

大館市フロントヤード改革伴走支援業務 プロポーザル実施要綱

令和 8 年 10 月

大館市 市民部市民課

1. 募集の趣旨

本実施要綱は、大館市が実施する「大館市フロントヤード改革伴走支援業務」について、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

本業務は、フロントヤード改革推進委員会及びワーキング部会への伴走支援を目的とする。両会議体の検討に必要な調査・分析、資料作成、専門的助言及び会議運営支援を通じ、窓口・バックヤード業務の BPR、成果指標・費用対効果の整理並びに令和 10 年度の窓口 DXSaaS 導入に向けた仕様検討を支援する。

2. 業務の概要

項 目	内 容
業務名	大館市フロントヤード改革伴走支援業務
業務内容	別紙「大館市フロントヤード改革伴走支援業務仕様書」のとおり
履行期間	令和 9 年 2 月 1 日（予定）～令和 10 年 3 月 31 日まで
受託候補者決定時期	令和 8 年 12 月 22 日（火）
提案上限額	27,325 千円（消費税及び地方消費税を含む。） この金額は予定価格を示すものではない。 年度別上限額（税込）は次のとおりとする。 令和 8 年度 3,416 千円 令和 9 年度 23,909 千円

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件をすべて満たす法人又は共同事業体とする。共同事業体の場合は、代表構成員及び構成員の役割分担を明確にすること。

- （1）地方自治体における窓口改革、業務改革、BPR、業務量調査、業務フロー作成又はシステム調達支援に関する実績を有すること。
- （2）住民基本台帳、税、保険、介護、福祉、子育て等、自治体窓口業務に関する基礎的知見を有すること。
- （3）業務責任者、業務分析担当、ファシリテーター、システム要件担当、データ分析担当等を配置できること。
- （4）地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- （5）公告日から契約締結日までの間に、本市又は国・地方公共団体から指名停止措置を受けていないこと。
- （6）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- （7）秋田県暴力団排除条例第 2 条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- （8）本業務で知り得た情報を適切に管理できる情報セキュリティ体制を有すること。

4. 選定スケジュール

現時点での想定スケジュールは次のとおりとする。

区 分	時 期	備 考
プロポーザル実施の公告	令和 8 年 10 月 23 日(金)	実施要綱、仕様書、評価基準、様式の公表
参加申込書提出期限	令和 8 年 11 月 6 日(金)	
参加資格審査結果通知	令和 8 年 11 月 10 日(火)	
質問受付期日	令和 8 年 11 月 10 日(火) ～令和 8 年 11 月 20 日(金)	電子メールにより受付
質問回答	令和 8 年 11 月 25 日(水)	電子メールにより回答
辞退届提出期限	令和 8 年 12 月 4 日(金)	
企画提案書提出期限	令和 8 年 12 月 4 日(金)	
プレゼンテーション審査	令和 8 年 12 月 18 日(金)	企画提案説明及び質疑応答
プロポーザル審査委員会	令和 8 年 12 月 18 日(金)	
審査結果通知	令和 8 年 12 月 22 日(火)	優先交渉権者の決定及び通知
契約締結	令和 9 年 1 月中	契約締結後、令和 9 年 2 月 1 日(予定)から業務開始

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。

この場合、参加者に速やかに連絡する。

5. 提出書類について

書類名	提出部数・形式	主な記載事項
参加申込書 (応募様式第 1 号)	1 部、紙、電子データ	参加意思、参加形態、担当者連絡先
会社概要書 (応募様式第 2 号)	1 部、紙、電子データ	会社概要、拠点、従業員数、事業内容等
業務実績書 (応募様式第 3 号)	1 部、紙、電子データ	自治体 BPR、窓口改革、業務量調査、システム調達支援等の実績
配置予定者調書 (応募様式第 4 号)	1 部、紙、電子データ	役割、経歴、資格、類似業務経験、関与率
企画提案書提出届（応募様式第 5 号）及び企画提案書（任意様式）	提出届：紙 1 部 企画提案書：同一内容の紙 10 部 いずれも電子データ	実施方針、工程、調査・分析方法、BPR 手法、成果品イメージ、体制
価格提案書（応募様式第 6 号） 及び価格内訳書（任意様式）	1 部、紙、電子データ	税込総額、税抜金額、税額、年度別・業務別・人日別内訳、諸経費等
誓約書 (応募様式第 7 号)	1 部、紙、電子データ	参加資格、記載内容、公平性、秘密保持等
質問書 (応募様式第 8 号)	質問がある場合、電子データ	資料名、ページ、項目、質問内容
辞退届 (応募様式第 9 号)	辞退する場合、紙 1 部 及び電子データ	参加申込日、辞退意思、担当者連絡先

