

忠岡町庶務事務システム導入業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年3月

忠岡町 町長公室 秘書人事課

## 1. 目的

この要領は、忠岡町の庶務事務システム導入業務に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めることを目的とします。

## 2. 概要

### (1) 業務名

忠岡町庶務事務システム導入業務委託

### (2) 業務内容

忠岡町の庶務事務システム（以下「システム」という。）を導入するにあたり、要件分析、システム設計・構築、データ移行及びその他付随する作業を行う事業者を決定します。

なお、システムの仕様については、別添「忠岡町庶務事務システム導入業務仕様書」のとおりとします。

## 3. 見積限度額

24,870,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、参考見積書の金額が、上記の見積限度額を超過した場合は失格とします。

※カスタマイズ費用が発生する場合、その額を含みます。

また、年間の運用保守費想定額は以下のとおりです。

運用保守費想定額 3,778,000円/年（消費税及び地方消費税を含む。）

企画提案の際に提出する見積書については、導入構築に加え令和9年3月1日から令和14年2月29日までのシステム運用保守費を含めるものとします。

価格評価については、導入構築に対する費用、システム運用保守に対する費用について、それぞれ評価を行うものとします。

## 4. 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 5. スケジュール（予定）

(1) 実施要領等の公表	令和8年4月1日（水）
(2) 質問受付期間	令和8年4月1日（水）～4月17日（金）
(3) 参加表明受付期間	令和8年4月1日（水）～4月24日（金）
(4) 質問回答	令和8年4月22日（水）
(5) 参加資格審査結果通知	令和8年4月27日（月）（予定）
(6) 企画提案書類等受付	令和8年5月1日（金）～5月20日（水）
(7) プレゼンテーション（審査）	令和8年5月27日（水）（予定）
(8) 選考審査結果通知	令和8年6月上旬予定
(9) 契約締結時期	令和8年6月下旬予定

## 6. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、次の要件を全て満たす者であることとします。

- (1) 本町の物品・役務入札参加資格者名簿（令和7年度・令和8年度）に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て、及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 忠岡町暴力団排除条例(平成24年3月2日条例第1号)に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 国税並びに地方税に滞納がないこと。
- (6) 本町の入札参加停止期間中でないこと。なお、公募開始から、本業務の契約を締結するまでに入札参加停止措置を受けた場合は、参加資格を失うこととする。
- (7) 本業務を円滑に遂行できるよう安定的かつ健全な財務能力を有していること。また、継続して保守業務を履行可能な見通しがあること。
- (8) 令和8年4月1日時点にて、複数の地方公共団体にシステムの導入・運用実績があり、現在においても当該システムが稼働していること。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の「プライバシーマーク」認定を受けており、現に継続されていること。

## 7. 担当部署

忠岡町 町長公室 秘書人事課

住 所 〒595-0805 大阪府泉北郡忠岡町忠岡東1丁目34番1号

電 話 0725-22-1122

F A X 0725-22-3919

E-mail tadaokahisyo@town-tadaoka.jp

## 8. 質問及び回答

### (1) 質問書の提出

質問については、質問書（様式第5号）を提出してください。

#### ① 提出期限

令和8年4月17日（金）午後5時00分まで（必着）

#### ② 提出方法

・電子メールにて提出してください。

・件名は「庶務事務システム質問書」とし、電子メールには、事業者名、担当者氏名及び連絡先を明記してください。

#### ③ 提出先

前記7の担当部署

### (2) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和8年4月22日（水）午後5時30分までに電子メールにて参加資格決定者（辞退者は除く）に対して回答します。また、ホームページにて公表します。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他配布された提供資料の追加または修正とみなします。

## 9. 参加手続き

### (1) 募集方法

仕様書等の資料は、町ホームページから参加希望者が取得するものとし、印刷物での配布は行いません。

### (2) 申込方法

#### ① 提出書類

以下の書類を、正本1部・写し6部ずつ作成してください。

ア 参加表明書（様式第1号）

※参加表明書に押印する印鑑は、入札参加資格者として登録した際に提出した「印鑑登録証明書」の印鑑を使用してください。

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 実績調書（様式第3号）

エ 納税証明書（その3の3）（写し可）

オ 市区町村民税納税証明書（直近1事業年度分）（写し可）

カ プライバシーマークの認定証の写し

キ 申立書（様式第4号）（提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合のみ提出）

② 提出期限

令和8年4月24日（金）午後5時00分まで（必着）

ただし、持参のときは、提出期間中の祝祭日を除く月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後5時00分までとします。

