

## 「尼崎市行政手続案内システムの導入及び利用について」に係る 公募型プロポーザル 提案実施要領

### 1 趣旨

#### (1) 背景・目的

尼崎市（以下「本市」という。）では、令和 8 年 4 月に発表した「あまがさき共創 DX プラン 2.0」において窓口手続のスマート化を重点取組事項の 1 つとして掲げており、市民や事業者の手続に係る手間と時間の軽減及び職員負担の軽減を実現する窓口を目指している。

本業務は市民が市役所に訪れる前から必要な手続や申請窓口、持ち物をオンライン上で把握できる行政手続案内システムの利用を目的とするものである。本システムはスマートフォン等から利用でき、利用者は用意された質問に回答するだけで、市役所等での必要な手続・持ち物などの情報を確認することが可能となる。これにより市民が来庁した際、行政手続を円滑に行えることを目的とする。

#### (2) 公募型プロポーザル方式の採用

当該業務委託の契約候補先については、広く提案を募集して優れた提案を採用する公募型プロポーザル方式を採用する。

### 2 件名

尼崎市行政手続案内システムの導入及び利用について

### 3 業務の内容

別紙「尼崎市行政手続案内システムの導入及び利用について（仕様書）」のとおり

### 4 契約期間

令和 8 年 7 月 1 日（予定）から令和 9 年 3 月 31 日まで

なお、業務実施状況が優良であると本市が判断した場合は、最長で令和 11 年 3 月 31 日までを目途とし、年度ごとに契約を更新する。行政手続案内システム利用開始時期は令和 8 年 10 月を予定しているが、庁内準備が整い次第、市民へ公開を予定しているため、予定時期が早まる可能性があるため、本市と受注者間で事前に協議を行うこと。

### 5 提案上限額

1,738 千円（令和 8 年 7 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日までにかかる経費）

※消費税及び地方消費税を含む。

※「4 契約期間」に記載のとおり、年度ごとに契約を更新する場合は、4 月から 3 月までの 1 年間の金額に置き換える。

### 6 参加資格

委託業務の実施に必要な能力を有するもので、企画提案書提出日現在で、次に掲げるすべての要件を満たすものを対象とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の各号に該当しないものであること。
- (2) 尼崎市契約規則（昭和 41 年尼崎市規則第 9 号）第 4 条に定める競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は名簿に登載されていない場合は、次に掲げる書類を整え、応募書類と合わせて提出することができる者

- ア 定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- イ 法人等の事業報告書、損益計算書又は収支計算書及び貸借対照表
- (3) 本市が発注する契約に係る入札参加停止の措置を受けていないものであること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- (5) 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 法令等に違反していないこと。
- (7) 会社更生法に基づく更正手続開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立がないこと。
- (8) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体ではないこと。
- (9) 暴力団対策法第2条及び第3条に基づく暴力団及び指定暴力団又は代表者がそれら構成員である団体ではないこと。
- (10) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体ではないこと、かつ代表者がこれらの税金を滞納している団体ではないこと、個人においてもこれらの税金を滞納していないこと。
- (11) 本市と同規模の地方自治体において、本委託と同等または類似した業務の受注実績があること。
- (12) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」または「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」の認証を取得していること。

## 7 参加表明書等の提出

- (1) 提出書類
  - ア 参加表明書（様式1）
  - イ 誓約書（様式2）
  - ウ 会社概要書（任意様式）
  - エ 他自治体（特に中核市以上）の類似業務の受託実績（様式3）
    - ※ 複数ある場合は10自治体まで記載可。
  - オ 委任状（様式4）（押印不要）
    - ※ 代表取締役等の契約締結権限を有しない者以外の者が参加申込する場合に限る。
  - カ 国税及び地方税等の滞納がない証明書
    - ※ 証明書の発行日が提出日の3か月以内の日付であること。
    - ※ 証明書は、写しでも可能とする。
    - ※ 未納がない証明書は、本社（本店）及び「オ 委任状（様式4）」を提出する場合は、受任者の未納がない証明書も併せて提出すること。
    - ※ 参加申込者が尼崎市の競争入札参加者有資格者（登録業者）であり、当該証明書を尼崎市法務部契約課に提出済みの場合は、提出を省略することができる。
  - キ 登記事項証明書
    - ※ 法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」
    - ※ 証明書の発行日が提出日の3か月以内の日付であること。
    - ※ 参加申込者が尼崎市の競争入札参加者有資格者（登録業者）であり、当該証明書を尼崎市法務部契約課に提出済みの場合は、提出を省略することができる。
- (2) 提出部数  
各1部