書類名	提出部数・形式	主な記載事項
その他資料	必要に応じて	本市が必要と認める資料

参加申込時に応募様式第 1～4 号及び第 7 号を紙及び電子データにて提出し、企画提案書等の提出時に応募様式第 5 号、企画提案書、応募様式第 6 号及び価格内訳書を紙、電子データで提出すること。電子データは PDF 形式とする。質問書及び辞退届は、該当する場合に提出する。

応募書類は本実施要綱に添付する応募様式第 1～9 号を使用すること。総務省の様式 1～5 又は同手順書に準じた様式の使用を認める規定は、委託業務で用いる調査・分析様式に関するものであり、応募様式とは区別する。

紙の提出書類は、持参又は郵送により「15. 問い合わせ先」へ提出すること。郵送の場合は、簡易書留、一般書留、レターパックプラス等、配達状況を追跡できる方法とし、提出期限日の午後 4 時 30 分までに必着とする。持参の受付時間は、開庁日の午前 9 時から午後 4 時 30 分までとする。電子データは PDF 形式とし、同項の電子メールアドレスへ、各提出期限日の午後 4 時 30 分までに到達するように送付すること。送信後は電話で受領を確認すること。質問書も同時刻を提出期限とする。

6. 企画提案書の作成要領

- ・ A4 判横、長辺（上側）綴じとし、本文は 20 ページ以内を目安とする。ただし、表紙、目次、会社概要、実績一覧、企画提案書提出届、価格提案書及び価格内訳書はページ数に含めない。
- ・ 本文、図表、注記及び添付資料を含め、文字サイズは 10 ポイント以上とし、印刷時に記載内容を判読できる大きさとする。図表や画像内の文字も同様とし、縮小によって文字が読めなくならないようにすること。
- ・ 提案内容は、仕様書に示す業務内容に対応する形で記載し、本市が判断すべき事項が明確に分かるようにすること。「12. 審査項目及び配点・評価の視点」の技術評価項目に対応する順序で記載し、プレゼンテーションも原則として同じ順序で説明すること。
- ・ 現状分析、業務量調査、窓口利用体験調査、カスタマージャーニーマップ、業務フロー・データフロー作成について、具体的な実施方法、対象数、回数、役割分担を記載すること。
- ・ 調査・分析に用いる様式は、総務省ポータル掲載の様式 1～5 又は総務省手順書の趣旨及び必要な調査・分析項目に準じた様式としてよい。その活用方法及び原様式との対応関係を提案すること。これらは委託業務で用いる調査・分析様式であり、本プロポーザルの参加申込書等の応募様式とは区別する。既存の独自様式、様式の統合又は代替資料の使用条件は仕様書「7.3」による。
- ・ 令和 10 年度の窓口 DXaaS 導入に接続するため、システム調達仕様に反映すべき事項の整理方法を記載すること。
- ・ 単なるシステム導入の提案ではなく、既存業務の廃止・簡素化・標準化・データ化を前提とした BPR 提案とすること。
- ・ 企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位によるものとする。
- ・ 提案価格は、仕様書及び提案内容の履行に必要なすべての費用を含むものとし、価格内訳書に費用及び算定条件を明示すること。

7. 価格提案書及び価格内訳書の作成要領

価格提案書は応募様式第 6 号により作成し、委託期間全体の税込総額、税抜金額、消費税及び地方消費税額並びに年度別の税込金額を記載すること。価格内訳書は任意様式とし、業務別・人日別の費用、単価・人日、数量条件、旅費、諸経費及び再委託費等を明示すること。

