

糸島市業務改善ツール導入業務にかかる公募型プロポーザル実施要領

この要領は、糸島市（以下「本市」という。）の業務改善ツール導入業務（以下「本業務」という。）を実施するために定めたものです。本業務に精通した事業者の中から優れたものを公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定します。

1. 目的

業務改革の推進による行政事務の効率化を図るため、ノーコードツールである kintone 及び AI-OCR を導入する。

本プロポーザルにおいては、各ツール・機器の導入及び運用支援と併せ、これらを活用する職員の育成支援を行うパートナーとなる事業者を選定することを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 糸島市業務改善ツール導入業務
- (2) 業務内容 (別紙)「糸島市業務改善ツール導入業務基本仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約の日から令和9年3月31日まで
- (4) 契約方法 プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方として、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定による随意契約に向けた協議を行い、契約を締結する。
- (5) 本業務の見積金額の限度額（令和8年度分）
 - ライセンス・機器費用 金 3,281,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を超えないこと
上記金額には、以下を含むこと
 - ・ kintone ライセンス及びプラグインの利用料
 - ・ AI-OCR ソフトウェア費用及びスキャナー費用
 - 運用支援費用 金 6,464,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を超えないこと※期間は令和8年9月～令和9年3月の7か月分とする
※契約にあたっては、糸島市契約事務規則（平成22年糸島市規則第60号）第23条の規定に基づく契約保証金を納付すること。ただし、同規則第24条に該当する場合は免除できる。
- (6) 支払条件 本業務完了確認後の一括払いとする。
- (7) 担当部署 経営戦略部 情報政策課 デジタル推進係
[住所] 〒819-1192 福岡県糸島市前原西一丁目1番1号
[電話] 092-332-2063（直通）
[電子メール] joho@city.itoshima.lg.jp

3. 提案資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (2) 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (3) 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をしている者でないこと。
- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) プロポーザル参加申込書の提出期限から優先交渉権者決定の日までにおいて、糸島市から業務などに関し指名停止措置を受けている者でないこと。
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税、糸島市税に滞納がない者であること。
- (7) 糸島市暴力団排除条例（平成 22 年糸島市条例第 200 号）に掲げる暴力団及び暴力団員でない者、また、前述の組織に関与していない者であること。

4. 公募スケジュール（予定）

内 容	日 程
実施要領、基本仕様書の公表、公募開始	令和 8 年 6 月 24 日（水）
質問受付期限	令和 8 年 7 月 1 日（水）17 時必着 ただし、参加資格に関することは、随時回答
質問書への回答	令和 8 年 7 月 3 日（金）まで
プロポーザル参加申込受付期限	令和 8 年 7 月 10 日（金）17 時必着
参加資格審査の結果通知	令和 8 年 7 月 17 日（金）
企画提案書等の提出期限	令和 8 年 7 月 29 日（水）17 時必着
プレゼンテーションの実施	令和 8 年 8 月 6 日（木）
優先交渉権者決定及び公表、結果通知	令和 8 年 8 月中（予定）
契約協議	結果通知後速やかに
契約締結	令和 8 年 8 月中（予定）

5. 参加申込の手続き

- (1) プロポーザル関係書類の配布場所

配布場所：市ホームページ

交付方法：電子データ

- (2) 参加申込受付期限

申込期限：令和 8 年 7 月 10 日（金）17 時必着

提出方法：電子メール（joho@city.itoshima.lg.jp）

※電子メール送信後、必ず下記連絡先へ電話連絡し、受信確認をすること。

連絡先：092-332-2063（直通）

(3) 参加申込の提出書類

ア 次に掲げる書類を電子データで提出すること。

イ 提出書類等の作成等に係る一切の費用は、申込者において負担すること。

参加申込時の提出書類	様式
① 参加申込書	様式 1
② 誓約書	様式 2
③ 会社概要書	様式 3
④ 業務実績書（自治体、企業いずれも可）	様式 4
⑤ 使用印鑑届	様式 5
⑥ 登記事項証明書（法人） ※申込日から3か月前までの日以降に発行されたもの。写しも可。 ※本店所在地の法務局が発行した登記事項証明書（全部事項証明書の「履歴事項証明書」）	—
⑦ 財務諸表類の写し ※直前1年の事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」の写し	—

(4) 参加資格審査の結果通知

参加資格の審査結果は、令和8年7月17日（金）までに電子メールで通知する。

(5) 参加辞退

参加申込書の提出後にプロポーザル参加を辞退する場合は、令和8年7月29日（水）17時までに参加辞退書（任意様式）を電子メールで提出すること。

6. 質問及び回答

(1) 質問は、質問書（様式6）を用いて電子メールにて行うものとする。なお、電話、口頭での質問は受け付けない。

受付期限：令和8年7月1日（水）17時必着

宛先：糸島市 経営戦略部 情報政策課 デジタル推進係

joho@city.itoshima.lg.jp

(2) 質問内容及び回答内容は、質問者を匿名にして、令和8年7月3日（金）までに本市ホームページ上で公開する。なお、質問への回答は本実施要領や基本仕様書に記載する内容の追加または記載とみなす。

7. 企画提案書等の提出方法

(1) 提出書類

① 企画提案書の提出について（様式7）

② 企画提案書（正本）

- ③ 企画提案書（副本）
- ④ 見積書（内訳の分かるもの）
 - ア 令和8年度の導入経費
※本実施要領2（5）に示すツールライセンス・機器費用の限度額内で提案をすること。
 - イ 令和8年度の運用支援費用
※本実施要領2（5）に示す運用支援費用の限度額内で提案をすること。
 - ウ 令和9年度の運用支援費用
※仕様書の3業務内容（2）に記載の最低数量以上のライセンス数を想定した見積額を記載すること。
※有効期限、様式は自由とし、金額は、消費税抜き価格、消費税込価格の両方が分かるように記載すること。
※「〇〇一式」ではなく、物品費は「品名×個数」、人件費は「人件費単価×日（時間）」等の内訳が分かるように記載すること。
※ライセンス費用、プラグイン費用、運用支援費用等の内訳を明記すること。