- (3) 提出期限及び提出方法  
令和8年5月28日(木)午後5時まで(必着) (ただし、提出書類の受付時間は、平日の午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで)  
郵送による提出とし、到着確認を行うこと。
- (4) 提出先  
〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 市役所本庁舎中館4階  
尼崎市総務局窓口サービス推進課 《担当》渡邊、村上
- (5) その他  
参加表明書提出後の辞退は「参加辞退届」(様式5)を提出すること。

## 8 質問の受付及び回答

- (1) 質問方法  
質問票(様式6)に質問事項を記入の上、電子メールにより提出すること。電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。  
電子メールの件名は「【質問票】「尼崎市行政手続案内システムの導入及び利用について」に係るプロポーザル(事業者名)」とすること。  
※ 質問事項の記入にあたっては、提案実施要領・委託仕様書等の該当箇所が分かるように記載すること。
- (2) 質問期限  
令和8年5月21日(木)午後5時まで(必着)
- (3) 質問先  
尼崎市総務局窓口サービス推進課 《担当》渡邊、村上  
E-mail : ama-mado-service@city.amagasaki.hyogo.jp
- (4) 回答方法  
質問に対する回答は準備が整い次第、順次市ホームページに掲載する(最終更新は令和8年5月25日(月)(予定))。

## 9 企画提案書の作成及び提出

- (1) 提出書類  
次の書類を提出すること。  
ア 企画提案書  
イ 見積書及び見積明細書
- (2) 提出書類詳細  
ア 企画提案書(任意様式・原則A4横)  
(ア) 片面換算で40ページ以内(表紙・目次等は含まない)とし、両面印刷で作成すること。  
(イ) 提出後の修正、差替え、再提出は認めない。ただし、市が認めた場合を除く。  
(ウ) プレゼンテーションで企画提案書の概要版を利用することは差し支えない。ただし、概要版に記載の事項が企画提案書のどの部分に該当するか、ページ数等を明記すること。また、企画提案書に記載のない事項は概要版に記載しないこと。  
※ 評価は企画提案書で行い、概要版は参考資料とする。  
(エ) 企画提案書は日本語で記載し、わかりやすい表現で簡潔に説明すること。なお、文書を補完するためのイラスト及びイメージ図等を使用してよい。  
(オ) 企画提案書は以下の順に沿って記載すること。

