

泉佐野市 業務支援A I サービス提供業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年6月
泉佐野市 総務部 デジタル戦略課

I 趣旨

1 泉佐野市の現状と課題

泉佐野市（以下「本市」という）では、ここ数年以内に予想される経験年数の豊富な職員の大量退職する時期に合わせて残った職員で行政運営をしなければならない局面を迎えつつある。地方自治法や地方公務員法だけでなく本市の保有する各種条例や規則を遵守し、適切な行政運営を未来へ繋げていくためには、近年採用された職員や中堅職員の事務的な補助等のサポートの必要性が増している。

2 目的

この実施要領は、別途仕様書に示す業務支援A I サービス（以下「業務支援A I」という。）をネットワーク内に設置し、当該業務支援A I を利用する職員に対してA I を利用することの注意点や利便性を教示すると共に、現状の業務効率の改善に繋げていくため、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により委託業者を選定する手続き等について必要な事項を定めるものである。業務支援A I には本市が保有する個人情報や機密情報等を安全に利用できることが求められる。

別冊の「様式集」及び「仕様書」は、本実施要領と一体のものとする。

II プロポーザルの概要

1 業務概要

- (1) 業務名称：泉佐野市 業務支援A I サービス提供業務（以下「本業務」という。）
- (2) 業務場所：大阪府泉佐野市市場東1-1-1 泉佐野市役所
- (3) 業務概要：業務支援A I サービス導入及び当該サービスを利用する職員向けの研修業務

2 担当事務局

本プロポーザルに係る事務局は次のとおり。

事務局：泉佐野市 総務部 デジタル戦略課（担当：一木）

住 所：〒598-8550 大阪府泉佐野市市場東1-1-1

電 話：072-463-1212（内線：2462）

E-Mail：digital@city.izumisano.lg.jp

3 募集・審査の概要

(1) 募集・審査方式と優先交渉権者の決定について

募集及び審査方式はプロポーザル方式とする。

業務支援A I の仕様と職員向けの研修方法等に関して簡潔にまとめられた提案を審査し、優先交渉権者等を決定する。

(2) 募集スケジュール概要（予定）

本実施要領の公表から優先交渉権者等の決定通知までのスケジュールは、次のとおりとする。ただし、やむを得ない事情により変更することがある。

スケジュール	予定時期
公募開始、本実施要領の公表	令和8年6月5日(金)
本実施要領に係る資料の配布、閲覧	令和8年6月5日(金)～8月5日(水)
質問書受付	令和8年6月5日(金)～7月1日(水) 17時
質問書回答	令和8年7月3日(金) 正午以降
参加表明、提案書の締切	令和8年8月12日(水) 17時必着
審査(最優秀提案者等の選定) プレゼンテーションの実施	令和8年8月中旬
審査結果通知 優先交渉権者等の決定通知・公表	令和8年8月下旬
委託業務の契約締結	令和8年9月初旬
試験稼働	令和8年9月末まで
職員向け研修及び利用サポート	令和8年度中

※ 令和8年度は試験的な業務支援A Iの導入となるが、令和9年度の予算要求までに一定の効果検証ができる状態となって本市での評価が高い場合は、令和9年度以降も契約を継続する可能性があることに留意すること。

4 応募の条件

(1) 基本的要件

応募者は本業務を一括して受け、本実施要領の冒頭記載の課題を解決でき、本業務を安心して任せることができる企業又は企業グループとする。

(2) 応募者の構成

- ① 応募者は法人格を有する事業者とし、複数の事業者の組み合わせも可とする。
- ② 1社での応募の場合、「単独企業」とする。
- ③ 応募者が複数の事業者の組み合わせの場合、「企業グループ」とする。この場合、「代表企業」を定めることとし、代表企業以外の他の事業者を「構成員」とする。
- ④ 単独企業・企業グループの応募者が、他の企業グループの構成員として重複参加することは禁止する。

(3) 参加資格要件

応募者は、次の資格要件を満たすこととする。ただし、企業グループでの応募については、①～⑪は代表企業を含めたすべての構成員が満たすこと、⑫は応募者の構成員のうち代表企業が満たすこととする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に規定する入札制限に該当しないこと
- ② 泉佐野市入札参加資格停止要綱に基づく指名停止期間中でない事業者
- ③ 泉佐野市公共工事等及び売払い等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加排除措置期間中でない事業者

