

(様式第1号)

令和 年 月 日

(宛先) 桜井市長

住 所

事業者名

代表者名

印

## 参加申請書

令和 年 月 日付けで告示のあった下記の業務に係る公募型プロポーザルについて、実施要領の趣旨を十分理解し、その内容について承諾のうえ、参加を表明します。

なお、実施要領に記載された参加資格を満たすこと及び提出書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

### 1 業務名称

桜井市スマート窓口構築業務

### 2 提出書類

(1) 事業者概要書 (様式第2号)

(2) 業務実績調書 (様式第3号)

(3) 実施体制調書 (様式第4号)

担当者	部署名	
	氏名	
	電話	
	FAX	
	E-Mail	

(様式第2号)

## 事業者概要書

### 1. 本社本店

法人名等

代表者

所在地

### 2. 支店・営業所等

支店名等

代表者

所在地

### 3. 法人等の概要

設立年月日

年 月

資本金

円 (法人の場合のみ記入)

事業所数

箇所

従業員数

人

業務内容

※必要に応じて、会社概要パンフレット、組織図等を添付すること。

※参加申請書（様式第1号）の提出日時点で記入すること。

(様式第3号)

事業者名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_

### 業務実績調書（窓口順番予約システム）

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	～ 年 月 日 年 月 日
業務の概要			

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	～ 年 月 日 年 月 日
業務の概要			

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	～ 年 月 日 年 月 日
業務の概要			

(注1) 同種業務又は類似業務の契約実績を以下の条件に基づき記入すること。

- ・ 元請として契約した業務
- ・ 令和3年4月1日から令和8年3月31日までに完了した業務

(注2) 業務実績が複数の場合は、同種業務及び地域性を優先し、3件まで記入すること。

## 業務実績調書（窓口支援システム）

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務の概要			

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務の概要			

契約件名 (業務名)		同種・類似 の別	同種業務・類似業務
発注者名			
契約金額	円	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務の概要			

(注1) 同種業務又は類似業務の契約実績を以下の条件に基づき記入すること。

- ・ 元請として契約した業務
- ・ 令和3年4月1日から令和8年3月31日までに完了した業務

(注2) 業務実績が複数の場合は、同種業務及び地域性を優先し、3件まで記入すること。

(様式第4号)

事業者名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_

## 業務実施体制調書

本業務の実施体制を図示すること。本業務を遂行する技術者等の業務従事者については、地方公共団体での業務実績状況を併せて記載すること。

(注1) 配置を予定しているもの全員について記入すること(再委託を含む)。

(注2) 再委託先を記載する場合は、「再委託先」と記載すること。

(注3) 本欄への記載が困難な場合は、A4判の別紙として取りまとめて提出すること。その際本様式にはその旨を明記すること。

--

(様式第5号)

令和 年 月 日

(宛名) 桜井市長

(提出者) 住 所  
事業者名

代表者名

(担当者) 部 署 名  
氏 名  
電 話  
F A X  
E-Mail

## 質問書

桜井市スマート窓口構築業務委託プロポーザルに関して以下のとおり質問します。

質問箇所	質問内容

(注1) 記入欄が不足するときは複写して作成すること。

(様式第 6 号)

令和 年 月 日

(宛先) 桜井市長

住 所

事業者名

代表者名

印

## 辞退届

桜井市スマート窓口構築業務委託プロポーザルへの参加を辞退します。

担当者	部署名	
	氏 名	
	電 話	
	F A X	
	E-Mail	

(様式第7号)

令和 年 月 日

(宛先) 桜井市長

住 所  
事業者名

代表者名

㊟

## 企画提案書等提出書

桜井市スマート窓口構築業務委託プロポーザルに係る企画提案書等を提出します。

担当者	部署名	
	氏 名	
	電 話	
	F A X	
	E-Mail	

■機能要件確認書

提案するシステムの機能要件について、「対応可否」欄に次の区分により回答すること。

- ：標準機能として対応可能
- △：オプション機能として対応可能または運用の範囲で代替可能（備考欄に詳細を記入すること。オプション機能の場合、見積額に含めること。）
- ×：対応不可