- a 会社概要等
    - (a) 会社概要
    - (b) 地方自治体に対する取組姿勢
    - (c) 他自治体での実績【評価項目 1】
    - (d) 基本機能及び効果と戦略【評価項目 7・8】
    - (e) システムの仕様、操作方法等【評価項目 4】
  - b 本業務に対する基本的な考え方
    - 目的実現のための基本的な考え方【評価項目 2・3】
    - 本業務の目的を実現するための基本的な考え方について、具体的に記載すること。
  - c サポート体制【評価項目 6】
    - 実施体制：貴社の業務実施体制等について記述すること。
  - d 実施スケジュール【評価項目 5】
    - 本業務に関する全体スケジュールを記述すること。
  - e 情報セキュリティの確保に係る各種取組【評価項目 9】
    - (a) 上記 6(12)の参加要件を満たすことが分かるもの（写し等）も提出すること。
    - (b) セキュリティ対策（マルウェア、不正アクセス、利用者に悪意のある操作などに対する予防・検知・対処策）を記載すること。
    - (c) 障害（インシデント）が発生した場合の対応（連絡体制、報告手順など）についても記載すること。
  - f 自由提案【評価項目 10】
    - 他自治体での経験等を踏まえ、本業務の実現に資する提案があれば記述すること。ただし、提案金額内での提案に限るものとして、追加費用のかかる提案はしないこと。
- イ 見積書及び見積明細書（任意様式）
- (ア) 見積金額は提案上限額の範囲内とすること。
  - (イ) 見積明細書には必要工数を明記すること。
  - (ウ) 本体価格、消費税及び地方消費税を含む全体価格の双方を明記すること。
  - (エ) 金額の訂正は不可とする。
  - (オ) 提案された見積金額に基づき、原則、契約金額を設定する。
  - (カ) 見積金額は、初期費用と月額利用料の内訳を記載すること。また、年度ごとに契約を更新する場合の年間総額を提示すること。
- (3) 提出部数
- 企画提案書及び見積書：正副各 1 部
  - 企画提案書電子媒体（CD-R 又は DVD-R）：1 部（PDF ファイルとすること）
  - ※ 参加表明書（様式 1）を期限までに提出していない事業者の提出は受け付けない。
- (4) 提出期限及び提出方法
- 令和 8 年 6 月 11 日(木) 午後 5 時まで（必着）（ただし、提出書類の受付時間は、平日の午前 9 時から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで）
  - 郵送による提出とし、到着確認を行うこと。
- (5) 提出先
- 〒660-8501 尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号 市役所本庁舎中館 4 階
  - 尼崎市総務局窓口サービス推進課 《担当》渡邊、村上

## 10 選考

選考は選定会議において、提案内容について審査し、提案内容を公平かつ厳正に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。また、次点交渉権者も併せて決定する。

(1) 評価の方法

企画提案書及びプレゼンテーションについて、下記 11 の示す評価基準に基づき提案内容を評価採点し、優先交渉権者を選定する。

なお、選定にあたっては、地域経済活性化の観点から、本市が定める基準を満たした事業者のうち、市内業者（尼崎市内に本社や本店等がある場合）または準市内業者（尼崎市内に支店や営業所等がある場合）であれば、本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。

※ 優先交渉権者が何らかの理由で契約が不可能となった場合においては次点交渉権者から繰り上げて交渉を行うことがある。

※ 提案者が1者であっても提案内容を評価採点し、基準を満たしていると判断した場合は優先交渉権者として選定する。

※ 提案者が多数ある場合は、選定会議における協議により企画提案書の事前審査（評価）を行い、一定の水準以上を満たした提案者のみをプレゼンテーションさせることがある。

※ 提出された全ての提案が本市の定める基準を満たさないと判断した場合は、優先交渉権者を選定しない場合がある。

この場合の評価も下記 11 に準じて行い（上記記載の加点も加味する）令和8年6月26日を目途にその結果を通知する。なお、事前審査の評価はプレゼンテーション時の評価に影響しない。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 実施内容