- ④ 法人の役員等（※）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力的組織の構成団体の構成員を含む。）でないこと。また、暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者がいないこと
- ※ 役員等とは、「法人の役員又は法人の経営に事実上参画している者」をいう。
- ⑤ 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年 泉佐野市条例第28号）第2条第1項第1号から第3号に該当する者ではない者
- ⑥ 次のいずれかに該当する者でないこと
- a) 暴力団員がその経営に実質的に関与している者
 - b) 自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団を利用するなどしている者
 - c) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している者
 - d) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - e) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- ⑦ 前記④～⑥に該当する者の依頼を受けてプロポーザルに参加しようとする者でないこと
- ⑧ 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がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者でないこと（更生手続開始の決定後又は再生手続開始の決定後、手続開始決定日以降の日を審査基準日とする経営事項審査を受けている場合を除く。）
- ⑨ 本業務に関し応募者の提案する業務に必要な資力、信用、知識、経験及び実績を有する者であること
- a) 直近の決算期末において、債務超過でないこと。
- ⑩ 税（国税及び地方税全般）の滞納がないこと。
- ⑪ 提供するサービスは、過去3年以内に類似のものも含めて3件以上の導入及び運用実績を要するもので、少なくとも1件以上の国又は地方公共団体等の導入及び運用実績があること。
- ⑫ 優先交渉権者として決定後、本市の関係者との協議を行い、速やかに業務を実施できる（業務実績等により判断）者であること。
- (4) 企業グループでの応募における参加資格要件前号の要件に加え、企業グループでの参加の場合には、下記の条件も全て満たしていることとする。なお、応募以降の企業グループ名称の変更は不可とする。
- ① 当該プロポーザル条件に基づき、共同して行う事業提案及び事業の実施に関し、連帯して責任を負うこと。
 - ② 企業グループの構成員との調整を図り、次に掲げる事項を確実に実施できる適切な代表企業を選定すること。
 - a) 本プロポーザルにおける本市との連絡
 - b) 優先交渉権者に決定した後の事務手続き及び協議に係る本市との連絡

- ③ 企業グループの代表企業において、本市と基本協定（本業務の契約締結まで本市との間で誠実に協議を行うことを定めた合意文書をいう。不要という判断も可とする。）及び本業務実施に関する委託契約（以下「本契約」という。）を締結すること。

(5) 参加資格要件確認の基準日

- ① 参加資格要件の確認は参加表明受け付け時点とする。
- ② 参加表明の受付から契約締結までの期間に、応募条件の制限に抵触した場合は、原則として失格とする。ただし、企業グループでの参加であり、代表企業以外の者が本制限に抵触した場合、応募者が、本市が指定する期間内に当該構成員を除外するとともに、本市の事前承諾を得て、応募及び事業実施に必要な全ての要件を満たすための手続きを行うときは、この限りではない。
- ③ 企業グループでの参加の場合、提案書類提出後の構成員の追加・脱退変更は、本市の承諾がない限り原則として認めない（契約締結後についても同様）。また、応募申込後、応募者同士が合併し、同一企業グループとなることは不可とする。
- ④ 代表企業に変更が生じる場合、原則として応募を辞退したものとみなす。ただし、基本協定締結後に本市がやむを得ないと認める理由により、代表企業に変更が生じる場合、本市の承諾を得て、事業実施に必要な全ての要件を満たすための手続きを行うときはこの限りではない。

(6) 応募に関する費用の負担

すべて応募者の負担とする。

(7) その他条件について

- ① 現行業務支援 A I の導入と職員向けの研修等に関しては、柔軟で無理のない体制とスケジュールを計画しなければならない。
- ② 業務支援 A I に学習させるデータの用意は本市が行うが、学習に係る費用等は業務支援 A I を導入する事業者の負担となることに留意すること。

5 応募から提案までの流れ

(1) 本実施要領に係る資料の配布

「本実施要領」、「仕様書」、「様式集」を以下の本市のホームページ上で配布する。

ホームページアドレス：

<https://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/somu/digital/menu/18253.html>

(2) 質問書受付・公表

- ① 本実施要領等に関する質問がある場合は、様式 6 の質問書に必要事項を記入の上、担当事務局宛に電子メールまたは以下の URL (LoGo フォーム) から提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、「件名」の初めに必ず「【質問：業務支援 A I】」と明記し、電子メール送信後に電話にてメールの到着確認を行うこと。

LoGo フォーム：<https://logoform.jp/form/9XuD/1602666>

- ② 質問書は、極力応募者単位（単独企業又は企業グループ）で作成し提出すること。
持参、電話、FAX及び口頭等による質問は不可とする。
- ③ 単なる意見、要望又は本業務と直接関係ないと本市が判断したもの等については、回答しない場合がある。
- ④ 本実施要領等、既に公開されている資料に記載されているものについては、質問自体が不要と判断されるため、該当部分を質問者に個別に提示や説明すること等によって対応し、質問書を受け付けない場合がある。
- ⑤ 審査基準や配点についての質問については回答しない。
- ⑥ 本実施要領等に対する質疑への回答は、原則質問した者にのみ返信するが、プロポーザルに参加する全ての者に影響があるような質疑回答については本市ホームページ上で公表する。

