

福山市窓口支援ソリューション導入業務に係る
プロポーザル実施要領

2026年（令和8年）9月

福 山 市

総務局総務部 I C T推進課

目 次

1	提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要	1
2	プロポーザルの実施概要	1
3	プロポーザルの参加資格	2
4	プロポーザルの日程	3
5	担当課	4
6	参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について	4
	（1）交付期間、交付方法及び交付場所等	4
	（2）留意事項	5
7	質問受付及び回答について	5
	（1）質問の受付	5
	（2）質問に対する回答	6
8	参加表明関係書類の提出について	6
	（1）提出書類（以下「参加表明関係書類」という。）	6
	（2）提出期間、提出方法及び提出場所	7
	（3）留意事項	7
9	企画提案者の選定について	7
	（1）選定方法	7
	（2）選定結果の通知及び企画提案書の提出要請	7
10	企画提案書等の提出について	8
	（1）提出書類	8
	（2）提出期間、提出方法及び提出場所等	8
	（3）留意事項	8
11	提案の辞退について	9
	（1）提案辞退届の提出	9
12	提案説明会の実施について	9
	（1）提案説明会の実施要領	9
13	契約候補者の選定について	10
	（1）選定方法	10
	（2）選定結果の通知	10
	（3）非選定理由の説明請求	10
14	契約の締結について	11
15	情報公開について	11
16	企画提案書等の作成方法	11
	（1）共通事項	11

(2) 企画提案書の作成方法	12
(3) 業務担当責任者届（様式 9）の作成方法.....	12
(4) 見積金額内訳書（様式 1 0）	12
(5) 見積金額内訳明細書（様式 1 1）	13
(6) 環境保護に係る取組状況調書（様式 1 2）	13
(7) 障がい者雇用申告書.....	13
(8) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式 1 3）	13

1 提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要

福山市（以下「本市」という。）では、２０２２年度（令和４年度）に市民の窓口での負担軽減を図るために書かない窓口システムを導入し、２０２５年度（令和７年度）末時点で２９手続に対応している。

当該システムの導入に伴い、マイナンバーカード、運転免許証又は事前に作成した二次元コードを窓口を設置した専用端末に読み込ませることで、名前、生年月日及び住所等の必要事項が印字された申請書が印刷され、市民の窓口での記入を簡素化することにより、手続に係る時間や負担の軽減が図られている。

また、２０２５年（令和７年）４月に福山市デジタル戦略（２０２５年度（令和７年度）～２０３０年度（令和１２年度））を策定し、行かない、書かない、待たない、迷わない行政手続の実現を目指すこととしている。

そこで、２０２６年（令和８年）３月に各基幹業務系システムの標準化を実施したことを踏まえ、自治体窓口ＤＸＳaaSを導入することで、市役所での手続時に来庁者による手書きを減らし、誰もが迷うことなく窓口行政サービスを享受できる環境を構築する。

本実施要領は、本市における自治体窓口ＤＸＳaaSの導入を効果的に推進するため、導入支援、環境構築、必要資機材の調達・設置設定等を外部に委託する福山市窓口支援ソリューション導入業務（以下「本業務」という。）に係る企画提案を広く募集し、最も適切な者を本業務の優先交渉権者として選定するために必要な事項を定めるものである。

2 プロポーザルの実施概要

項目	内容
件名	福山市窓口支援ソリューション導入業務
業務実施場所	福山市役所及び福山市が指定する場所
契約内容と種別	<委託作業> システム導入業務（プロジェクト管理、設計・開発、受入テスト支援、稼働環境整備、移行・本番切替・フォロー作業、その他委託作業等（詳細は提案依頼書に記載する。))について、契約締結日から２０２７年（令和９年）３月３１日までを契約期間とした業務委託契約とする。 なお、稼働に必要なドキュメント類は本稼働までに納品を完了させておくこと。 ※２０２７年度（令和９年度）以降の運用保守費用等についての契約は別途行うが、今回の提案によって、該当作業の契約を継続的に行うことを約束するものではない。
構築スケジュール（予定）	<開発作業> ◎設計・開発・テスト、受入テスト支援、移行、稼働後フォロー等

