

プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

1. 業務発注概要

- (1) 業務名 稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務
- (2) 履行場所 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1
- (3) 業務概要 別途仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで
 - ・導入業務：契約締結の翌日から令和 8 年 9 月 30 日まで
 - ・保守業務：令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで※本説明書「7. 契約の手続について」を参照。
- (5) 提案上限価格 5,014,240 円（消費税及び地方消費税込）
※導入経費及び 6 か月分の保守経費の合算
- (6) 選定方式 公募型プロポーザル

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 参加形態は単体とする。
- (2) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成 17 年稲敷市告示第 2 号）第 37 条又は規程第 38 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年号外政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (4) 令和 3 年 4 月 1 日以降に、国又は地方公共団体より同種又は類似業務を受注し、完成・引渡しが完了していること。
- (5) 当該業務責任者は、提出者の組織に所属していること。
- (6) 当該業務責任者は 1 名、各業務担当者は 2 名を上限とすること。
- (7) 業務責任者が記載を求める各担当者を兼任していないこと。
- (8) 主たる分担業務分野を再委託しないこと。
- (9) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程（平成 17 年稲敷市告示第 2 号）第 37 条又は規程第 38 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (10) 稲敷市契約事務等に関する規程第 12 条の名簿に登録されている者においては、申請時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。名簿登録が無い者においては、参加表明時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

3. 業務に関する質問、回答

- (1) 質問の期限 令和8年6月16日(火) 16:00まで
質問の方法については、本説明書「10. 担当部署(提出先・問合せ先)」による。
- (2) 回答の期限 令和8年6月18日(木) 16:00まで
稲敷市公式ホームページで公開する。

4. 参加表明書(技術資料添付)の提出

- (1) 提出期限
令和8年6月23日(火) 16:00まで
(持参する場合は、土日、祝日を除く9:00から16:00とする)
- (2) 提出方法
持参若しくは簡易書留による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。
- (3) 作成方法
稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務参加表明書作成要領による。
- (4) 技術資料審査 評価基準

評価項目	評価事項	配点
事業者概要・実績	資本金	5
	従業員数	5
	企業の同種・類似業務の実績	20
計		30

- (5) 選定/非選定について
事業者の選定に当たっては、プロポーザル参加者から提出された参加表明書(技術資料)を基に書類審査を行い、評価得点の高いものから順にプレゼンテーション(デモンストレーション)に進出するものを3者以下に選定する。
令和8年6月29日(月) 選定/非選定の通知送付

5. 企画(技術)提案書等、経費見積書の提出

- 前項の参加表明書による選定を受けた者は下記書類を提出することとする。
- (1) 提出期限
令和8年7月13日(月) 16:00まで

(持参する場合は、土日、祝日を除く 9:00 から 16:00 とする)

(2) 提出方法

持参若しくは簡易書留による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。

(3) 作成方法

ア 企画(技術)提案書等

稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務企画(技術)提案書等作成要領による。

イ 経費見積書

稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務企画(技術)提案書様式集 様式 3 による。

経費見積書の金額が、本説明書「1 (5)」に記載の提案上限価格を超えている場合には、審査の対象外とする。

6. プレゼンテーション (デモンストレーション) について

前項で提出した企画提案書等の記載内容等について評価するため、実機を用いたプレゼンテーション及びデモンストレーションを次のとおり実施する。

(1) 時間及び場所等：該当者に個別に通知する。

令和 8 年 7 月 17 日 (金) を予定。

(2) 参加人数：3 名までとする。

(3) 提案時間：実機を用いてのプレゼン (デモ) 30 分以内、質疑 10 分程度の合計 40 分以内とする。

(4) 企画 (技術) 提案書、経費見積書審査 評価基準

(プレゼンテーション・デモンストレーションにおける審査)

評価項目	評価事項	配点
機能面	端末起動、システム立ち上げが容易か。	5
	市民側の操作は直感的な操作が可能か。画面構成はわかりやすいか。	20
	職員側の操作は直感的な操作が可能か。画面構成はわかりやすいか。	20
	本業務を遂行するための有効な機能を有しているか。	25
	web カメラで相手側モニターに映し出される画像は鮮明か。	10
	書画カメラで相手側モニターに映し出される画像は鮮明か。	10