(3) 応募書類の受付

- ① 本プロポーザルに参加を表明する者は、受付期間中に応募書類を持参又は郵送（配達証明を得ることができる手段）により担当事務局に提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内に本市へ到着していること。

表) 応募書類

応募書類	正本	電子ファイル
提案書、機能要件書	1部	1部
(様式第1号) 企業概要書（代表企業及び構成員を含む全て）	1部	1部
(様式第2号) 業務実績書	1部	1部
(様式第3号) 暴力団排除条例等の誓約書	1部	1部
(様式第4号) 企画提案書提出届	1部	1部
(様式第5号) 価格提案書	1部	1部
(様式第6号) 質問書	—	1部
(様式第7号) 参加辞退届	1部	—

応募書類の添付書類	正本	電子ファイル
1 定款（最新のもの）	1部	—
2 会社概要（最新のもの（例：パンフレット等））	1部	1部
3 印鑑証明書（本公募要領の公表日以降に交付されたもの）	1部	—
4 法人税、法人住民税及び消費税未納がないことの証明書	1部	—
5 法人登記簿謄本 （本公募要領の公表日以降に交付された現在事項全部証明書）	1部	—

※ 応募時点で本市の入札参加資格登録がある者は、応募時点で以下に変更がない場合、添付書類の「3印鑑証明書」及び「5法人登記簿謄本」を省略可とする。

【共通事項】

- ・各様式、添付書類が2枚以上となる場合は、様式右上部に「企業グループ名+通し番号」（例：「〇〇グループ②」）を記載し、左上部をステープラーで止めること。
- ・押印については、印鑑登録印を使用すること。
- ・各様式の取り扱い詳細は、各様式下部の留意事項も参照すること。

【提案資料以外の様式】

応募書類（様式1から様式5）はA4用紙縦で作成するものとし、全てA4サイズの紙ファイルに綴じて提出すること。

【提案書作成要領】

提出が必要な提案資料とおりに作成すること。

また、提案資料提出時には、正本（紙）1部、電子ファイル1部を提出すること。

- ・使用言語は日本語とし、通貨は円を単位とすること。
- ・文字の種類はフォントを10.5pt以上（図面中の文字は除く）、MS明朝、MSゴシック体を基本とするが、強調したい場合等、見やすい体裁であれば必要に応じて別フォントを使用することも可とする。
- ・なお、ファイル形式については、PowerPoint形式またはExcel形式もしくはAdobe社のPDF形式とすること。
- ・提出後の追加、修正は認めない。

※提案書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし応募された提案については、応募者に公表可能な範囲・内容等を事前に確認の上、その概要を公表することがある。
なお、提案書類は返却しない。

② 提案書記載事項

次の項目は第一次選定の審査基準の評価項目であり、本件システムを効率的に稼働するために、有用な機能・考え方等（「泉佐野市業務支援AIサービス提供業務仕様書」、等に記載の無い機能・項目）があれば、あわせて提案すること。