③ 提出方法

持参または郵送（簡易書留または特定記録郵便）

④ 提出先

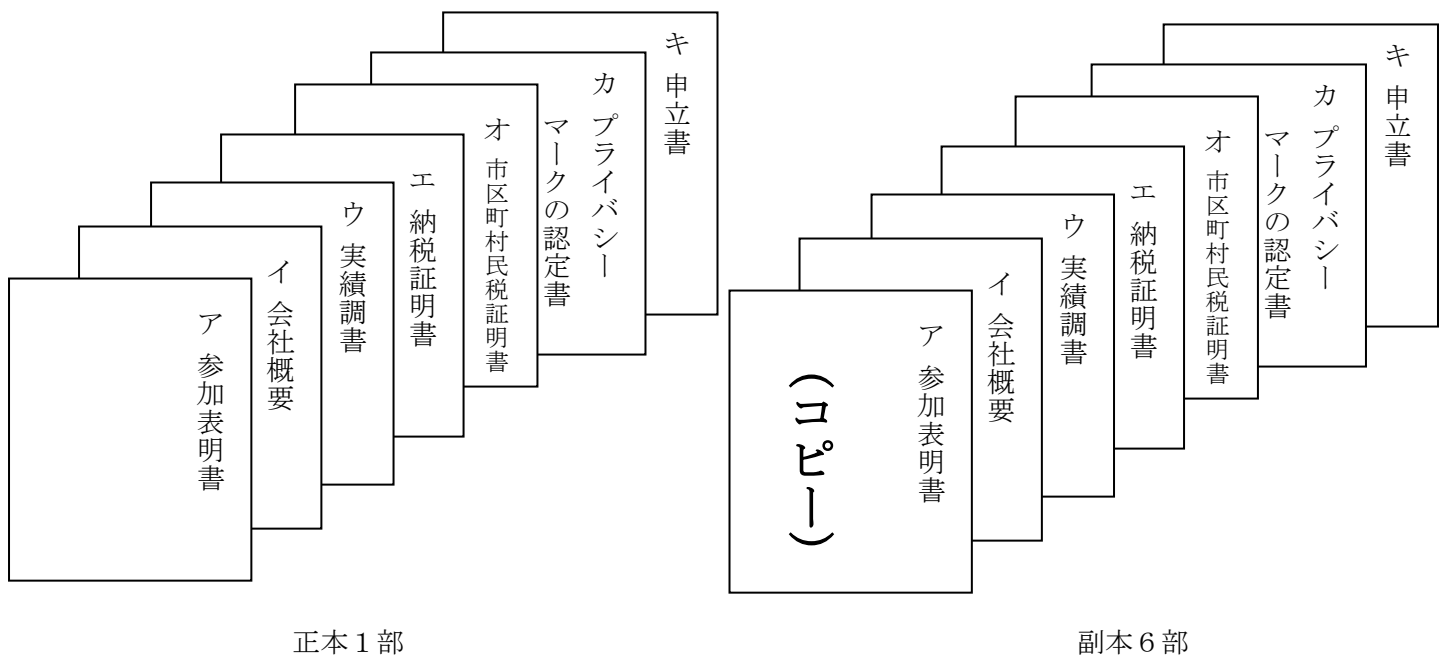
前記7の担当部署

⑤ 参加資格審査結果通知書の送付

令和8年4月27日（月）（予定）に電子メール（様式第2号「会社概要」に記載のある連絡先担当者のメールアドレス宛）で送付します。

なお、審査結果に対する異議申立てには応じないものとします。

【提出書類の綴り方】



## 10. 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類	書類の内容等	様式等
ア 企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体のイメージが分かるもの</li> <li>・システム稼働までのスケジュール等</li> </ul>	(2) 提出書類に関する留意事項参照
イ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入費用（ハードウェア、導入支援及びデータ移行費用）</li> <li>・運用保守費用（クラウド利用料、令和9年3月1日から令和14年2月29日までのシステム運用保守料の総額）</li> </ul> ※クラウド利用に伴う全ての費用（回線申請料等）を含めること。 ※参加手続きに届出している印鑑を押印してください。	任意の様式 ※左記項目の内容がわかるようにしてください。
ウ 見積内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発・構築費用、ソフトウェアのライセンス及びその保守費用、操作研修費用、システムの導入から稼働後にかかる保守経費に至るまでの費用明細</li> </ul> ※ただし、貴社のクラウドサービスの費用算出根拠として、明細を分けがたい場合は、その旨記載の上、提出可能な範囲でお願いします。	任意の様式
エ 忠岡町庶務事務システム機能要件書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表中の各要求事項に対して、標準機能での対応の可否及びカスタマイズ等にかかる費用を、作業内容ごとに細かく記載すること。</li> </ul>	指定様式
オ 辞退届 (該当する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加資格決定者で提出期限までに提案書等の提出がない場合は辞退したものとみなす。</li> </ul>	様式第6号