本業務の全部又は主たる部分の再委託は認めない。一部の再委託を予定する場合は、その内容、理由、相手方及び役割を提案書に記載すること。再委託は本市の事前の書面による承諾を条件とし、受託者は再委託先に同等の秘密保持及び情報管理義務を課し、履行について責任を負う。再委託先の参加資格・登録等の取扱いは、本市の契約条件に従う。

区 分	記載を求める内容
年度別内訳	令和 8 年度分（令和 9 年 2 月 1 日～3 月 31 日）及び 令和 9 年度分（令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日）
業務別内訳	両会議体への伴走支援、会議運営、現状分析・調査、BPR、業務フロー作成、仕様検討、報告書作成等
人日内訳	責任者、業務分析担当、システム要件担当、データ分析担当、事務担当等の単価及び人日
数量条件	会議回数、ヒアリング回数、現地調査日数、対象手続数、作成する業務フロー数等
経 費	旅費、交通費、印刷費、通信費、会場費、ツール利用料等
再委託	再委託の有無、内容、金額、再委託先の役割

8. 審査方法

- ・審査は、提出書類及びプレゼンテーションにより行う。評価項目、配点及び評価方法は、「12. 審査項目及び配点・評価の視点」のとおりとする。業務理解、実施方針、BPR 手法、調査設計、体制、成果品の実効性及び価格等を総合的に評価する。
- ・技術点 90 点、価格点 10 点の合計 100 点満点とする。技術評価は各項目を評価し、各審査委員の技術点合計を平均し、小数第 3 位を四捨五入して小数第 2 位までとする。技術点平均と価格点の合計を総合点とする。
- ・価格点は、提案上限額より低い場合は加点する。応募者数による相対評価は行わない。総額又は年度別上限額を超える提案は失格とする。
- ・最低基準点は総合点 60 点（100 点満点の 60%）とする。参加資格を満たし、失格事項に該当せず、総合点が最低基準点以上である者のうち、最も高い総合点を得た者を受託候補者（優先交渉権者）とする。
- ・応募者が 1 者のみの場合であっても、提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答により審査を実施する。参加資格を満たし、失格事項に該当せず、総合点が最低基準点以上である場合は、当該応募者を受託候補者とする。最低基準点に満たない場合は、受託候補者を選定しない。
- ・総合点が同点の場合は、技術点が高い者を上位とし、それでも同点の場合は審査委員会で協議して決定する。
- ・最低基準点以上の提案者がいない場合又は参加資格・失格事項の確認により選定対象者がいない場合は、受託候補者を選定しない。

9. プレゼンテーション及び質疑応答

項 目	内 容
日 時	令和 8 年 12 月 18 日（金）※時間は調整してお知らせします。
場 所	大館市役所 本庁 4 階 401/402 会議室

項 目	内 容
実施方法	対面によるものとし、提出した企画提案書に沿って、プロジェクター投影によるプレゼンテーションを行うこと。 オンライン参加でのプレゼンテーションは認めない。
持ち時間	準備・片付け（5分程度）、提案説明20分以内、質疑応答10分程度を想定する。
出席者	原則として出席5名以内とする。
説明資料	提出済み企画提案書を用いること。補足資料の配布は事前承認を条件とし、提案書にない内容の追加は認めない。
使用機器等	プロジェクターとスクリーンは、大館市が用意する。その他の機器（パソコン等）が必要な場合は準備すること。
提案者多数の場合	参加資格を満たし、失格事項に該当しない企画提案書提出者を対象に実施する。提案者多数の場合は、実施日程を追加又は変更することがある。その場合は対象者に事前に通知し、説明及び質疑応答の時間は同じ条件とする。