項目	内容
	作業期間：２０２６年（令和８年）１０月（契約予定） ～２０２７年（令和９年）３月 <本稼働時期> ◎本稼働 ２０２７年（令和９年）３月に全業務機能の本番稼働を開始する。 なお、構築スケジュールについては、契約候補者と協議して決定する。 <運用・保守関係> ◎業務パッケージソフトの運用・保守開始 ２０２７年（令和９年）３月から
提案上限額	４５，２３０，０００円（消費税及び地方消費税の額を除く。） 【注意事項】 ・上記の金額は、本業務に係る契約時の予定価格を示すものではなく、本調達の規模を示すためのものである。本業務に係る提案書類を提出する際の見積金額内訳書に記載する見積額は、この金額を超えてはならない。この金額を超えて見積書が提出された場合は失格とし、提案内容の評価は行わない。 ・見積金額が著しく低い場合、当該提案者から説明を求め、合理的かつ正当な理由がないと認められる場合は失格とする。
選定方法	地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条第２項、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の２第１項第２号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係る事業評価委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。 選定基準は「別紙１_企画提案者選定評価基準」及び「別紙２_契約候補者選定評価基準」を参照すること。
契約保証金	免除（福山市契約規則第６条第１項第５号）

３ プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しないものであること。
- (2) 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又は会社更

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を行っていない者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。

- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、本市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 本市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 経営状況が健全な状態にある者であること。
- (7) 全社又は本業務を履行する事業部門が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が制定する「プライバシーマーク」又は一般財団法人情報マネジメントシステム認定センター「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」に基づく国際規格の内容に準じた認証を受けたものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持できるものであること。
- (8) 全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO9001」の認証を受けているものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持し、又は体制を維持できるものであること。
- (9) デジタル庁ホームページ（自治体窓口DXaaS：<https://www.digital.go.jp/policies/cs-dx/dxsaas#procurement>）の令和8年度（2026年度）提供事業者公募結果に掲げる事業者が提供する自治体窓口DXaaSを導入できる者であること。なお、提案しようとする自治体窓口DXaaSは、地方自治法第252条の22の規定に基づく中核市又は人口20万人以上の地方公共団体に対する導入及び運用実績があること。

4 プロポーザルの日程

本プロポーザルに関する日程は次のとおりとする。（項番7以降は予定日）

手 続		期 日
1	公告 (プロポーザル実施要領・様式等の交付)	9月2日(水)～9月11日(金)
2	参加希望受付期間 (提案依頼書等の交付)	9月2日(水)～9月11日(金) 午後5時まで
3	質問受付期間	9月8日(火)～9月14日(月) 午後5時まで
4	質問への回答	9月16日(水)
5	参加表明書受付期間	9月8日(火)～9月16日(水) 午後5時まで
6	企画提案者選定結果通知及び	9月18日(金)

手 続		期 日
	企画提案書提出要請	
7	提案辞退届の提出期限	10月2日（金）午後5時まで
8	企画提案書の提出期限	10月2日（金）午後5時まで
9	提案説明会	10月6日（火）～10月9日（金）
10	提案評価	10月6日（火）～10月9日（金）
11	契約候補者選定結果通知	10月13日（火）
12	契約に向けた協議 （仕様内容、契約金額（見積合せ）、契約書内容）	10月13日（火）～10月23日（金）
13	契約（予定）	10月26日（月）