事業者名

No	区分	内容	回答欄	
			対応可否	備考
窓口 順番 予約 システム	1	予約要件	インターネット（PC・スマホ）から24時間365日、窓口予約の受付・変更・キャンセルができること。	
	2	予約要件	予約時に「氏名」「電話番号」「メールアドレス」のほか、来庁目的や相談内容等のアンケート項目を窓口ごとに任意に設定・入力できること。	
	3	AI電話予約要件	住民からの電話に対しAIが音声認識で対話し、24時間365日、窓口予約の受付（空き枠確認・予約登録）が自動で完結すること。	
	4	AI電話予約要件	AI電話で受け付けた予約情報は、インターネット予約とリアルタイムに同期され、二重予約が発生しない制御ができること。	
	5	通知要件	予約完了時、予約日前日のリマインド時、および呼出直前に、登録されたメールアドレスおよび電話番号（SMS）へ通知を自動及び任意で送信できること。	
	6	通知要件	通知文面には、予約内容、キャンセル用URL、およびチェックイン用の二次元コードや専用URLを記載できること。	
	7	チェックイン要件	来庁時に住民自身のスマートフォン等から専用URLへアクセス、または庁舎設置の二次元コードを読み取ることで、発券機を操作せず非接触で受付（Webチェックイン）が完了すること。	
	8	発券・受付要件	スマートフォンを持たない来庁者のため、発券機（キオスク端末）による当日番号札の発行、および予約用二次元コードの読取による受付も併用できること。	
	9	混雑状況表示	住民のスマートフォン画面上で、リアルタイムに「現在の待ち人数」や「自身の順番までの目安時間」を確認できること。	
	10	庁内案内・表示	待合スペースの大型モニター等に、呼出中の番号、待ち状況を一覧表示し、音声呼出案内ができること。	
	11	職員操作	職員端末（PC・タブレット）のブラウザから、呼出、再呼出、保留、不在処理、ができること。	
	12	職員操作	職員端末から、現在の各窓口の稼働状況や、フロア全体の待ち人数をリアルタイムに俯瞰できること。	
	13	運用管理	窓口（業務）ごとに、予約枠数、1回あたりの想定対応時間、カレンダー（休日設定等）を管理画面から即時に設定・変更できること。	
	14	運用管理	電話予約（有人対応分）等の際、職員が住民に代わって管理画面から予約情報を入力（代理予約）できること。	
	15	統計・分析	窓口別・手続別・時間帯別の「待ち時間」「応対時間」「来庁者数」に加え、AI電話の受付件数等の統計データを蓄積し、CSV形式で一括出力できること。	
	16	ログの保管	ユーザの認証情報や操作情報のログを年度単位で5年以上保管し、日時や操作者ID、内容での検索・抽出が可能であること。	
	17	ユーザ管理	職員単位でユーザを管理し、所属部署、ログインID、パスワード、有効期間等の設定ができること。	
	18	ユーザ管理	ユーザ及び所属部署ごとに、機能制限（設定変更の可否等）や、所管する窓口情報のみの参照制限を設定できること。	
	19	システム共通	特殊なソフトウェアを必要とせず、ブラウザ（Microsoft Edge等）で全ての操作が可能であること。	
	20	基本要件	デジタル庁の「窓口DXSaaS要件定義書」で対応区分が必須となっている要件について対応し、提供可能である。	
	21	基本要件	申請届出書は電子的に作成・出力、署名、保存ができる。また、紙でも出力できる。	
	22	基本要件	申請届出書に添付する資料を電子的に保存できる。	
	23	基本要件	基幹系システムの情報を参照し、電子的に保存した申請届出書や添付資料を検索できる。また、検索した申請届出書の内容を電子的に確認でき、紙で出力できる。	
	24	基本要件	住民異動（転入・転出・転居・世帯変更等）や戸籍届出（出産・婚姻・死亡等）の受付に必要な情報を入力できる。	
	25	基本要件	申請届出内容や基幹系システムの資格情報等を参照して住民異動や戸籍届出に付随する手続を自動判定して画面上に一覧表示できること。また、付随する手続の複数の申請届出書を一括で作成・出力できる。	
	26	他サービスとの連携	マイナポータルによる転居予約、転入予約されたデータを連携できる。	
	27	特例転入のデータ連携	住民基本台帳ネットワークシステムから提供される転出証明書情報をデータ連携し、「特例転入」時の住民異動届に印字できる。	

■機能要件確認書

提案するシステムの機能要件について、「対応可否」欄に次の区分により回答すること。

- ：標準機能として対応可能
- △：オプション機能として対応可能または運用の範囲で代替可能（備考欄に詳細を記入すること。オプション機能の場合、見積額に含めること。）
- ×：対応不可

