

大分市広告付き窓口番号案内表示システム
設置運用業務
調達手続説明書

令和8年6月

大分市市民部市民課

目次

1. 手続きについて	1
(1) 手続きのながれ	1
(2) 提案書の提出	1
(3) 質問及び回答.....	1
(4) 提案辞退	2
(5) プレゼンテーション.....	2
(6) 選定方法	2
(7) 選定結果の通知.....	2
(8) 失格事項	2
(9) 協定締結にあたっての注意事項.....	3
(10) 提案書の留意事項.....	3
2. 提案書等作成要領.....	4
(1) 提案書記載内容	4
(2) 提案書構成.....	5
3. プレゼンテーション	6
4. 問合せ先.....	6

1. 手続きについて

(1) 手続きのながれ

内 容	期 日
公告	令和8年6月2日(火)
質問受付期間	令和8年6月2日(火)～6月12日(金)
質問回答・公開期限	令和8年6月19日(金)
参加表明書提出期限	令和8年6月26日(金)
参加資格審査結果通知	令和8年7月3日(金)
提案辞退の提出期限	令和8年7月10日(金)
提案書提出期限	令和8年7月15日(水)
プレゼンテーション	令和8年8月上旬
選定結果の通知	令和8年8月下旬

(2) 提案書の提出

ア 提出期限: 令和8年7月15日(水)17時15分

イ 提 出 先: 大分市市民部市民課

ウ 提出方法: 直接持参するか(ただし、開庁日の17時15分以降、土日、祝日等の休日は受理しない)、もしくは書留小包郵便(提出期限内必着)

エ 提出書類: 下表のとおり

No	提出書類	備考	部数	
			正	副
1	提案書	本調達手続説明書「1.(10) 提案書の留意事項」及び「2.提案書等作成要領」に従い作成すること。	1	5

※正本は角印及び代表者印を押し、副本には「副本」と明記すること。

※併せて、上記提出書類を電子媒体(CD-R もしくは DVD-R)でも提出すること。

ファイル形式は PDF 形式とする。

(3) 質問及び回答

仕様書に質問がある場合は、(提案一様式)質問票に記載し、電子メール又はファクスで提出すること。電話による問い合わせには対応しない。回答は電子メール又はファクスにより行うものとし、質問内容とともに全提案者に対して送信を行う。

ア 質問受付期間: 令和8年6月2日(火)～6月12日(金)

※ただし、土日、祝日等の休日は受理しない

イ 質問受付時間:8時30分～17時15分

ウ 提出先:大分市市民部市民課

エ 回答日:令和8年6月19日(金)を期限に随時回答を行う。

(4) 提案辞退

提案を辞退する場合は、令和8年7月10日(金)を期限とし、その旨を文書に記載して大分市市民部市民課に持参、もしくは簡易書留による提出とする。(様式自由)

(5) プレゼンテーション

本調達手続説明書の「3. プレゼンテーション」のとおり。

(6) 選定方法

大分市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務受託候補者選定委員会において、提案書及びプレゼンテーションを総合的に評価し、当市に最も適合しているシステムの提案を行ったと認められる提案者を受託候補者として選定する。

(7) 選定結果の通知

提案に対する選定結果は、決定後速やかに通知する。

選定結果通知日:令和8年8月下旬

(8) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とし評価しない。

- ①提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ②大分市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務調達手続説明書に違反した場合。
- ③公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合。
- ④提出書類に不備、錯誤があり、選定委員会が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合。
- ⑤正当な理由なくプレゼンテーション、ヒアリングに応じなかった場合。
- ⑥公告の日から協定締結の日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- ⑦大分市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務調達仕様書に違反した場合。
- ⑧その他、選定委員会が不相当と認めるとき。

(9) 協定締結にあたっての注意事項

ア 原則

サービス水準に関する事項、協定書の変更・解除に関する事項など重要な事項については、地方自治法、同施行令及び規則の定めるところとし、その詳細は協定締結時に定める。

イ 形態

協定書を締結する。

ウ 提案書との関係

採用された提案書に記載されている事項は、協定締結時の仕様の原型となるものであるが、全ての提案事項について保証するものではなく、提案者との協議により協定締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