※年は全て2026年（令和8年）とする。

※受付期間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く（開庁日のみとする。）。

持参により提出する場合の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

※項番7以降の日程について変更がある場合は、企画提案者として認定を受けた者に対して連絡する。

5 担当課

福山市総務局総務部ICT推進課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号（本庁舎4階）

TEL （084）928-1212（直通）

電子メール ict-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp

※書類の提出方法は、別記する各書類の提出についての説明に従うこと。

6 参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり提案依頼書等の交付を受けること。

(1) 交付期間、交付方法及び交付場所等

ア 交付期間

「4 プロポーザルの日程の項番2 参加希望受付期間」のとおり。

イ 交付方法

担当者に交付する（後記の提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛にデータを送付します。）。

なお、担当者は、交付を受ける前に、提案依頼書等交付受付票（様式1）を提出すること（郵送又は電子メール等の持参以外の方法により提出する場合は、受付期

間内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。)。

ウ 交付場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 交付する書類

- ・提案依頼書等交付受付票（様式1）受付印押印済のもの
- ・提案依頼書（別紙等を含む）
- ・プロポーザル手続に係る様式一式

(2) 留意事項

ア 本市が交付した書類について、本プロポーザル手続以外の目的に供してはならない。

イ 本市の情報システム等に関して知ることとなった内容は、第三者に漏らしてはならない。

ウ 本プロポーザルに参加しない者は、本市が交付した書類を速やかに廃棄すること。

エ プロポーザル参加希望書類、プロポーザル参加表明書類及び企画提案書の作成、提出等に要する全ての費用は、参加者の負担とする。

オ 提出された書類は、全て返却しない。

カ 提出された書類の受付後の差替え及び再提出は原則、認めない。

キ 契約手続等において使用する言語及び通貨は次のとおりとする。

日本語及び日本国通貨

ク プロポーザル実施要領等の確認方法は次のとおりとする。

福山市ホームページ (<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/>) に掲載する。

7 質問受付及び回答について

本プロポーザルに関する質問受付方法及び回答方法は次のとおりとする。

(1) 質問の受付

ア 受付期間

「4 プロポーザルの日程の項番3 質問受付期間」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式（質問書（様式2））を使用し電子メールにて提出すること。それ以外の方法での提出は認めない。

ウ 提出先メールアドレス

「5 担当課」に記載のとおり。

(2) 質問に対する回答

ア 回答日

「4 プロポーザルの日程の項番4 質問への回答」のとおり。

イ 回答方法

全ての質問に対する回答を、全ての参加希望者に電子メールにて送付する。

(提案依頼書等交付受付票(様式1)に記載の電子メールアドレス宛)

8 参加表明関係書類の提出について

本プロポーザルへの参加を正式に希望する者(以下「参加表明者」という。)は、次のとおり参加表明関係書類を提出すること。

(1) 提出書類(以下「参加表明関係書類」という。)

ア 参加表明書(様式3)

参加表明者の所在地、商号又は名称、参加表明者職、名前及び実印とする。

イ 委任状(様式4)

代表取締役等から支店長等に対する委任事項を証したものの。企画提案書等の提出、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関する手続等を委任する場合にのみ提出のこと。

ウ 使用印鑑届(様式5)

実印と異なる印鑑を使用するときに提出すること。

委任状(様式4)の提出があり、その使用印を使用する場合は不要。

エ 誓約書(様式6)

オ 受託実績報告書(様式7)

カ 「3(7)」を証明する書類(写しを可とする。)

キ 「3(8)」を証明する書類(写しを可とする。)

ク 印鑑証明書(原本)

ケ 市税の完納証明書(写しを可とする。)

本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの。福山市に納税義務のないものを除く。市外の事業者で本市における課税がない者は、申立書(様式8)を提出すること。

コ 納税証明書(写しを可とする。)

国に納付すべき消費税及び地方消費税の未納がないことを証明したもの。

サ 財務諸表

直前1年度の事業年度についての「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」。直前1年の事業年度の財務諸表の調製が完了しない場合は、直前1年の事業年度の前年度の財務諸表を提出すること。

シ 本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方を記載した書類を提出のこと（任意様式で可とする。）。

なお、上記ク、ケ及びコに掲げる書類は、参加表明書関係書類を提出する日の3か月前の日以後に発行されたものとする。

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番5 参加表明書受付期間」のとおり。

イ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

ウ 提出場所

「5 担当課」に記載のとおり。

(3) 留意事項

ア 参加表明関係書類提出に要する一切の費用は、全て参加表明者の負担とする。

イ 上記期間内に参加表明書を提出しない者は本プロポーザルに参加できない。

9 企画提案者の選定について

本プロポーザルの参加資格要件を満たし、本システムの企画提案者にふさわしい者を選定する。選定方法、選定結果通知及び企画提案書提出要請については次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業評価委員会にて、次に示す方法により、企画提案者を選定する。