事業者名

No	区分	内容	回答欄	
			対応可否	備考
28	外字対応	基幹系システムで外字登録されている文字について、申請書に印字できる、もしくは代替文字に変換できる。		
29	アラート表示	支援措置対象者のいる者や世帯が検索された場合、注意喚起のアラートを表示できる。		
30	アラート表示	発行禁止や異動禁止の者や世帯が検索された場合、注意喚起のアラートを表示できる。		
31	アラート表示	申請届出受付時に滞納情報の注意情報を参照し、注意喚起のアラートを表示できる。		
32	届出・申請書	住民異動届（転入・転出・転居・世帯変更等）の作成・出力ができる。		
33	届出・申請書	標準化された転出証明書を持参した場合、転出証明書のQRコードを読み取り、システムに入力可能であること。		
34	届出・申請書	申請届出書の再出力ができる。		
35	届出・申請書	基幹系システムの情報を参照して住基情報等が申請届出書に自動転記され、自動転記されない項目は職員が画面表示される手続に必要な事項を入力することで申請届出書の作成・出力ができる。		
36	届出・申請書	ライフイベントがないときは、個別手続の申請届出書の作成・出力ができる。		
37	届出・申請書	申請届出書に来庁者の情報を自動転記できる。		
38	届出・申請書	申請届出書は、手続ごとに様式を登録できる。様式は1つの手続に対して複数登録できる。		
39	届出・申請書	申請届出書の様式や印字内容を変更できる。		
40	受付・案内	申請対象者が来庁者と異なる場合は、申請対象者との関係や権限確認書類（委任状等）を選択できる。		
41	受付・案内	関連手続の一覧では、その場で受付できるものと他課へ案内するものが判別でき、「申請書印刷済」「受付済」などの状態が確認できる。		
42	受付・案内	来庁者が基幹系システムの情報に存在しない場合、氏名、住所、生年月日等を入力し、来庁者として記録できる。		
43	受付・案内	他部署へ案内する手続が画面上で判別できる。		
44	受付・案内	ライフイベントに伴い、個々に応じた関連手続を一覧で表示でき、受付案内書を出力できる。		
45	受付・案内	手続ごとに配付するパンフレットやチラシが出力できる。		
46	受付・案内	基幹系システムの情報を参照して来庁者の検索ができる。また、本人確認書類を選択して入力できる。		
47	受付・案内	同一住所で別世帯の情報やその他の関連者が必要な場合は任意に追加設定できる。		
48	受付・案内	基幹系システムの情報を参照して、手続対象者及びその世帯員の住基情報、国保、後期、年金、介護、児童手当等の資格情報を権限に応じて参照できる。		
49	案内書	住民異動や戸籍届出に付随する手続一覧、受付ID等が表示された来庁者用の手続案内書が出力できる。		
50	案内書	手続案内書には、手続一覧・受付IDのほか、各手続の受付状況・手続受付窓口・必要な書類等を印字できる。		
51	他部署との連携等	審査時や引継先の他部署での受付時に手続案内書の受付ID等をもとに、手続一覧・手続の処理状況（受付済、出力済など）が画面上で確認ができる。		
52	ナビゲーション	手続に必要な確認事項を質問形式で画面表示し、確認内容を入力できる。入力した内容は申請届出書に印字できる。		
53	ナビゲーション	質問の回答に応じて、必要な手続が自動追加できる。		
54	ナビゲーション	質問に対する「はい」、「いいえ」の回答は基幹系データを活用して自動回答できること。標準準拠システムから窓口DXSaaSへの連携（前方連携）した情報で自動回答するための設定が行えること。		
55	ナビゲーション	職員向けに手続に関する法令情報やガイダンスを手続ごとに画面表示できる。		

窓口支援システム

■機能要件確認書

提案するシステムの機能要件について、「対応可否」欄に次の区分により回答すること。

- ：標準機能として対応可能
- △：オプション機能として対応可能または運用の範囲で代替可能（備考欄に詳細を記入すること。オプション機能の場合、見積額に含めること。）
- ×：対応不可