### (2) 提出書類に関する留意事項

書類については、以下の方法で提出してください。ただし、提出書類の内容に不明な点がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があります。

#### ① A4版50頁以下（表紙、目次を除く）

企画提案書は、「別紙1\_忠岡町庶務事務システム導入業務委託評価基準」の項目に沿って記載すること。

#### ② 「イ 見積書」及び「ウ 見積内訳書」は封かんし、事業者名、事業名及び見積書であることを表記して提出すること。

#### ③ 提出書類は、A4ファイルに左綴じで綴り、正本1部、副本6部を作成する。

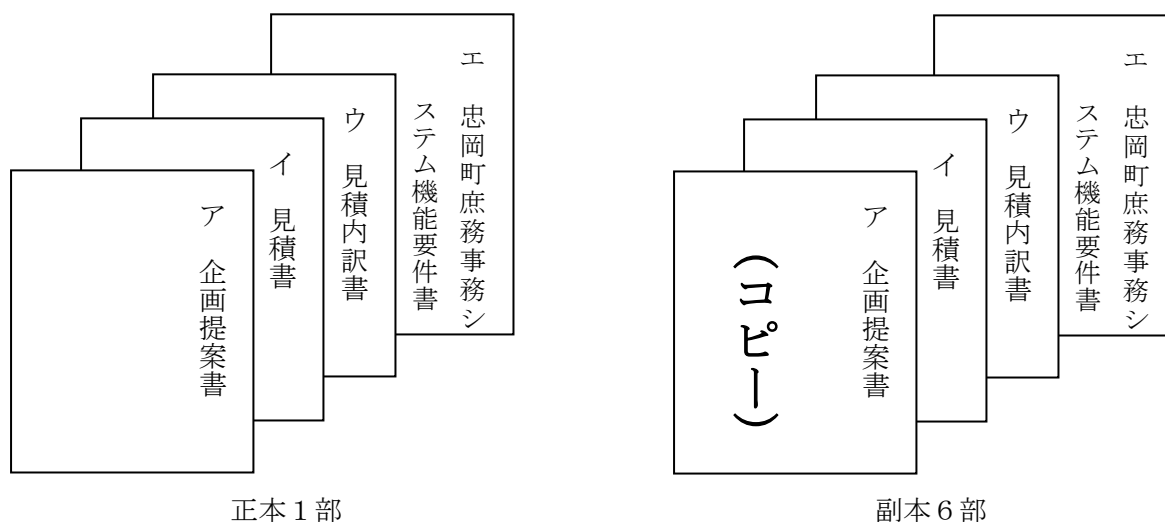
※副本については、業者を特定しうる情報を隠したもので提出してください。

※「イ 見積書」及び「ウ 見積内訳書」は、本プロポーザルの運用上、正本のみを封かんするものとし、副本の封かんまでは求めないものとします。

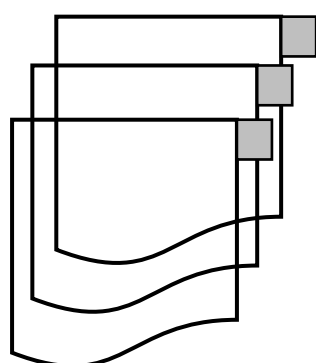
#### ④ 提出書類は、上記(1)の表の番号順に揃え、書類ごとにインデックスを付けること。

- ⑤ 必ず1冊のA4ファイルに綴じること。A4ファイルの表紙・背表紙には、下記の図を参照のうえ記載すること。
- ⑥ 印刷は、両面印刷を原則とし、カラー印刷も可とする。
- ⑦ 提出書類は、CD-R 等外部媒体にコピーの上1枚提出すること。(見積書データは押印不要)
- ⑧ 企画提案書、庶務事務システム各機能要件書に記載する内容については、見積範囲内のものを記載すること。別途費用が発生する場合は、必ずその旨記載し、追加費用の金額を記載すること。
- ⑨ 先進的な取り組みの提案等あれば、企画提案書(自由提案)に記載してください。本町にとって、有益なものであれば、評価対象となります。