(2) 提出期限等

提出期限：令和8年7月29日（水）17時必着

提出場所：〒819-1192 福岡県糸島市前原西一丁目1番1号

糸島市役所 経営戦略部 情報政策課 デジタル推進係

提出方法：電子メール（joho@city.itoshima.lg.jp）

※電子メール送信後、必ず下記連絡先へ電話連絡し、受信確認をすること。

連絡先：092-332-2063（直通）

糸島市役所 経営戦略部 情報政策課 デジタル推進係

8. 企画提案書の作成要領

(1) 基本事項

- ① 表紙を付け「糸島市業務改善ツール導入業務提案書」と標記し、正本には提案者名を記載すること。副本には提案者名を識別できる事項を記載しないこと。
- ② 様式は任意とするが、基本的にA4サイズ（縦・横は自由）で作成すること。
- ③ 専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。
- ④ 企画提案書には、ページ番号を付すること。
- ⑤ 文字サイズは10ポイント以上とすること。
- ⑥ 企画提案書は、表紙を除き20ページ以内で作成すること。なお、A3サイズは2ページとしてカウントする。
- ⑦ カタログ及びパンフレット等の資料は別添にすること。

⑧ 提案は、1者につき1案とすること。

(2) 提案内容

「糸島市業務改善ツール導入業務基本仕様書」を前提とし、「3 業務内容」の項番に沿って構成すること。

(3) 追加提案

「糸島市業務改善ツール導入業務基本仕様書」に記載の内容以外で、職員のデジタルスキル向上に資する支援、または継続的な業務改善を可能とする運用サポートなど、行政事務の効率化に効果があると見込まれる提案があれば、記載すること。

なお、追加提案にかかる業務を令和8年度に行う場合は、本業務の限度額の範囲内で実施可能であること。令和9年度以降に行う場合で、「7. 企画提案書等の提出方法 (1) 提出書類 ④見積書 ウ」と別に費用が発生する場合は、概算の見積額を提示すること。

(4) その他

提出された書類は、返還しない。

なお、提出された書類が著作物である場合でも、本市の情報公開条例の規定に基づき公開することがある。

9. プレゼンテーションの概要

(1) 日時 令和8年8月6日(木) 予定 ※詳細は、別途通知

(2) 場所 糸島市役所 会議室

(3) 出席者 オンライン参加者含め3名以下とすること

なお、全参加者がオンラインでの参加とすることも可とする。

(4) 時間配分 1者あたり40分程度(プレゼンテーション:30分、質疑:10分)

(5) 順番 企画提案書の提出順

(6) 機器 大型モニター及びHDMIケーブルは市が準備するが、その他必要な機器(パソコン等)は提案者が準備すること。

(7) 留意事項

① 企画提案書の内容の変更及び企画提案書に記載されていない内容の提案は認めない。

② プレゼンテーションは、企画提案書(副)を基に行うこと。

③ 提案者名は伏して行うので、入室者は社章、名札等は身に着けないこと。

④ 発言者は自社名等を発しないように注意すること。

⑤ プレゼンテーションは非公開とする。

10. 優先交渉権者の選定方法

(1) 提出された書類及びプレゼンテーションを基に、審査基準により点数付けし、最高点となった提案者を優先交渉権者とする。最高点となった提案者の点数が満点の6割未満の場合は、優先交渉権者の該当なしと判断することもある。

- (2) 提案者が1者の場合でも、審査を実施する。
- (3) 審査は、事務局及び市職員で構成する選定委員会が、審査基準に基づいて行う。
- (4) 提案者が3者を超えた場合、審査基準の項番1及び2における合計点数の上位3者を選定する。選定結果は、令和8年7月31日（金）までに通知し、選定した者のみでプレゼンテーションによる審査を実施する。
- (5) 最高点となった提案者が複数となった場合は、見積金額が安価な提案者を優先交渉権者とする。
- (6) 審査結果は、市のホームページで公表する。ホームページに掲載する者は、優先交渉権者のみとし、選定されなかった提案者については掲載しない。
また、優先交渉権者及び選定されなかった提案者に対して、審査結果通知書により通知する。
なお、審査結果についての異議は受け付けない。

11. 契約の方法

- (1) 本市は、選定された優先交渉権者と随意契約に向けた協議を行い、契約を締結する。
- (2) 契約時の仕様書の内容は、基本仕様書及びプロポーザルの企画提案を基本とし、契約に向けた交渉において調整を行う。
- (3) プロポーザルの企画提案において、基本仕様書に記載のない内容が提案され、本市が有益な内容であると認めた場合、優先交渉権者と協議、調整の上、契約時に仕様書に追記する場合がある。
- (4) 本市は、優先交渉権者が、契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は交渉が整わない場合には、審査において、次順位以下となった提案者のうち、順位が上位であった者から当該業務について、交渉を行うことができる。
- (5) 契約に要する費用は、全て優先交渉権者の負担とする。

12. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

また、優先交渉権者が契約を締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

- ① 提案者が提案資格要件を満たさなくなった場合
- ② 見積書の金額が、本実施要領2（5）における限度額を上回る場合
- ③ 提出期限までに書類が提出されない場合
- ④ 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥ 著しく信義に反する行為があった場合
- ⑦ 契約を履行することが困難と認められる場合

- ⑧ 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適當な場合
- ⑨ 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- ⑩ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

以上