初めに、参加資格審査を行い、参加資格要件を満足しない者を失格とする。

参加資格審査の合格者が少ない場合はそのまま企画提案者として選定するが、多い場合は「別紙1 企画提案者選定評価基準」によって、3者程度の企画提案者を選定する場合がある。

(2) 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請

ア 通知日及び要請日

「4 プロポーザルの日程の項番6 企画提案者選定結果通知及び企画提案書提出要請」のとおり。

イ 通知及び要請方法

選定結果については合否に関わらず電子メールにて通知する。

企画提案者として選定された者には、企画提案書の提出を要請するとともに、

「４ プロポーザルの日程の項番８」以降の日時及び場所に係る確定情報を通知する。（提案依頼書等交付受付票（様式１）に記載の電子メールアドレス宛）

１０ 企画提案書等の提出について

（１）提出書類

企画提案者に選定されたものは、次の書類を提出すること。

なお、各書類の作成方法は「１６ 企画提案書等の作成方法」に従うこと。

ア 企画提案書

イ 機能要件一覧（回答書）

ウ 業務担当責任者届（様式９）

エ 見積金額内訳書（様式１０）

オ 見積金額内訳明細書（様式１１）

カ 環境保護に係る取組状況調書（様式１２）

キ 障がい者雇用申告書

ク 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式１３）

（２）提出期間、提出方法及び提出場所等

ア 提出期間

「４ プロポーザルの日程の項番８ 企画提案書の提出期限」のとおり。

イ 企画提案書等の提出方法及び部数

（ア）１０（１）ア（データ及び紙媒体）

紙媒体は正本１部、副本１５部を準備すること。

（イ）１０（１）イ、エ、オ、カ、キ、ク（データのみ）

（ウ）１０（１）ウ（紙媒体１部）

※紙媒体は持参又は郵送により提出すること。また、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

※データのファイル形式については、「１６ 企画提案書等の作成方法」に従うこと。

ウ 提出場所

「５ 担当課」に記載のとおり。

（３）留意事項

ア 企画提案書等の提出に要する一切の費用は、全て企画提案者の負担とする。

イ 上記期間内に企画提案書等を提出しない者は失格とする。

ウ 提出された企画提案書等の内容の差替え、再提出は認めない。ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない。

- エ 提出された企画提案書等は全て返却しない。
- オ 提出された企画提案書等の書類に不足等の不備がある場合は失格とする。
- カ 提出された企画提案書等は評価の過程で本市にて複製を行うことがある。

1 1 提案の辞退について

本プロポーザルの企画提案者として選定された者が、企画提案書等の提出を辞退する場合の方法は次のとおりとする。

なお、期限内での辞退により、今後の調達に不利益は生じない。

(1) 提案辞退届の提出

ア 提出期限

「4 プロポーザルの日程の項番7 提案辞退届の提出期限」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式（提案辞退届（様式14））を使用し、持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

ウ 提出先

「5 担当課」に記載のとおり。

1 2 提案説明会の実施について

提出された企画提案書等を基に提案のプレゼンテーションを行う。

(1) 提案説明会の実施要領

ア 日時・場所

開催日は「4 プロポーザルの日程の項番9 提案説明会」の期間内とし、具体的な日時・場所については企画提案者選定結果通知書にて通知する。

イ 説明時間

次の時間で指定日の9:00から16:30の間で実施する。

(ア) 企画提案者による説明時間の目安：60分

(イ) 質疑応答：上記時間内で行う。

(ウ) 説明順及び時間割：本市が決定する。

ウ 説明資料等

(ア) 説明資料は、原則、事前に提出した企画提案書等を使用すること。

(イ) 企画提案書を抜粋した資料による説明は認めるが、企画提案書の内容を逸脱した説明は評価対象としない。

(ウ) 説明時に使用する電源、プロジェクター（1台）、スクリーン（1台）及び接

続用HDMIケーブルは本市が用意するが、パソコンその他の機器類は企画提案者が用意すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは、大型モニターで代替することがある。

