はその経営に事実上参加している者が、集团的又は常習的に暴力行為を行う恐れがある組織の関係者であると認められる者でないこと。
- ⑥ 申請日現在において申請する本社又は営業所等で引き続き1年以上営業していること。
- ⑦ 申請書に虚偽の記載又は重要な事実及び事項に関し記載漏れがないこと。

(2) 参加資格の有無、業種

- ①ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口 DXSaaS 提供事業者として認定されていること。
- ②令和5年度から令和7年度の間自治体からの窓口 DXSaaS 構築業務委託での稼働実績があること。
- ③横手市入札参加資格者名簿に登載されていない場合は、「参加意向申出書（様式第1号）」に以下の資料を合わせて提出すること。

ア) 本社所在地管轄の税務署で発行する「未納の税額がないことの証明書」

(法人：その3の3 個人：その3の2)

イ) 社会保険料納入確認（申請）書

ウ) 暴力団排除に関する誓約書（兼同意書）

エ) 財務諸表（直近1年度分の決算書の写し。貸借対照表及び損益計算書）

オ) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

カ) 使用印鑑届（様式第2号）

※ア、イ、オについては写しでも可とする。

※イ、ウについては「横手市物品及び役務の提供等競争入札参加資格申請書 提出要領」に準じて提出すること。

<参考>横手市ホームページ

「【随時申請】令和7・8年度入札参加資格申請提出要領（物品及び役務の提供等）」

<https://www.city.yokote.lg.jp/shigoto/1001164/1001362/1011523/1011586.html>

8. スケジュール

公表	令和8年1月21日
参加意向申出書の提出期限	令和8年2月3日
提出要請書の送付	令和8年2月6日
質問受付締切期限	令和8年2月13日
質問回答	令和8年2月20日
提案書の提出期限	令和8年3月4日
書類審査	令和8年3月9日
ヒアリング実施通知送付	令和8年3月13日
評価委員会の開催	令和8年3月18日

9. 参加手続

①参加意向申出書の提出期限

令和8年2月3日（火）午後5時00分まで（必着）

※参加資格を有することを証明する資料を添付すること。

②提案資格確認結果の通知

ア 通知日 令和8年2月6日（金） までに行う

イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができる。なお、書面は、横手市が通知を送付した日の翌日から起算して閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先に提出しなければならない。横手市は、当該書面を受領した日の翌日から起算して閉庁日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答する。

③質問書の提出期限

令和8年2月13日（金）午後5時00分まで（必着）

④質問回答日及び方法

令和8年2月20日（金）までにホームページに掲載する

10. 評価委員

（1）名称 書かないワンストップ窓口構築業務委託に係るプロポーザル評価委員会

（2）委員

・総務企画部	部長
・市民福祉部	部長
・市民課	課長
・国保年金課	課長
・まるごと福祉課	課長
・情報政策課	課長
・市民課	係長

11. 評価、評価方法

（1）提案書の内容

①業務実施体制

②業務実績

③業務の実施方針

④業務に関する具体的な提案

⑤その他当該業務に必要と認めた事項

（2）提案書の提出

①提出物

様式第4号	提案書
様式第5-1号	提案見積書（イニシャルコスト）
様式第5-2号	提案見積書（ランニングコスト）
様式第6号	デモ環境連絡票
資料1	要件一覧表

②提出部数 10部

③提出期限 令和8年3月4日（水）午後5時00分まで（必着）

④提出先

〒013-8601

秋田県横手市条里一丁目1番1号 条里北庁舎4階

横手市総務企画部情報政策課

E-mail densan@city.yokote.lg.jp

⑤提出方法

持参又は郵送

併せて、電子データを④に記載のメールアドレスへ提出すること

(3) 評価事項

①業務実績等

②業務実施方針の妥当性、実現性等

③提案内容の妥当性、実現性等

④①から③までに掲げるもののほか、当該業務に対する意欲等

(4) 提案内容に係る書類審査

①実施日時 令和8年3月9日(月)

②書類審査及びヒアリング実施通知

ア 令和8年3月13日(金)