(10) 提案書の留意事項

ア 作成及び提出に要する各種費用は、提案者の負担とする。

イ A4判の両面印刷を原則とする。やむを得ずA3判が混在する場合は、A4サイズに折りたたみ揃えること。※A3判も1頁とみなす。

ウ 定量的に把握可能なものについては、可能な限りその数量を明記し、それが困難なものについては、文書で簡潔に記載すること。

エ 仕様書に示す内容は主要事項であることから、明記していない事項についても、備えるべき事項であれば提案内容に含めること。

オ 提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。

カ 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。

キ 当市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差替え及び再提出はできないものとする。

ク 法令の規定に抵触する行為を行わないこと。

ケ 提出された提案書一式については、返却しない。

2. 提案書等作成要領

提案書の表紙には、タイトル「大分市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務提案書」、提出年月日及び提案者名を記載すること。背表紙にも同様に表示すること。

提案内容については、以下の構成で提案書を作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすることとし、本説明書及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者が必要と考える事情があれば、積極的に提案書に記載すること。

(1) 提案書記載内容

第1章：概要

- (1) 貴社の概要、規模、組織体制を示すこと。
- (2) 当該システムの導入実績について、国又は地方公共団体(中核市、政令指定都市、又は特別区、若しくは当市と同規模程度の人口を有する自治体)における、導入自治体名、稼動期間、概要を示すこと。

第2章：業務実施要件

- (1) 本業務にあたっての基本的な考え方やコンセプトを記載すること。
- (2) 導入体制
 - ア 体制(役割、専任・兼任、経験年数、所属、当該システム導入実績・自治体名)
 - イ 連絡体制
- (3) 具体的な導入スケジュール(環境構築(ヒアリング等協議、設定、設置)、テスト、職員研修等を含む)。
- (4) 導入作業における貴社と当市との役割分担と具体的な作業内容。

第3章：提案システムの特徴

- (1) 当市が求める仕様に即した機能を有しているか記載すること。
- (2) システムの特徴、画面デザイン及び操作性等を記載すること。
 - ア 来庁者側、職員側の双方の特徴、画面デザイン及び操作性等を記載すること。
 - イ 予約機能についても、上記「ア」と同様に記載すること。
- (3) 仕様変更等への柔軟性・拡張性を記載すること。
- (4) セキュリティ対策について記載すること。

第4章：広報・広告実施要件

- (1) 行政情報等の放映について柔軟に対応できるか記載すること。
- (2) 広告放映の実施にあたっての審査体制を記載すること。また、当市の負担を軽減・効率化するための手法を記載すること。

第5章:運用・保守

- (1) 運用及び保守体制、並びに連絡体制を記載すること。
- (2) 定期保守等の運用について記載すること。
- (3) 障害対応について記載すること。
 - ア 障害時の対応体制、対応方法
 - イ 障害発生時に業務を継続させるための具体的な手法

第6章:職員研修

- (1) 研修方法や研修時期、実施回数、研修内容等について記載すること。

第7章:行政財産使用料

- (1) 行政財産使用料の金額を示すこと。

第8章:要求外提案等

- (1) 調達仕様書以外に、当市に有益な機能や技術の利用について提案する場合は、メリット及びデメリットを明確に示すこと
- (2) その他提案システムの拡張性や工夫している点、独自性があれば示すこと

(2) 提案書構成

全般	A4紙収容の縦長ファイルにA4横長用紙上綴じで編集。		
表紙	タイトル「大分市広告付き窓口番号案内表示システム設置運用業務提案書」、提出年月日、提案者名。背表紙にも同様に表示する。		
目次	各章各頁の下にも通し頁番号を打つ。		
1	概要	A4横長	各項目については、5頁を上限とし、総頁は30頁以内とすること。
2	業務実施要件	A4横長	
3	提案システムの特徴	A4横長	
4	広報・広告実施要件	A4横長	
5	運用・保守	A4横長	
6	職員研修	A4横長	
7	行政財産使用料	A4横長	
8	要求外提案等	A4横長	

3. プレゼンテーション

- (1) 場所・日時・時間等については、後日通知する。
時間は、プレゼンテーション20分以内、質疑応答 10分以内を予定している。
- (2) 出席者の人数は5人以内とし、プロジェクトの管理者は必ず出席すること。
- (3) 説明はプロジェクトの責任者、又はプロジェクトの管理者が行うこと。
- (4) 提出された提案書に沿って行うこととし、追加資料等は認めない。
- (5) プレゼンテーション用のプロジェクター、スクリーンは当市で準備する。ただし、パソコン等は各提案者が準備すること。

4. 問合せ先

大分市市民部市民課 担当:加藤(碧)、衛本
〒870-8504 大分市荷揚町2番31号
TEL:097-537-5614
FAX:097-537-2981
E-MAIL:simin@city.oita.oita.jp