

姫路市行政手続のオンライン化支援業務委託 に係る公募型プロポーザル提案書作成要領

令和7年（2025年）7月

姫 路 市

1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。については、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、要求水準書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、A 4 縦長横書き両面長辺綴じとし、ページ番号（通番）必ず記載すること。
- (3) 提案書は、提案書表紙に会社名等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1 部と、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書本文（以下「提案書副本」という。）7 部を作成すること。提案書副本において、会社名を記述する場合は、参加決定通知書に指定する文字列で代替すること。
- (4) 提案書本文は、11ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書本文の用紙枚数は、提案書A及びBを合わせてA 4 換算で30枚（60ページ）以内に収めること（製本しないこと）。提案書類一式のうち正本は、電子データでも提出すること。電子データには、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。電子データで提出するにあたっては、5MB以上の電子データを本市が電子メールにて受領することができないため、こちらからアップロードサイトを案内するので申し出ること。なお、提案書のページ数が少なくても、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 表紙、目次、提案見積書については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含めないものとする。
- (7) 提案書表紙及び提案見積書は、必ず本市指定の様式を使用すること。
- (8) 目次、本文の記載様式は、特に指定しないものとする。ただし、本文は、次項「提案書の記載事項」に示す項目の順に記載すること。
- (9) 本市の提示する要求水準書を全面的にコピーしたり、「要求水準書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (10) 提案書は、日本語で分かりやすく記述すること。専門的な用語については、用語解説を入れるなど、提案内容を理解しやすいように工夫すること。具体的な内容を盛り込み、取組内容のイメージが伝わるように記述すること。
- (11) 見積書の金額は、日本円で記入すること。
- (12) 提案見積書は、正本1部を提出すること。
- (13) 提案書副本に、提案者が特定できるような表示及び記載がある場合は失格とな

る場合がある。

2 提案書の記載事項

(1) 提案書 A

項 目	記述内容
1 提案概要	
1-1 プロジェクト体制	・プロジェクト実施体制（作業実施体制）の全体像とその考え方を記述すること。 ・本業務に従事する主なメンバーを記述すると共に同者の過去に関わった本業務と同様の地方公共団体に対して行ったプロジェクト、そのプロジェクトでの役割、経験年数について、詳細に記述すること。また、今回の役割での経験年数を記述すること。 ・業務の一部を再委託する場合、再委託先事業者の役割、作業範囲、再委託理由を明確に記述すること。
1-2 プロジェクト管理	・プロジェクト管理について、どのように取り組むか、詳細に記述すること。 ・進捗管理、課題管理について、詳細に記述すること。
1-3 会議体の運営等	・会議体の運営（内容、頻度、体制、方法等）について、詳細に記述すること。
1-4 報告及び連絡体制	・受託者と本市とのコミュニケーション（報告、連絡等）について、構築時及び運用、保守時におけるコミュニケーションの方法及び体制を記述すること。
1-5 スケジュール	・要求水準を満たすために実施する主な作業項目について、契約締結の日から令和8年3月31日までの全体スケジュールを記述すること。
2 業務実績 ※基準日：公告日	
2-1 実績①	・国、政令指定都市又は中核市において、参加資格で求める業務実績を参考様式1に簡潔に記載すること。 ・業務実績の件数は5件までとする。 ・各業務の契約書及び業務内容のわかる書類（仕様書等）の写しを提出すること。 ※ 配点は業務実績の件数に応じて最大30点（1件当たり6点）を配点する。
2-2 実績②	・「2-1 実績①」以外の地方公共団体又はこれらに準ずる団体（公共法人等）において、参加資格で求める業務実績を参考様式1に簡潔に記載す

	ること。 ・ 業務実績の件数は5件までとする。 ・ 各業務の契約書及び業務内容のわかる書類（仕様書等）の写しを提出すること。 ※ 配点は業務実績の件数に応じて最大20点（1件当たり4点）を配点する。
2－3 実績③	・ 民間企業等において、参加資格で求める業務実績を参考様式1に簡潔に記載すること。 ・ 業務実績の件数は5件までとする。 ・ 各業務の契約書及び業務内容のわかる書類（仕様書等）の写しを提出すること。 ※ 配点は業務実績の件数に応じて最大10点（1件当たり2点）を配点する。
3 成果物	
3－1 成果物	・ 本事業における成果物について記述すること。 ・ その際、各成果物の納品予定日を記述すること。 ・ 成果物については、プロジェクト体制図、プロジェクト進捗報告書・課題管理表及び実績報告書をどのように報告するか（様式等）を記述すること。 ※ 実績報告書については、詳細な報告ができる様式等の内容があれば加点要素とする。 また、要求水準書に記載のあるもの以外の成果物があり、本市において有効なものと評価できれば加点要素とする。

(2) 提案書B

項 目	記述内容
1 提案概要	
1－1 取組方針	・ 本事業に取り組むうえでの方針をわかりやすく記述すること。
1－2 セキュリティ	・ 業務を実施するにあたってのセキュリティに関する考え方、対応を記述すること。 ・ 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況を記述すること。 ・ 契約満了時におけるデータの返還、その後のクラウド上での削除等、契約満了時のセキュリティ対策について記述すること。
2 行政手続のオンライン化支援業務	
2－1 行政手続のオンライン化に取り組む本市職員への伴走型支援①	・ 本市職員が作成した業務フロー図等のチェック及び修正アドバイスに係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。

2-2 行政手続のオンライン化に取り組む本市職員への伴走型支援②	- 本市職員から提供される業務フロー図等に基づいて、株式会社TKCが提供する「TASKクラウドスマート申請システム（以下、「姫路市オンライン手続ポータルサイト」という。）」を用いたプレビュー環境（職員向けテスト環境）での行政手続のオンライン申請フォームの構築に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。 - プレビュー環境（職員向けテスト環境）から本番環境への申請フォームの移行（複写）や本番環境での申請フォームの不具合対応に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
2-3 オンライン化ツールに関する本市職員向けのヘルプデスク①	姫路市オンライン手続ポータルサイトの操作方法等の問合せ対応に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
2-4 オンライン化ツールに関する本市職員向けのヘルプデスク②	本市職員が作成した申請フォームのチェック及び修正アドバイスに係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
2-5 オンライン化ツールに関する本市職員向けのヘルプデスク③	姫路市オンライン手続ポータルサイトのバージョンアップに伴う機能等のキャッチアップと展開に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
2-6 オンライン申請フォームの移行支援①	兵庫県電子申請共同運営システムを用いて作成された申請フォームの姫路市オンライン手続ポータルサイトでの再構築や再構築時の申請フォームのチェック及び修正アドバイスに係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
2-7 オンライン申請フォームの移行支援②	- 姫路市オンライン手続ポータルサイトを用いたプレビュー環境（職員向けテスト環境）での行政手続のオンライン申請フォームの構築に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。 - プレビュー環境（職員向けテスト環境）から本番環境への申請フォームの移行（複写）や本番環境での申請フォームの不具合対応に係る本市と受託者との役割、想定取組内容について記述すること。
3 その他	
3-1 追加提案	要求水準書に記載の業務内容に関連又は付随する内容で、提案見積書の範囲内で実現する追加提案があれば、具体的かつ詳細に記載すること。

3 その他の留意事項

- (1) 要求水準書に記載している事項は、原則、全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述す

ること。

- (2) 提案書に記載する事項については、見積費用の範囲内で実現可能なものを記載すること。