イ 上位3業者を通過者とする

※参加者が3業者を下回る場合は、書類審査を省略する。

(5) デモサイトの使用

当市がLGWAN系ネットワークから自由に使用できるデモ環境を提供すること。

①期間 令和8年3月9日(月)から令和8年3月18日(水)まで

②必要アカウント数 10ユーザー

ユーザーID、パスワード及びURLその他の必要な情報については、デモ環境連絡票に記載すること。

※デモ環境を提供できない場合はマニュアルを提供すること。

(6) 提案内容に係るヒアリング

①実施日時 令和8年3月18日(水)

②実施場所 〒013-8601

秋田県横手市条里一丁目1番1号 条里北庁舎3階 災害対策本部

③その他 時間等詳細については、別途通知

1 2. 評価基準、配点（例）

①基本的評価事項

評価項目	評価の着目点	配点	評価	評価の換算式	評価点
1. 会社概要					
1-1. 会社概要	資本金、従業員数、支店、取得している認証（ISO9001、ISMS）等	10			
1-2. 他自治体での稼働実績	令和5年度から令和7年度までの他自治体における稼働実績	20			
2. 事業推進					
2-1. 事業推進の基本的考え方	本事業に取り組むにあたっての基本的な考え方	10			
2-2. 実施体制	本事業を実施するうえでの実施体制	10			
2-3. 実施計画	本事業を進めるにあたっての実施計画	10			
3. 窓口業務支援機能					
3-1. 受付機能	市民・職員双方の負担軽減と事務ミスを防止する機能	10			
3-2. 申請情報入力補助機能	市民・職員双方の負担軽減と事務ミスを防止する機能	30			
3-3. 申請書作成支援機能	必要な申請書を過不足なく円滑に作成する機能	30			
3-4. 手続き判定機能	必要な手続きを過不足なく自動判定する機能	30			
3-5. 複数窓口受付機能	手続きを複数の窓口に引き継ぎ、円滑に再開する機能	10			
3-6. データ連携機能	基幹システムとのデータ連携により入力負担を軽減する機能	30			
3-7. その他基本的な機能	システムの安定稼働に資する機能	20			
4. 管理・統計機能					
4-1. 各種メンテナンス機能	制度変更等に柔軟に対応する機能	10			
4-2. 統計機能	効果検証等に活用できる統計データの収集・出力	10			
4-3. ユーザ管理機能	柔軟な業務権限設定	10			
5. セキュリティ機能					
5-1. セキュリティリスク対策	個人情報を取り扱ううえでの十分なセキュリティ対策	20			

6. 導入支援					
6-1. 職員研修	研修の質、回数、体制	10			
7. 運用保守					
7-1. 運用保守	導入後の運用保守体制	20			
8. その他					
8-1. 優位性等	本事業を進めるにあたり、導入業者の優位性やアピール点	50			
8-2. デモンストラーション	システムを利用した窓口受付の一連の流れ	10			
9. 自由提案					
9-1. 自由提案	自由提案	50			
10. ヒアリング					
10-1. 取組意欲	取組意欲	10			
10-2. 理解度・専門技術力	理解度・専門技術力	20			
10-3. 実現性	実現性	30			
11. 費用対効果					
11-1. 費用対効果	導入・運用費用に対する効果	30			
評点の合計					500

備考

1. 各評価項目について、A～Fの6段階評価を行うことを標準とする。
2. 評価は各項目5点満点とし、A＝5点、B＝4点、C＝3点、D＝2点、E＝1点、F＝0点とする。

例えば、配点10点の項目の場合

評価がAであれば、評価点は $10 \times 5 / 5 = 10$ 点
 評価がBであれば、評価点は $10 \times 4 / 5 = 8$ 点
 評価がCであれば、評価点は $10 \times 3 / 5 = 6$ 点
 評価がDであれば、評価点は $10 \times 2 / 5 = 4$ 点
 評価がEであれば、評価点は $10 \times 1 / 5 = 2$ 点
 評価がFであれば、評価点は $10 \times 0 / 5 = 0$ 点