なお、各項目において他の仕様書等の関連する項目の記述箇所が併記されているものに関しては、該当箇所の記述内容も参考にすること。

ア 基本的な考え方

a. 提案のポイント

本業務に取り組むにあたっての応募者の基本的な考え方と提案ポイントを明記すること。

b. 実施工程

導入から職員研修の実施まで、無理のない具体的な構築スケジュールが提案されているかを明記すること。

c. 将来構想

本市の課題解決にどのように貢献できるのかを提案すること。

d. 独自提案

独自提案について、内容が充実しているかを明記すること。

e. セキュリティ

- ・情報セキュリティが適切に保たれるサービスが提案されているかを明記すること。
(脆弱性対策、不正アクセス対策等)
- ・技術的対策だけでなく、物理的及び人的セキュリティ対策を考慮した提案がされているかを明記すること。
- f. 職員研修・操作マニュアル
マニュアルや職員研修についての説明が簡潔かつ明瞭に示され、その内容がいかに優れているかを明記すること。
- g. 保守内容
運用保守体制についての説明が簡潔かつ明瞭に示され、内容が充実しているかを明記すること。
個人情報保護に関する考え方、個人情報保護法に関する取り組み、体制、漏洩保険加入などについて明記すること。特に社員研修、委託先（再委託業者）に対する取り組みについて、具体的に明記すること。
- イ 業務支援A I 導入基盤
 - a. 概念図・概要図
提案する業務支援A I の全体概念又は概要を図示し、説明を明記すること。
 - b. 個人情報の漏洩等、万一の不測の事態に備え、データのバックアップ方法等を検討し、最適と思われる方法を検討すること。
 - c. 学習に利用されたデータ、職員が利用した履歴等、一般的に必要と考え得る統計的なデータは記録及び保管し、全ての業務終了後に本市に報告するよう努めること。
- ウ 将来的な発展可能性
業務支援A I 導入後、市民向けのA I 導入を含め、発展する可能性について提案書に具体的に明記すること。
- エ 導入計画
 - a. 納期及びスケジュール
試験稼働から職員研修を経て、本市の課題解決へ繋がるまでの業務支援A I 利用に関する全体スケジュールにマイルストーンを示すこと。
 - b. 導入推進体制
応募者のプロジェクトチームの編成、各メンバーの権限と責任、責任者、主要担当者の経歴、経験年数、他市実績、得意分野などを明記すること。また、本市と応募者の役割分担を示し、本市が必要となる体制、作業項目等を明記すること。
- オ 研修計画
実施する内容、時期、期間、方法などについて明記すること。
- カ セキュリティ対策
情報漏えい対策について明記すること。テストデータの扱いについて明記すること。
- キ 検証
検証時期、方法、成果物（統計的データ等）の納品について明記すること。
- ク 運用・保守
 - a. 業務運用・業務支援A I 運用

業務支援A Iの保守、運用支援等に関して、総合的な問い合わせ窓口など具体的な運用・保守体制図を明記すること。

ケ 障害発生時の対応

障害発生時などにおける保守業務の現地対応などの具体的な対応方法、連絡体制等を明記すること。

コ その他特記すべき事項

- a. 別途本市が調達すべき機器、設備などがあれば明記すること。
- b. 契約締結にあたり、条件がある場合は明記すること。
- c. その他特記すべき項目、独自機能等があれば記載すること。

③ 見積書作成要領

ア 形式

業務支援A I導入に係わる作業項目別の費用、物品等の費用見積などをもとに、提案書記載の内容で作成して提示すること（可能な限り詳細な見積書を作成すること）。

イ 業務支援A I導入費用

別途提出の『価格提案書【様式第5号】』に業務支援A I導入費用を明記すること。

ウ 職員研修費用

別途提出の『価格提案書【様式第5号】』に職員研修に係る費用を明記すること。

エ 業務支援A I維持管理費用

別途提出の『価格提案書【様式第5号】』に業務支援A I維持管理及び保守に係る費用を明記すること。

オ 見積計算書

別途提出の『価格提案書【様式第5号】』に従い、見積計算書を作成すること。

④ 見積内訳書

ア 別途提出の『価格提案書【様式第5号】』とは別に、見積内訳書（様式自由）を作成すること。

イ 作成にあたっては、できるだけ「一式」等の表記は避け、内訳が理解できるよう記載すること。

III 優先交渉権者等の決定について

(1) 選考方法等について

本プロポーザルにおける提案内容の評価方法は下記のとおりである。

なお、評価及び審査は、業務支援A Iプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行うものとする。

① 審査方法

ア 書類審査

提案書の内容によるものとし、提出締切後、書面にて審査を行うものとする。

イ プレゼンテーション審査

出席者は4名以内とし、実施時間は1者あたり60分程度（プレゼンテーション40分、質疑応答20分程度）を予定している。

② 評価項目及び評価基準

別途の「泉佐野市業務支援 A I サービス提供業務に係るプロポーザル審査基準」による。

③ プレゼンテーション設備等

- ア プレゼンテーションに利用する機器は、すべてプロポーザル参加事業者で準備すること。プロジェクタ、スクリーンについて、本市での準備を希望する場合は提案書提出時に申し出ること。
- イ プレゼンテーション用機器等の搬入、設置等はプレゼンテーション開始 10 分前からとする。後片付け等については、プレゼンテーション終了後 10 分程度で行うこと。
- ウ 当日の追加資料の配付は禁止する。

④ 評価方式

- ア 加算方式による総合評価方式に準じて評価する。
- イ 加算方式
書類審査+プレゼンテーション審査=総合評価点とする。
- ウ 評価点
書類審査点 100 点、プレゼンテーション審査点 100 点とする。
なお、書類審査での得点が 60 点以下、および書類審査+プレゼンテーション審査での得点が 120 点以下となった場合は失格とする。
- エ 提案内容の再認識が必要と認める場合は、別途担当事務局から提案内容について説明を求めることがある。