事業者名

No	区分	内容	回答欄	
			対応可否	備考
56	証明発行管理	必要な証明書の種類、記載事項、使用目的、数量等を入力し、手数料を計算できる。手数料が免除となる場合は、0円として計算できる。		
57	証明書交付申請書	複数種類の証明書を一括で受付でき、証明書交付申請書を作成できる。		
58	証明書交付申請書	受付入力した証明書の内容を印字し、手数料の合計を印字できる。		
59	対応履歴	届出申請や証明受付の対応履歴を自動保存し、手続の確認や申請書の印刷履歴などが確認できる。		
60	対応履歴	日時や操作者のIDで対応履歴を検索できる。		
61	住所入力	住民異動の受付の際、存在する住所や地番であることを確認することができる。		
62	住所入力	基幹系システムに登録しているアパートやマンションを引用もしくは、あらかじめ登録して、申請書に入力することができる。		
63	申請届出書の保管等	電子保存した申請届出書データを年度単位で5年以上保管できる。		
64	申請届出書の保管等	電子保存した申請届出書データを届出年月日や対象者検索により、保管している申請届出書データを抽出することができる。		
65	申請届出書の保管等	保存期間を超えた電子保存した申請届出書データを一括廃棄できる。		
66	ログの保管	ユーザの認証情報や操作情報のログを年度単位で5年以上保管できる。		
67	ログの保管	アクセスログの検索結果一覧を帳票で出力可能である。		
68	ユーザ管理	システム管理を行う所属部署を登録できる。		
69	ユーザ管理	職員単位でユーザを管理できる。		
70	ユーザ管理	ユーザには職員番号、氏名、カナ氏名、所属部署、ログインID、パスワード、有効期間等が設定できる。		
71	ユーザ管理	ユーザ及び所属所属ごとに、機能制限、資格情報等の参照制限、申請届出の受付権限等を設定できる。		
72	その他	手続ごとに確認事項、申請書、パンフレット、有効期間が設定できる。また、手続を取扱う権限を設定できる。		
73	その他	基幹系システムの情報を参照し、宛名番号、カタカナ、生年月日等で検索ができる。		
74	その他	住所入力時に、存在する住所や地番・方書・自治会区・小中学校区を選択して入力できる。		
75	その他	職員向けに連絡事項の登録、共有ができる。また、連絡事項の周知範囲として業務区分（戸籍や住基等）、所属部署が指定できる。		
76	その他	郵送による申請届出や職権による受付をシステムに登録し、申請届出書の作成や台帳管理ができる。		
77	その他	期間や内訳を指定して集計ができる。		
78	その他	物理PCにて使用予定であるため、特殊なソフトウェア等を必要とせず、Windowsの標準ブラウザで利用可能であること。		

## 見積書

令和 年 月 日

桜井市長 松井 正剛 様

提供者  
所在地  
商号または名称  
代表者氏名

件名:スマート窓口構築業務委託

見込額(全体)	¥0
消費税額(10%)	¥0
税込合計金額	¥0

## 【見積 総括表】

(単位:円)

項目		金額	備考
I	窓口事前予約システム	0	
II	窓口支援システム	0	
合計		0	

【見積書 詳細内訳書】

(単位:円)

項番	項目	数量	単位	単価	金額	備考
<b>I</b>	<b>窓口事前予約システム</b>					
1	初期導入サポート費用					
2	キオスク端末	3	台			
3	モニター(55インチ)	4	台			1台分のモニタスタンドを含む
4	モニター(43インチ)	7	台			
5	ミニPC	11	台			
6	ミニモニター	19	台			窓口設置用ポールを含む
7	窓口用タブレット	20	台			
8	AIコンシェルジュ初期設定費用					
9	ロケーションライセンス(1拠点)	60	月			
10	キオスクライセンス(3台)	60	月			
11	窓口事前予約保守費用	60	月			
12	AIコンシェルジュ回線費用	60	月			
13	AIコンシェルジュ番号費用	60	月			
小計					0	
<b>II</b>	<b>窓口支援システム</b>					
1	プロジェクト管理					
2	要件定義					
3	運用設計					
4	進捗確認会議					
5	稼働確認					
6	システム初期セットアップ					
7	サーバ初期セットアップ					
8	ヒアリングシートの作成支援					
9	申請書作成/登録					
10	導入時の問い合わせ対応					
11	調整、研修場所の準備等					
12	操作説明、研修					
13	機器類設定・試験					
14	設置・ネットワーク設定、機器の接続稼働確認					
15	本稼働立会い					
16	設定情報、操作マニュアルの作成及び提供					
17	諸経費(交通費、宿泊費等)					
18	窓口用パソコン	23	台			
19	QRコードリーダー	20	台			
20	タッチディスプレイ	23	台			
21	本人確認書類読取装置	10	台			
22	本人確認書類読取装置設置費用					
23	本人確認書類読取装置年間保守費用	60	月			
24	窓口支援システム利用料	60	月			
小計					0	
<b>合計</b>					<b>0</b>	

※行が不足する場合は、追加し記入すること。ただし、当該項目は、交付金申請に対応させたものである。可能な限り当該項目に割り振ること。  
 ※不要な項目がある場合は、金額に0と記入すること。

【見積書 参考】 本シートは調達金額に含めない

(単位:円)

項番		項目	単価	備考
	I	窓口事前予約システム		
	(1)	SMS費用		
	(2)	AI電話通話料		

※行が不足する場合は、追加すること