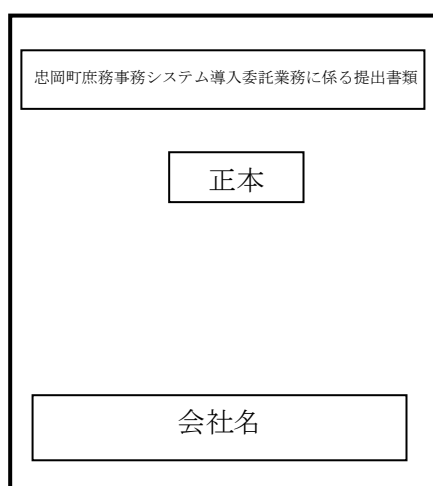
【提出書類の綴り方】



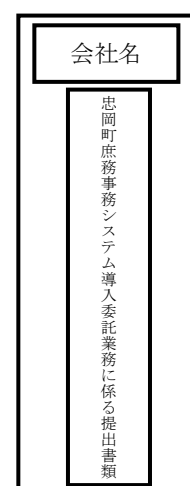
【提出書類のイメージ図】  
インデックス



表紙



背表紙



※副本については、会社名は不要とします。

(3) 提出期限

令和8年5月20日(水)午後5時00分まで(必着)

なお、受付時間は祝祭日を除く月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後5時00分までとします。

(4) 提出先

前記7の担当部署

(5) 提出方法

持参または郵送(簡易書留または特定記録郵便)

11. 選定方法等

(1) 選定方法

選定は、忠岡町庶務事務システム導入業務委託プロポーザル審査委員会(以下「選定委員会」といいます。)が行い、「別紙1\_忠岡町庶務事務システム導入業務委託評価基準」により契約の相手方となる候補者(以下「契約候補者」といいます。)を選定します。

- ① 企画提案書を提出した者に対し、企画提案についてのプレゼンテーション審査を実施し、「別紙1\_忠岡町庶務事務システム導入業務委託評価基準」で示す評価基準に基づいて評価を行います。
- ② 最高得点を挙げた参加者が2者以上いる場合は、企画提案書及びプレゼンテーション評価が高い者を上位とします。
- ③ ②により決定しない場合は、機能評価の高い者を上位とします。
- ④ ③により決定しない場合は、くじ引きにより順位を決定します。
- ⑤ 参加者が1者の場合は、選定委員会による審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定します。
- ⑥ 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、契約候補者を選定しないものとします。
- ⑦ 提案説明の順番は、企画提案書を受付した順とします。

(2) プレゼンテーション

①日 程：令和8年5月27日(水) (予定)

②場 所：忠岡町役場3階研修室1

③時 間：各提案者に対して別途通知します。

④参加人数：5人以内

⑤持ち時間：1提案者あたり70分以内

※持ち時間の内訳(目安)

・準備：5分 ・説明：45分

・質疑：15分 ・片付け：5分

⑥機材等：スクリーンのみ本町で用意します。プロジェクター、パソコン及び接続ケーブル等は提案者で準備してください。

⑦その他：提案者が1社であってもプレゼンテーションは実施します。なお、プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って行い、追加資料の配布は認めません。

### (3) 評価方法

企画提案書及びプレゼンテーション評価、機能評価、価格評価は、別に定める「別紙1\_忠岡町庶務事務システム導入業務委託評価基準」に従い行います。

## 12. 選定結果通知

選定結果については、町ホームページで公表するとともに、全ての提案者に対して文書で通知します。

なお、選定経過については公表しません。また、選定結果についての異議申立ては受け付けません。

## 13. 提出書類の取扱い

(1) 参加表明書、企画提案書、その他提出された書類は返却しません。

(2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しません。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、町が必要と認める場合には、町は契約候補者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用するものとする。

## 14. 情報公開及び提供

町は提出された企画提案書等について、忠岡町情報公開条例（平成11年条例第8号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの優先交渉権者の決定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とします。

## 15. その他

(1) 提案書類提出等にかかる経費は、すべて参加者の負担とします。

(2) 本町から本提案及び構築業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本構築業務手続以外の目的に供したりしてはいけません。

(3) 提案は、1業者1提案とします。

(4) 参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第6号）を前記「7担当部署」に持参又は郵送にて提出してください。

- (5) 次のいずれかに該当した場合は、その提案を失格とします。
- ① 参加資格要件を満たしていない場合
  - ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ③ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
  - ④ 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
  - ⑤ 提案見積金額が、見積限度額を超えた場合
- (6) その他必要な事項については協議の上、決定することとします。
- (7) この要領は、令和8年4月1日（水）から適用し、決定された業者との契約を締結した日の翌日にその効力を失うものとします。