⑤ 結果通知日

結果通知日に提案事業者へ文書郵送にて通知する。

※ 審査内容及び結果についての異議は、一切認めない。

⑥ 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、すべての提案事業者に通知する。

最高得点を取得した者が 2 人以上ある場合は、見積金額の最も低い者を優先交渉権者に特定する。さらに見積金額が同価である場合は、くじ引きとする。

なお、応募者が 1 者であった場合でもその者について選定するものとし、基準点以上（コスト評価を除き配点の 60%とする。）あれば本業務の優先交渉権者とする。

優先交渉権者選定後、審査の結果について本市ホームページで公表する。

⑦ 注意点

本公募に係る事業者の決定は、あくまでも本契約当事者を決定するものであり、関係法令に基づく申請、届出等、協議は事業者の責任と負担により別途必要となる。

⑧ 失格

応募者が以下のいずれかに該当すると本市が判断した場合は、その応募者は失格となる。

なお、優先交渉権者として決定した場合でも、本契約までに失格要件に該当した者は失格となる。

- ・応募書類又は提案書類に虚偽の記載又は不備があり、補正が困難であるとき
- ・会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

- ・その他、違法又は不正行為、本市との信頼関係を損なう行為、社会的信用を損なう行為等があったことにより事業者として相応しくないと本市が判断したとき

⑨ その他

- ・本業務の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については、本市に帰属する。

IV 業務実施条件

1 契約概要

(1) 本契約対象者

本契約の対象者は、以下のいずれかとする。

① 本市と提案の内容について合意形成を得られた優先交渉権者

※ 企業グループである場合は、グループ内の代表企業及び構成員の中から代表業務を受ける者をあらかじめ提案時に選定しておくこと。

② 優先交渉権者が設立し、優先交渉権者が実質的な事業の決定権を有する特別目的会社（SPC）

※ 応募企業グループの構成員全員（代表企業を含む）が出資すること。

※ SPC の出資持分については、本市の事前承諾がある場合を除き、原則として譲渡又は担保権設定などを行うことはできない（同一企業グループの構成員間であれば、本市に事前に報告した上で、SPC の出資比率を変更することは可とするが、代表企業の出資比率が最大となる必要があるため、出資比率の変更に伴い代表企業を変更する必要がある場合は、本市の事前承諾が必要）。

※ SPC は本件業務のみを目的とする。

(2) 本契約の締結

- ① 優先交渉権者決定後、提案内容を元に本市との協議を経て本契約を本市と事業者で締結する。また、協議においてデモンストレーションを本市から求めることがある。協議の結果、内容・金額について変更が生じることがある。なお、優先交渉権者との協議が整わなかった場合は次点の提案事業者と交渉するものとし、交渉権が消滅する場合がある。契約期間は基本的に契約日から令和9年3月末までとする。

(3) 本契約の支払区分

- ① 本契約に係る費用は、下記のとおり定めた限度額内での支払区分で提案すること。

a) 業務支援A I 導入費及び職員研修に係る費用の上限額	<u>5,900,000 円</u>
b) 業務支援A I の維持管理及び保守に係る費用の上限額	<u>4,300,000 円</u>
計	<u>10,200,000 円</u>

いずれの表示金額も消費税及び地方消費税等を含むものとする。

なお、上記 a 及び b の費用に関しては契約書を分ける予定である。

- ② 本市は、本契約に係る費用を本市が指定した方法で指定する期日までに支払うものとする。具体的な支払方法は、優先交渉権者決定後に本市と協議を行い決定する。

- ③ 基本的に応募者の提案金額で設定するものとし、社会情勢の大幅な変動があった場合を除き、原則として改定しない。
- ④ 前項に関わらず通常想定し得ない各種経済変動が生じ、本市がやむを得ないものと認めるときなど、業務の継続に重大な影響が生じるような事態が発生した場合は、その都度、双方が協議の上で改定ができるものとする。

(4) 契約保証金

- ① 本契約金額の総額 100 分の 10 以上とする。
- ② 契約者は、契約締結日までに契約保証金全額を一括して支払うものとする。契約保証金は、契約期間が満了し、又は契約が解除されたとき原状回復を確認後、契約者の請求に基づき利子を付さずに返還する。ただし、契約者の責めに帰すべき事由により契約が解除された場合は、契約保証金は本市に帰属し、契約者は契約保証金返還請求権を失う。
- ③ 本市は、泉佐野市契約規則（平成 12 年泉佐野市規則第 23 号）第 32 条の納付免除規定に基づき契約保証金を納付免除することができる。