

筑前町告示第 86 号

筑前町情報システム管理運営・D X推進支援業務について、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するので、次のとおり公告する。

令和 8 年 6 月 19 日

筑前町長 田 頭 喜 久 己

1. 概要

- (1) 筑前町情報システム管理運営・D X推進支援業務公募型プロポーザル
- (2) 業務内容
別紙「筑前町情報システム管理運営・D X推進支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 参加資格、スケジュール等
別紙「筑前町情報システム管理運営・D X推進支援業務実施要領」（以下「実施要領」という。）のとおり
- (4) 選定方法
応募事業者に対し、参加資格確認後、提案書及び見積書等必要書類の提出を求め、プレゼンテーション審査を行い、その結果の総合得点が最も高かった者を優先交渉権者とする。
- (5) その他詳細については、実施要領及び仕様書を確認すること。

3. 問合せ先

福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地
筑前町役場D X推進課
電話 0946-42-6623
メール densan@town.chikuzen.lg.jp

筑前町情報システム管理運営・D X推進支援業務
プロポーザル実施要領

1 当該委託等の目的・概要

(1) 目的

本業務は、本町における情報システムの安定稼働を堅持しつつ、デジタル技術の活用により行政運営の効率化及び住民サービスの向上を加速させるため、専門的な知見を有する技術者（S E）を常駐させD X推進課の業務遂行の支援を行うもの。

(2) 業務概要

情報システム及びネットワークの整備や運用に関する技術支援、情報セキュリティ対策に関する支援、I C T機器の運用支援、デジタル化に係る技術的な支援。

(3) 予定契約期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

※発注者と受注者双方協議の上で決定するものとする。

(4) 提案上限月額

1,320,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 参加資格

参加資格を有する者は、次の要件の全てを満たす者とする。

(1) 本町において、指名競争入札参加資格を有する者又はその資格を有しないもので次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められた者であること。

ア 納税証明書（国税、県税及び市町村税）

※参加表明書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

イ 商業登記簿謄本又は登記事項証明書

※参加表明書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

ウ 筑前町暴力団排除条例に係る誓約書

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生の手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生の手続きの申立てがなされている者に該当しないこと。

(4) 電子交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者又は公募日前6か月以内に手形若しくは小切手を不渡りにした者に該当しないこと。

(5) 筑前町指名停止等措置要綱（令和6年告示第135号）に基づく指名停止を受けていないこと。

(6) 仕様書の要員要件を全て満たす者を配置できる事業者であること。

(7) 情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得している事業者であること。

(8) 事業者が過去10年以内に他自治体においてS E常駐に係る業務を元受けとして請け負った実績があること（履行中の案件を含む。）。

3 全体スケジュール

内容	期日
公募開始（筑前町ホームページ掲載）	令和8年6月19日（金）
質疑書受付締切	令和8年6月29日（月）
質疑回答期限	令和8年7月3日（金）

参加表明書提出期限	令和8年7月10日(金)
参加資格結果通知期限	令和8年7月17日(金)
提案書・見積書受付締切	令和8年7月27日(月)
プレゼンテーション審査	令和8年8月3日(月)
結果通知(筑前町ホームページ掲載)	令和8年8月10日(月)
契約日(予定)	令和8年9月1日(火)

※各実施日は特段の事情が生じた場合は変更することがある。

4 質疑について

(1) 質疑方法

ア 質疑書(様式1)を電子メールで事務局あてに送付すること。

イ メールの件名は【筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務プロポーザル】とすること。

ウ 送付先:densan@town.chikuzen.lg.jp

エ 送付した際は、事務局(0946-42-6623)に電話し到着確認をすること。

オ 評価等に影響をおよぼすおそれがある質疑(参加業者数、参加業者名、選定委員等)については受付けない。

(2) 質疑期間

令和8年6月19日(金)から令和8年6月29日(月)17時まで

(3) 回答方法

令和8年7月3日(金)までに町ホームページに掲載する。

5 参加表明書の提出

(1) 期限

令和8年7月10日(金) 17時まで(必着)

(2) 提出書類

ア 参加表明書(様式2)

イ 会社概要(任意様式) ※パンフレット等で可

ウ 業務実績(様式3)

エ 筑前町暴力団排除条例に係る誓約書(様式4)

オ 情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマーク取得登録証の写し

(3) 提出先及び提出方法

D X推進課(本庁舎3階)

持参、郵送又は電子メールのいずれかにより提出すること。

郵送の場合は、レターパック等郵送状況の確認と到達確認が可能な手段とすること。

メールの場合は、件名を【筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務プロポーザル】とし、「densan@town.chikuzen.lg.jp」に送信すること。