	相手側の声が鮮明に聞こえるか。	15
	適切なセキュリティー対策がされているか。	10
サポート体制	使用に関する問合せ窓口や故障時のサポートは万全か。	10
	システムの定期更新・バージョンアップなどは適切に行われるか。	5
取組意欲等	本業務について明確に説明でき、業務経験や知識が豊富であるか。	5
	取組意欲が感じられ、効果的な提案や積極的な補足説明を示しているか。	5
価格の評価 (導入経費)	(最低額÷当該額) × 配点 ※小数点以下第3位を四捨五入 ※最低額：本プレゼンテーションに参加したすべての事業者が提案した費用のうち最も低い額。 ※当該額：対象事業者が提案した費用。	10
価格の評価 (保守経費)	翌年度以降の12か月間の保守経費について下記計算式に基づき評価する。 (最低額÷当該額) × 配点 ※小数点以下第3位を四捨五入 ※最低額：本プレゼンテーションに参加したすべての事業者が提案した費用のうち最も低い額。 ※当該額：対象事業者が提案した費用。	20
計		170

(5) 特定/非特定通知

令和8年7月24日(金)を予定。

特定(非特定)結果は、すべてのプレゼンテーション参加者に対して文書による通知を個別に郵送するとともに、市のホームページに掲載する。(次点交渉権者以降は、商号又は名称は、明らかにしない。)

(6) 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限:通知が発送された日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

回答期限:受理した日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

7. 契約の手続について

特定通知書を受けた者(特定者)は、随意契約のための手続きの調整のため、通知受領後速やかに担当部署に連絡すること。

- (1) 特記仕様書の作成のため、発注者と調整すること。
- (2) 本業務は国庫補助金を活用するため、補助金申請の進捗により、契約締結日が本書記載のスケジュールより約2か月遅延する可能性がある。契約締結日が遅延となった場合、導入業務の履行期間についても同様に繰り延べるものとし、保守業務の履行期間については導入業務完了の翌日から令和9年3月31日までとする。なお、導入業務の履行期間は、契約締結日から起算して約2か月間を想定している。
- (3) 発注者の指示に従い随意契約の手続きを進めること。
- (4) 特定者との契約にいたらなかった場合は、次点交渉権者と協議を行う。次点交渉権者と協議が整わない場合、第3位交渉権者と協議を行い、協議が整った者と随意契約を締結することとする。
- (5) 企画(技術)提案書を提出したものが1者のみであった場合は、その者を別紙「プロポーザル審査(評価)要領」に記載の評価基準に基づき評価し、評価点が満点の6割以上である場合にその者を交渉権者として特定する。

8. その他

- (1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画(技術)提案書の作成、提出、プレゼンテーション及びデモンストラーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画(技術)提案書等に虚偽の記載をした場合には、企画(技術)提案書が無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (4) 契約保証金：免除
- (5) 契約書作成の要否：要
- (6) 企画(技術)提案書の取扱い
 - ① 提出された企画(技術)提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ② 提出された企画(技術)提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画(技術)提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
 - ③ 上記②において、企画(技術)提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面(任意様

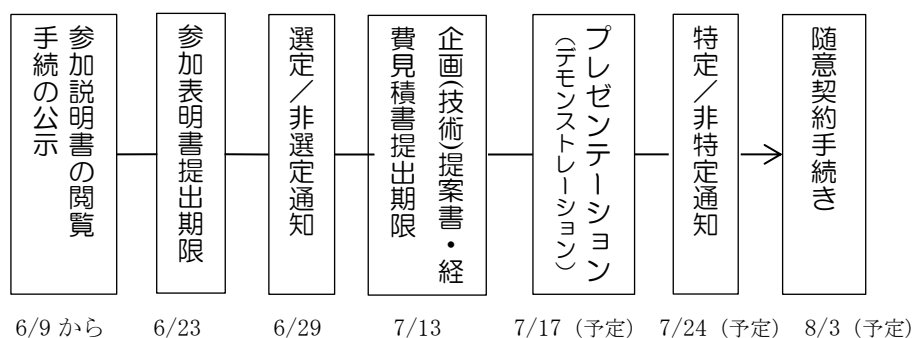
式、ただしA4判とする。)にその旨を記載し、提出すること。

- ④ 提出された企画(技術)提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画(技術)提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤ 提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に、提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 企画(技術)提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

9. 手続きの流れ

本業務の手続きの流れ(スケジュール)を以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり、変更する場合もある。



10. 担当部署(提出先・問合せ先)

(提出先)

〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1

稲敷市 市長公室 政策企画課 行政経営担当

(質問・問合せ先)

稲敷市公式ホームページ内、稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務に関するページ内の問合せフォームを利用すること。電話、口頭での問合せは受け付けない。