(エ) 出席可能な者の数は、参加表明書（様式3）に記載の担当者、業務担当責任者届（様式9）に記載された者及びSE等の、最大3名とする。

(オ) 説明は、業務担当責任者届（様式9）に記載された者で行うこと。

(カ) 質疑応答は、原則、業務担当責任者届（様式9）に記載された者が行うものとするが、同席者による回答も認める。

また、必要に応じてデモ機による回答を可とする。

1.3 契約候補者の選定について

契約候補者の選定方法及び選定結果の通知については、次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業評価委員会にて、次に示す方法により、契約候補者及び次点者以降の順位を決定する。

提出された企画提案書等の内容及び提案説明会でのプレゼンテーション実施内容を基に、「別紙2 契約候補者選定評価基準」により評価を行い、評価点が最も高い者を契約候補者として、次点の者以降は評価点が高い順に順位を決定する。

なお、評価点が同じ場合は、提案金額の安価な順に決定する。さらに提案金額が同じ場合は、くじ引きにより決定する。

(2) 選定結果の通知

ア 通知日

「4 プロポーザルの日程の項番1.1 契約候補者選定結果通知」のとおり。

イ 契約候補者への通知

選定結果を通知するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番1.2 契約に向けた協議」の日時及び場所について通知する。

ウ 非契約候補者への通知

選定結果（評価順位を含む。）を通知する。

(3) 非選定理由の説明請求

非契約候補者は、選定結果を通知した日の翌日から起算して7日（本市の閉庁日を除く。）以内に、書面により、非選定理由についての説明を請求できる。

説明請求があった場合、本市は、その請求のあった日の翌日から起算して10日（本市の閉庁日を除く。）以内に、書面により回答する。

なお、選定結果に対する異議申立ては認めない。

1 4 契約の締結について

- (1) 契約締結に向けて契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書に記載された内容を承認するものではない。
- (2) 契約に向けた協議において、両者合意の上で企画提案書の項目の加除修正を行い、本契約の仕様を確定する。
- (3) 契約金額については、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととするが、項目の追加があった場合はこの限りでない。
- (4) 契約候補者との協議が整わない場合、次点者（次点者と整わない場合は順位の高い順の者）を契約候補者として協議する。

1 5 情報公開について

福山市情報公開条例第6条により開示請求があった場合、次の基準で情報公開を行う。

【情報公開基準】

対象情報	契約締結前	契約締結後
1. 企画提案者選定評価基準	○	
2. 契約候補者選定評価基準	○	
3. 企画提案書類	×	△(※1)
4. 評価点（合計点）	○	
5. 評価点（項目別評価点）	×	×
6. 評価委員名簿	○(※2)	
7. 契約候補者選定結果	—	○

※1 契約事業者の企画提案書及びその他の提出書類については、原則開示とする。ただし、見積書については総額のみを開示とする。

契約事業者以外については当該事業者の同意が得られたものを開示とする。

※2 評価委員名簿は委員構成（役割と名前）のみ開示とし、委員の住所及び連絡先等の個人情報は不開示とする。

1 6 企画提案書等の作成方法

(1) 共通事項

ア 記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。

イ 記録媒体に保存して提出する書類のファイル形式は、次に示すいずれかによること。ただし、機能要件一覧（回答書）のファイル形式については、Microsoft Excel（.xlsx）とすること。

(7) Microsoft社のOfficeファイル（.docx、.xlsx 又は.pptx）

(イ) PDFファイル

(2) 企画提案書の作成方法

- ア 提案内容は、「別紙 3_提案を求める事項（兼技術点採点基準）」に示す項目順に記述すること（章番号及び節番号は変更しないこと。）。
- イ 委託作業及び導入する業務パッケージソフト、機器等については、技術点・価格点の評価対象とするので同一レベルで記述すること。
なお、本システムの構築に掛かる費用は、提案内容の根拠として見積金額内訳書（様式 10）及び見積金額内訳明細書（様式 11）にすべて記載すること。
- ウ 様式は、A4・両面印刷とする。
A3の利用も認めるが、その場合はA4サイズに折り込んで綴ること。
- エ 表紙に、タイトル（福山市窓口支援ソリューション導入業務提案書）、提出日付及び商号等を記載すること。
- オ 表紙の次に目次を挿入し、各ページにページ番号を付すこと。
- カ 副本の作成に当たり、表紙及び本文に参加表明者を特定できる情報等を掲載しないこと。
- キ 本文は、50ページ以内とすること（添付資料を除く。）。
- ク 文字は原則10ポイント程度以上の大きさとすること。
- ケ 提案内容が理解しやすいように、簡潔で分かりやすい表現で記述すること。
- コ 正本となる1部は製本し、「参加表明書（様式3）」に記載する商号等を表紙に記載し、使用する印鑑を押印すること。