10. 最優秀提案者の選定

（１）提案内容の評価

大館市フロントヤード改革伴走支援業務プロポーザル審査委員会において提案書等及びプレゼンテーションによる審査を行う。

「12. 審査項目及び配点・評価の視点」に基づき審査し、「8. 審査方法」の選定条件を満たす最優秀提案者を受託候補者とする。

（２）審査書類は下記のとおりとし、プレゼンテーション及び質疑応答を踏まえて評価する。

①企画提案書

②価格提案書

（３）選考結果通知

令和8年12月22日（火）

（４）選考結果

すべての企画提案者に通知する。

（５）選考経過

プレゼンテーション及び審査委員会の内容について一切公表しない。

選考内容、選考の理由及び選考結果に対する質疑、異議申立ては受け付けないものとする。

応募者が1者のみの場合も、「8. 審査方法」に定める方法及び最低基準点により審査する。

11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- （１）提出期限を過ぎて提出された場合。
- （２）提出書類に虚偽の記載があった場合。
- （３）審査の公平性を害する行為があった場合。
- （４）審査委員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合。
- （５）実施要綱及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。
- （６）企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの。
- （７）提案価格総額又は年度別の提案価格が、それぞれの提案上限額を超える場合。

(8) その他、本市が不適当と認める行為があった場合。

12. 審査項目及び配点・評価の視点

No.	審査項目	配点	評価の視点
1	業務理解・課題認識	10	本市の目的、標準化対象業務（20 業務）、窓口改革、令和 10 年度窓口 DXSaaS 導入との関係を理解しているか。単なるシステム導入ではなく、BPR を中心に据えた提案となっているか。
2	実施方針・工程管理	10	令和 9 年 2 月から令和 10 年 3 月までの 14 か月間で、調査、分析、改善案、仕様検討、最終報告まで実現可能な工程となっているか。
3	現状分析・調査設計	15	窓口業務量調査、窓口利用体験調査、カスタマージャーニーマップ、ヒアリング、データ分析の方法が具体的かつ実効的か。総務省手順書に基づき、様式 1～5 又は同手順書の趣旨及び必要項目に準じた様式を活用し、課題抽出と改善案に結び付ける方法が示されているか。
4	BPR・業務改善手法	20	業務の廃止、簡素化、標準化、データ化、フロント・バックヤード一体の見直しについて、実行可能な進め方が示されているか。
5	窓口 DXSaaS 仕様検討への接続	15	令和 10 年度の窓口 DXSaaS 導入検討に向け、必要機能、データ連携、運用要件、調達仕様へつなげる方法が具体的か。
6	合意形成・会議運営支援	10	フロントヤード改革推進委員会、ワーキング部会、関係課ヒアリングにおいて、現場職員の理解を得ながら進める工夫があるか。
7	実施体制・類似業務実績	10	自治体 BPR、窓口改革、システム調達支援等の実績があり、責任者及び担当者の役割・経験・関与率が明確か。
8	価格	10	提案価格総額（税込）が上限額より低い価格ほど加点する。 応募者数による相対評価は行わない。
	合 計	100	

13. 契約

受託候補者（優先交渉権者）と仕様内容、見積金額、工程、成果品、契約条件等について協議し、協議が整った場合に契約を締結する。協議が整わない場合は、参加資格を満たし、失格事項に該当せず、最低基準点以上の次順位者がいる場合に限り、当該者と協議を行うことがある。

契約に当たっては、提案内容をそのまま契約内容とするものではなく、本市と受託者の協議により、仕様書及び業務実施計画を確定する。

14. その他

- ・質問は応募様式第8号により、質問受付期限までに「15. 問い合わせ先」に記載する電子メールアドレスへ提出すること。回答は選定スケジュールに従い、参加予定者へ一括して行う。
- ・参加申込後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、企画提案書等の提出期限までに応募様式第9号を提出すること。
- ・本プロポーザルに要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- ・提出書類は返却しない。
- ・提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市は審査及び説明のため必要な範囲で利用できるものとする。
- ・本実施要綱に定めのない事項は、本市が別に定める。

15. 問い合わせ先

項 目	内 容
担 当	大館市 市民部 市民課 市民係
住 所	〒017-8555 秋田県大館市字中城 20 番地
電 話	0186-43-7042
メール	simin@city.odate.lg.jp
受付時間	開庁日の午前9時00分から午後4時30分まで