概要説明に25分、質疑応答に15分の計40分とする。

イ 開催日時

令和8年6月23日(火)（予定）

ウ 実施場所

尼崎市役所本庁舎内（予定）

エ 注意事項

※ 正式なプレゼンテーションの日時や場所等については令和8年6月17日(水)中に電子メールにて別途通知する。

※ 開始20分前に集合場所へ到着すること。集合場所については別途通知する。

※ 準備時間については、開始10分前からの10分間とする。

※ 説明は本業務委託の主担当者が実施すること。

※ 会場に入室できるのは1事業者あたり3人までとする。

※ 原則、営業・事務担当者からのみの説明は不可。

※ 本市では大型モニタを用意する。大型モニタに接続するHDMIケーブル1本も用意可能であるが、それ以外に必要な機器等は持参すること。

(3) 評価結果

評価終了後、各提案者に文書にて通知するとともに、本市ホームページにて公表する。

※ 選定経過及び評価結果に関する質問は受付けない。

(4) 優先交渉権者との協議

選定した優先交渉権者と、仕様、範囲、体制、役割等について速やかに協議のうえ、受託事業者とする。優先交渉権者との協議が調わない場合は次点交渉権者と協議を行う。

## 11 評価方法

企画提案書に記載の企画内容と、見積書に記載の価格を総合的に評価する。なお、評価は企画内容及び価格を数値化して採点し、合計得点によって順位付けする。

※ 合計得点が同一である場合は、重要度の高い評価項目の得点が高いものを優先して選定する。

### 【評価項目一覧】

	評価項目	評価内容	配点
1	受託実績	他自治体（特に中核市以上）での類似事業の受託実績は十分にあるか。	10
2	目的の理解	企画提案書・プレゼン全体を通して、本業務を理解しているか。	10
3	取組姿勢	説明能力や導入への取組姿勢は十分か。	10
4	説明能力	市民目線及び職員目線での操作がわかりやすいか。	10
5	スケジュール	具体的で実現可能なスケジュールが示されているか。	10
6	サポート体制	・予期せぬトラブルや障害等の発生時に、迅速に原因分析、復旧等を行う体制が十分であるか。 ・本市職員が本ツールを運用するにあたり、技術的観点から十分なサポートが行えるか。	15
7	基本機能	提案システムの機能性、他社と差別化されるポイントについて示されているか。	15
8	効果と戦略	他自治体における導入事例や効果の分析、想定される本市における導入効果、利活用拡大に向けた具体的な戦略が示されているか。	10
9	情報セキュリティ	個人情報保護への取組及び情報セキュリティ対策がなされているか。	5
10	自由提案等	業務上有益な独自提案が含まれているか。 また、独自提案の記載がある場合は、優れた提案をしているか。また、提案内容を踏まえて提案上限額の範囲内で、品質を落とさずに低価格を実現する努力がなされているか。	5

## 12 日程

公募開始	令和8年4月24日(金)
質問期限	令和8年5月21日(木)
質問回答（最終更新）	令和8年5月25日(月)
参加表明受付期限	令和8年5月28日(木)
企画提案書提出期限	令和8年6月11日(木)
プレゼンテーション	令和8年6月23日(火)（予定）
評価結果通知	令和8年6月26日(金)（予定）

## 13 契約に関する事項

### (1) 契約形態

受託事業者を相手方として本市と契約に必要な事項を協議した後、本市が作成した契約書によって契約を締結する。

### (2) 仕様等

企画提案書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様で反映

する。ただし、契約締結段階において、必要に応じて、契約候補者との協議により、項目の追加、変更及び削除を行うことがある。

- (3) 契約保証金  
契約金額の100分の5以上（ただし、契約金額が3,000千円未満の場合は不要）
- (4) 支払条件  
月末締として、適法な請求を受けた日から30日内払いとする。
- (5) その他  
本委託業務に必要なOA機器等の資材は受託者の負担とする。

#### 14 その他留意事項

- (1) 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は審査以外の目的に利用しない。
- (5) 企画提案書に記載された内容は受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (6) 本件において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限定する。
- (7) 本提案に要する費用は提案者の負担とする。
- (8) 評価結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (9) 企画提案書作成時において入手した市独自の情報等は適正に管理し、情報漏えい、不正使用がないこと。
- (10) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
  - ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
  - イ 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
  - ウ 企画提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの。
  - エ プレゼンテーション等に出席しなかったもの。
  - オ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
  - カ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。
  - キ 見積書の金額が、提案上限額を超過したもの。
- (11) 天災地変その他やむをえない事由が生じた時には、本市はプロポーザルの実施を延期、または取り止めることができる。この時に参加事業者が生じた損害については、参加事業者の負担とする。
- (12) 本市が必要と認めるときは、追加資料等の提出や修正を求める場合がある。

以上