(3) 業務担当責任者届（様式9）の作成方法

本プロポーザル期間中だけでなく、契約締結に至った場合の契約期間中の業務責任者とすること。原則として両期間中を通して交代は認めない。

(4) 見積金額内訳書（様式10）

本業務の履行及び関連する業務の履行に要する費用（見積金額）を、見積金額内訳書（様式10）に記入すること。

費用は、見積金額内訳書（様式10）に示す費用項目毎に分けて記入すること。

なお、評価対象となるのは2026年度（令和8年度）に要する費用（次のアからエの合計額）と2027年度（令和9年度）から2031年度（令和13年度）までの費用とする。なお、2026年度（令和8年度）に要する費用が提案上限額（「2 プロポーザルの実施概要」の提案上限額の＜委託料＞を参照）を超えないこと。

ア 「A-1.製品調達に係る費用（1）パッケージソフト」

2027年（令和9年）3月を開始月とする契約を想定し、必要となる費用を記入すること。2026年（令和8年）10月から2027年（令和9年）2月までの5か月分のパッケージソフト費用を記入すること。

イ 「A-2.システム整備に係る費用」

システム構築に係る費用を記入すること。

ウ 「B-1. 製品利用・保守等に係る費用（1）パッケージソフトの利用・保守等費用」

2027年（令和9年）3月の製品利用・有償保守開始を想定し費用を記入すること。年度ごとに必要となる費用を記入すること。2026年度（令和8年度）は1か月分とし、以外は12か月分とする。

「A-1. 製品調達に係る費用（1）パッケージソフト」等に含まれ、本項目に記入すべき金額が発生しない場合は、その旨がわかるように備考欄に記載すること。

エ 「B-2. 運用保守業務に係る費用」

2027年（令和9年）3月から2032年（令和14年）3月までの契約を想定し費用を記入すること。

★注意事項★

2027年度（令和9年度）以降の「B-2. 運用保守業務に係る費用」に対応する業務に係る契約は、先に示したとおり本選考を基に締結を保証されるものではない。契約事業者と協議の上、今回契約とは別に単年度での契約を検討することとし、各年度の契約額は原則として今回提示される各年度の見積金額を超えない範囲で決めるものとする。

(5) 見積金額内訳明細書（様式11）

ア 見積金額内訳書（様式10）の明細を、見積金額内訳明細書（様式11）の様式に従って記入すること。また、「3. B-2. 運用保守業務に係る費用」は「2026年度（令和8年度）」及び、「2027年度（令和9年度）から2031年度（令和13年度）の単年度」分を記入すること。2027年度（令和9年度）から2031年度（令和13年度）のうちに年額が異なる年度がある場合は明細表を複写し当該年度の明細を作成すること。

イ 見積金額内訳明細書（様式11）の「小計」及び「合計」、「総合計」等の額は、見積金額内訳書（様式10）の対応する額に一致させること。

(6) 環境保護に係る取組状況調書（様式12）

企画提案者の全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO 14001」、又は環境省が策定した「エコアクション21」の認証を受けている場合は、「環境保護に係る取組状況調書（様式12）」に認定証の写しを添付して、提出すること。

(7) 障がい者雇用申告書

企画提案者の障がい者の雇用状況について、公共職業安定所に提出した「障がい者雇用状況報告書」の写しを提出すること。

(8) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式13）

企画提案者の次世代育成支援及び男女共同参画に係る取組状況について、「次世代育

成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式 13）」に記載し、提出すること。

以上