

大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託
調達手続説明書

大分市企画部デジタル戦略局DX推進課

令和8年4月

<目 次>

1. 業務の概要	
(1) 業務名	1
(2) 業務の目的	1
(3) 業務履行場所	1
(4) 業務内容	1
(5) 履行期間	1
(6) 契約方法及びその理由	1
(7) 参加資格	1
(8) 提案限度額	1
2. 手続きについて	
(1) 手続きのながれ	2
(2) 提案書の提出	2
(3) 質問及び回答	3
(4) 提案辞退	3
(5) プレゼンテーション	3
(6) 選定方法	3
(7) 選定結果の通知	3
(8) 失格事項	3
(9) 契約にあたっての注意事項	4
(10) 提案書等一式（提案書、機能仕様書、見積書、見積内訳書）の留意事項	4
3. 提案書等作成要領	
(1) 提案書	5
(2) 提案書構成	7
(3) 機能仕様書	7
(4) 見積書、見積内訳書	8
4. プレゼンテーション	9
5. 問合せ先	9

1. 業務の概要

(1) 業務名

大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託

(2) 業務の目的

本業務は、引っ越しや結婚、出生、死亡などの行政手続における、窓口での「書く・待つ・回る」といった市民負担の軽減を図ることに加え、BPR（業務プロセスの見直し）や基幹系業務システムとのデータ連携による、職員の事務処理の効率化を推進することを目的とする。

(3) 業務履行場所

大分市役所本庁舎 1階市民課、各支所 他

(4) 業務内容

別紙「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託調達仕様書」※のとおり

(5) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(6) 契約方法及びその理由

- ・公募型プロポーザル方式による受託候補者との随意契約
- ・価格のみによる競争では本業務の目的を達成できないと判断できることから、公募型プロポーザル方式により、企画内容や業務体制、実績等を総合的に評価した上で、本業務の目的を達成し得る最も適した業者を選定するため。

(7) 参加資格

「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託に係るプロポーザル参加事業者の公募について」のとおり

(8) 提案限度額

112,467,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託調達仕様書」は問い合わせのあった事業者に別途配布する。

2. 手続きについて

(1) 手続きのながれ

内 容	期 日
質問書の提出期限	令和8年 4月21日 (火)
質問書の回答期限	令和8年 4月27日 (月)
参加表明書の提出期限	令和8年 4月30日 (木)
参加資格の審査結果通知	令和8年 5月 7日 (木) 頃まで
提案書提出期限	令和8年 5月15日 (金)
プレゼンテーション・ヒアリング の実施・審査	令和8年 5月27日 (水)
選定結果の通知	令和8年 6月上旬 予定
本契約締結	令和8年 7月上旬 予定

(2) 提案書の提出

ア 提出期限：令和8年5月15日 (金) 17時15分 (必着)

イ 提出先：大分市企画部デジタル戦略局DX推進課

ウ 提出方法：直接持参するか(ただし、土日祝日を除く8時30分から17時15分)、
若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「2.(10)提案書等一式 (提案書、機能仕様書、見積書、見積内訳書) の留意事項」、「3.提案書等作成要領」に従い作成すること。	1	10
2	機能仕様書	本調達手続説明書「2.(10)提案書等一式 (提案書、機能仕様書、見積書、見積内訳書) の留意事項」、「3.(3)機能仕様書」に従い、『提案一様式1』に記入すること。	1	10
3	見積書	本調達手続説明書「3.(4)見積書、見積内訳書」に従い、『提案一様式2』に記入すること。	1	1
4	見積内訳書	上記見積書の内訳がわかる資料を任意様式で作成すること。	1	1

※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形式とするが、上記表「2 機能仕様書」についてはExcel形式でも提出すること。

(3) 質問及び回答

仕様書に質問がある場合は、(提案-様式3) 質問票に記載し、Eメールで提出すること。
窓口や電話による問い合わせには対応しない。回答は質問内容とあわせて、質問者名等を伏せて市のホームページ上で行う。

ア 質問受付期間：令和8年4月13日（月）～4月21日（火）

イ 提出先：大分市企画部デジタル戦略局DX推進課

※Eメール：dx_suishin@city.oita.oita.jp

ウ 回答日：令和8年4月27日（月）を目途に市のホームページ上に掲載する。

(4) 提案辞退

提案を辞退する場合は、令和8年5月15日（金）を期限（必着）とし、その旨を文書に記載して大分市企画部デジタル戦略局DX推進課に持参、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「4. プレゼンテーション」のとおり。

(6) 選定方法

大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務受託候補者選定委員会において、提案書、見積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6月上旬

(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。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合。

イ 本調達手続説明書に違反した場合。

ウ 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。

- エ 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。
- オ 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。
- カ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- キ 令和9年2月の本稼働時に、大分市書かないワストップ窓口支援システム構築業務委託調達仕様書に則ったシステム実装ができない場合。
- ク その他、選定委員会が不相当と認めるとき。

(9) 契約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、支払等に関する事項、契約の変更・解除に関する事項など、契約にあたっての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、その詳細は契約時に定める。

イ 契約形態

業務委託契約を締結する。

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、契約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契約を保証するものではなく、提案者との協議により契約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) 提案書等一式（提案書、機能仕様書、見積書、見積内訳書）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 調達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。

3. 提案書等作成要領

提案書の表紙には、タイトル「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託提案書」、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

第1章：概要

- (1) 貴社の概要、規模、組織体制を示すこと。
- (2) 貴社が取得している資格を示すこと。
- (3) 当該システムの導入実績について、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、システムの概要を示すこと。

第2章：基本的事項とシステムの特徴

- (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) システム導入により期待できる具体的な効果
- (3) 代表的な機能や、ユーザーインターフェースについて特徴を示すこと。
- (4) 提案を実現するためのシステムの全体構成を図示の上、必要な機器等についても具体的に記載すること。