3. F評価があるものは、原則として選定しない。※評価の視点で明示する。
4. 配点の合計点は、必ずしも100点としなくともよい。
5. 評価項目及び評価の着目点は、事案に適した内容で設定しなければならない。

②評価の視点

評価項目	評価の着目点	評価					
		A	B	C	D	E	F
1. 会社概要	1-1. 会社概要	履行能力が極めて優れている。	履行能力が優れている。	履行能力がやや優れている。	履行能力がやや妥当ではない。	履行能力が妥当ではない。	履行能力が極めて妥当ではない
	1-2. 他自治体での稼働実績	高度な実績がある。	—	A、Eに該当しない	—	実績が1件	—
2. 事業推進	2-1. 事業推進の基本的考え方	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
	2-2. 実施体制	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
	2-3. 実施計画	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
3. 窓口業務支援機能	3-1. 受付機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を1件満たしている。	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	A、B、Cに該当しない。	—
	3-2. 申請情報入力補助機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を5件以上満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を4件以上満たしている。	—	A、B、Cに該当しない。	—

	3-3. 申請書作成支援機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を1件満たしている。	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	A、B、Cに該当しない。	—
	3-4. 手続き判定機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を4件満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を3件満たしている。	要件一覧表の重要を全て、要を2件満たしている。	A、B、C、Dに該当しない。	—
	3-5. 複数窓口受付機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	—	A、Bに該当しない。	—
	3-6. データ連携機能	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	—	—	Aに該当しない。	—
	3-7. その他基本的な機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要をすべて、要を1件満たしている。	要件一覧表の重要をすべて満たしている。	—	A、B、Cに該当しない。	—
4. 管理・統計機能	4-1. 各種メンテナンス機能	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要をすべて、要を1件満たしている。	要件一覧表の重要をすべて満たしている。		A、B、Cに該当しない。	—
	4-2. 統計機能	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	—	—	Aに該当しない。	—

	4-3. ユーザ管理機能	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	—	—	Aに該当しない。	—
5. セキュリティ機能	5-1. セキュリティリスク対策	要件一覧表の重要、要を全て満たしている。	要件一覧表の重要を全て満たしている。	—	—	A、Bに該当しない。	—
6. 導入支援	6-1. 職員研修	極めて十分である	十分である	やや十分である	やや不足している	不足している	—
7. 運用保守	7-1. 運用保守	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	—
8. その他	8-1. 優位性等	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
	8-2. デモンストラーション	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
9. 自由提案	9-1. 自由提案	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
10. ヒアリング	10-1. 取組意欲	極めて十分である	十分である	やや十分である	やや不足している	不足している	極めて不足している
	10-2. 理解度・専門技術力	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
	10-3. 実現性	極めて優れている	優れている	やや優れている	やや妥当ではない	妥当ではない	極めて妥当ではない
11. 費用対効果	11-1. 費用対効果	極めて効果が高い	効果が高い	やや効果が高い	やや効果が低い	効果が低い	極めて効果が低い

備考

1. 公募型で2段階評価する場合は、第1次評価結果の取扱いについて規定する（評価内容、通過者数等）
2. 表中「－」は、評価段階として採用しないことを示す。

③評価項目の追加例

備考

1. 業務に対する取組意欲を評価項目とする場合は、ヒアリングを必ず実施する。
2. 業務の内容だけでなく、件数を評価してもよい。
3. 表中「－」は、評価段階として採用しないことを示す。

1 3. 失格事由

- 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提案書作成に指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- ③提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤虚偽の内容が記載されているもの
- ⑥このプロポーザルに関し、評価委員等との接触があった者
- ⑦ヒアリングに出席しなかった者

1 4. 提案者が1者又はない場合の取扱い

- ①提案者が1者の場合でも、このプロポーザルは成立するものとするが、評価の結果、最低基準点（350点）以上の点数を得られなかった場合は、受託候補者として選定しない。
- ②提案者がいない場合には、このプロポーザルを中止するものとする。

1 5. 選定・非選定結果の通知方法等

- ① 通知日 令和8年3月24日（火） までに行う
- ② その他 選定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により選定されなかった理由の説明を求めることができる。なお、書面は、横手市が通知を発送した日の翌日から起算して閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先に提出しなければならない。横手市は、当該書面を受領した日の翌日から起算して閉庁日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答する。

1 6. 選定結果の公表方法等

- ①選定結果の公表
契約締結後、契約結果の公表と併せて行うこととし、市のホームページ上に掲載するほか、他の方法でも行うことができる。
- ②提案に関する機密の保持
提案された資料の内容については、他者に知られることのないように取り扱う。ただし、事前に提案書を公表する場合があることについて明示している場合は、この限りでない。
- ③情報公開の対応
開示請求があった場合には、個人情報や業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き、公開となる。