第3章：システム内容

調達仕様書「3. 本システムに求める要件」等を参考にし、以下について示すこと。

(1) システム構築の考え方

- ア 設計及び開発の考え方と全体的な特徴（システムの構成やパッケージの各機能）
- イ 受付開始から、対象市民の特定、申請届出書の作成、必要手続きの自動判定や案内、RPAとの連携に関する一連の事務の流れ
- ウ 帳票作成機能の概要
- エ 標準化が完了した当市の既存の基幹系システムのデータを参照する仕組、方法
- オ データ連携の周期

(2) 個別機能に係る操作性等

- ア 受付、帳票画面、手続自動判定、他部署との連携といった一連の機能や業務に係る画面構成、画面遷移、操作方法など
- イ 職員や市民が容易かつ直感的に操作できるようなユーザビリティに配慮した点

(3) 帳票に関すること

- ア 提案システムにおいて標準搭載している帳票の有無とその内容
- イ 導入時におけるシステムへの帳票様式登録等について、作業内容や作業分担
- ウ 運用時における職員による帳票の修正・追加に関する機能と操作方法

(4) セキュリティ要件

- ア 個人情報の取扱いについての考え方
- イ 内部情報漏洩防止等に関する考え方と具体的な対応策
- ウ 利用者の識別と認証機能、アクセス制御機能、利用状況把握(ログ)の手法・考え方

第4章：導入作業とスケジュール

調達仕様書「1-3. 委託期間」、「2-2-2. プロジェクト管理業務」、「2-2-4. テスト業務」等を参考にし、以下について示すこと。

- (1) 導入作業の各工程における貴社と当市との役割分担と具体的な作業内容
- (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（基本設計、詳細設計、製造、初期データセットアップ、環境構築、テスト、職員研修等を含む）
- (4) テスト計画について具体的な内容と時期

第5章：RPA

調達仕様書「3-7. RPAに求める要件」等を参考にし、スケジュール、環境、方法等について具体的に示すこと。

第6章：職員研修

調達仕様書「2-2-7. 研修業務」等を参考に、以下について示すこと。

- (1) 職員研修に対する基本的な考え方
- (2) 研修方法や研修時期、実施回数、研修環境等

第7章：運用・保守

調達仕様書「3-6. 非機能要件」「4. 運用保守要件」等を参考に、以下について示すこと。

- (1) 運用・保守体制
 - ア 運用及び保守体制、並びに連絡体制
 - イ 運用及び保守内容

(2) パッケージのリビジョンアップについて、構築中、年次改訂に分けた貴社の考え方

(3) 障害対応

ア 障害を検知する具体的な方法

イ 障害時の対応体制、対応方法

ウ 障害発生時に業務を継続させるための具体的な手法

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

章	項目	用紙サイズ向き	最大使用頁数
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「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託提案書」、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、7頁を上限とし、総頁は40頁以内とすること。
2	基本的事項とシステムの特徴	A4横長	
3	システム内容	A4横長	
4	導入作業とスケジュール	A4横長	
5	RPA	A4横長	
6	職員研修	A4横長	
7	運用・保守	A4横長	
8	要求外提案等	A4横長	

(3) 機能仕様書

「機能仕様書」（提案一様式1）に、対応の状況を記述すること。各機能要件に対する対応の可否については、以下の区分を選択すること。なお、対応の可否について補足等が必要な場合は、回答の詳細又は事業者方針に記載すること。

◎：標準対応

標準パッケージで実装されている項目。

具体的な実現方法を記述すること。内容によっては、当市にて代替案等と判断することがある。

□：代替案

機能仕様と異なる提案（運用回避案）をする項目。

特にその変更点を明確にし、その考え方、提案の理由を分かりやすく記述すること。具体性や現実性の低い内容と当市が判断したものについては評価しない。

△：有償のカスタマイズ

有書のカスタマイズにより実現する項目。

×：対応不可

対応不可の項目。

（４）見積書、見積内訳書

「見積書」（提案－様式２）を参考に、記載すること。また、任意様式で詳細がわかる見積内訳書を作成し提出すること。（消費税は１０％で計算すること。）

費用については開発期間（１年）および運用期間（５年）の総費用で評価し、本契約に含まれない機器及び運用に関する費用も考慮して判断するため、必要な費用は漏れなく記載し、合わせて根拠と詳細な仕様も提示すること。ただし、５年間運用することを約束するものではない。

なお、稼働後に締結する運用保守契約では提案された費用を上限とする。

<前提条件>

「大分市書かないワンストップ窓口支援システム構築業務委託に係るプロポーザル参加事業者の公募について」に示す 提案限度額[税込]を超えないこと。

（１）導入経費

ア 基本サービス構築費用

イ 導入支援費用

ウ 研修費用

エ RPA費用

オ ガバメントクラウド利用料

カ ハードウェア

キ その他費用（詳細な積算根拠を内訳書に示すこと）

（２）運用保守費用（本調達範囲外）

令和８年度から６年間の年度別費用を記載すること。また、稼働までに運用保守費用が必要な場合は記載すること。

ア 運用・保守費用

イ その他費用（詳細な積算根拠を内訳書に示すこと）

4. 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25分以内、質疑応答20分以内を予定している。
- (2) 出席者の人数は5人以内とし、プロジェクト管理者は必ず出席すること。
- (3) 説明はプロジェクト責任者又はプロジェクト管理者が行うこと。
- (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。

5. 問合せ先

大分市企画部デジタル戦略局DX推進課 担当：衛藤、姫嶋、佐藤

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号

TEL：097-574-6182

Eメール：dx_suishin@city.oita.oita.jp