送信後は必ず事務局(0946-42-6623)に電話し到着確認をすること。

(4) 部数

各1部

(5) 参加資格結果

令和8年7月17日(金)までに電子メールにて通知する。

6 提案書の作成と提出

(1) 提案内容

「筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務仕様書」に基づき、「審査基準」

の項目に沿って記載すること。

(2) 提出書類

ア 提案書（様式5）

横書き、A4判両面印刷とし、表紙を含めて30ページ以内

※提案書は穴開けし、ファイリングすること

イ 会社概要（任意様式）※パンフレット等で可

ウ 参考見積書（様式6）及び内訳書（任意様式）

※1（4）に記載の提案上限額を超えないこと。

(3) 部数

6部（正本1部 副本5部）

(4) 期限

ア 持参の場合

令和8年7月27日（月） 17時まで（必着）

(5) 提出先及び提出方法

ア 持参の場合

DX推進課（本庁舎3階）

開庁日の9時から17時まで。

必ず事務局職員に手交すること。

イ 郵送の場合

事務局宛に送付すること。ただし、郵送方法はレターパック等郵送状況の確認と到達確認が可能な手段とすること。

※原則として提出後の資料の修正及び追加提出は認めない。

7 プレゼンテーション

(1) 日付

令和8年8月3日（月）

(2) 場所

筑前町役場 本庁舎

(3) 実施時間

30分以内とする。（目安：説明20分+質疑10分、準備・片付けは除く）

(4) 人数

契約した際の責任者（担当者）を含め4名以内とする。

(5) 貸出物品

机、椅子、プロジェクター及びスクリーンとする。それ以外の物品については、提案者が準備すること。

(6) その他

提案者が1者の場合においても、プレゼンテーション審査を実施する。この場合において、審査評価が一定基準を満たさない場合は、受託候補者として選定しないことがある。

8 審査基準

別紙「審査基準」を参照すること。

9 審査方法及び選定方法

(1) 審査方法

筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務プロポーザル審査会における、書類

及びプレゼンテーション審査によるものとする。

(2) 選定方法

審査委員の評価点の合計が最も高い提案者を優先交渉権者とし、次に高かった者を次点者とする。最高合計点数の提案者が複数いた場合、審査委員の協議によって選定するものとする。

10 選定結果通知及び公表

選定結果は、参加した事業者に対し、電子メール等にて通知し、町ホームページにおいて公表する。

11 契約手続

優先交渉権者との協議により仕様書を確定させ、見積書の徴取を行った上で契約を締結する。この際、見積額は提案額を上回らないものとする。

優先交渉権者が契約を履行できる見込みがないと町が判断した場合は、随意契約を締結しないことができる。その場合、優先交渉権者は損害賠償請求をしないものとするとともに、町は次点者と交渉することができる。

12 事務局

(1) 担当部署

筑前町DX推進課 担当 吉原

(2) 連絡先

〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地

電話番号：0946-42-6623（直通）

Eメールアドレス：densen@town.chikuzen.lg.jp

13 その他

(1) 提案に要する一切の費用は、提案者の負担とする。

(2) 提出された書類は返却しない。また、本プロポーザル方式以外の目的には使用しない。

(3) 提案者が失格となる場合

ア 参加資格を一つでも満たさないことが判明したとき。

イ 見積額が1(4)の額を上回っているとき。

ウ 提出書類に虚偽又は不正があったとき。

(4) 異議申し立て

ア 提案書の提出後、仕様書等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

イ 本町の都合により、又は公正にプロポーザルを執行することができないと認めるときは、日時を延期し、又は取りやめることがある。この場合において、異議を申し立てることはできない。

(5) 提出書類は、公表しないものとする。ただし、情報公開条例その他関係法令等に基づき、公表する必要があると認められる場合はこの限りではない。

筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務仕様書

1 業務名

筑前町情報システム管理運営・DX推進支援業務

2 目的

本業務は、本町における情報システムの安定稼働を堅持しつつ、デジタル技術の活用により行政運営の効率化及び住民サービスの向上を加速させるため、専門的な知見を有する技術者（SE）を常駐させDX推進課の業務遂行の支援をおこなうものである。

3 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 業務場所

筑前町役場本庁舎 他 18 か所（別紙のとおり）

5 業務内容

(1) 実施内容

No	業務	主な内容
1	デジタル化支援 ※) 筑前町DX推進計画（町ホームページ参照）の内容を理解したうえで業務を実施すること。	<ul style="list-style-type: none">・行政手続きオンライン化のための推進支援・筑前町DX推進計画事業の推進 （発注者が実施する事業の支援や職員への教育・研修等）・AI利活用支援・情報システム導入に係る要件定義や仕様書作成支援、関連協議への参加等・DX推進課が主催するワーキングチーム等への参加・その他デジタル化推進施策の支援等 例) 教育委員会のデジタル化支援や被災者支援システムの利活用など災害・防災DXへの対応、子育てDXへの対応、各種情報システムの更新等
2	情報通信 ネットワーク運用 ※) 保守は構築事業者が行うため、発注者とともに運用支援を行う。	<ul style="list-style-type: none">・庁内ネットワーク環境の最適化及びネットワーク構成の変更等に伴い発生する作業の支援・庁内ネットワーク、公共施設間ネットワークなど情報通信ネットワークの構築・運用支援・執務スペースのレイアウト変更が発生した際のLAN敷設支援等

No	業務	主な内容
3	情報システム運用・管理 ※) 情報システム（ソフトウェア・ハードウェア等）の保守については、原則として構築事業者が行うため、トラブル等発生時の1次切り分けや、一部システムのアカウント管理などを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹システムのアカウント登録、削除、権限付与 ・ グループウェアのアカウント登録、削除等 ・ グループウェアシステムの更新支援 ・ ファイルサーバの運用、管理 ・ ActiveDirectory 上のユーザーアカウント管理支援 ・ その他情報システムの運用支援 ・ トラブル発生時の1次切り分け、必要に応じて発注者とともに原因究明、復旧作業の実施 ・ 職員事務用パソコンの入替え支援 ・ 資産管理ツールの運用支援 ・ 業務で必要となった資料・マニュアル作成等
4	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティポリシー改定支援 ・ 各種セキュリティ対策支援
5	情報処理・電算業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理作業依頼に基づく各種情報処理、電算処理業務支援 ・ Excel マクロ、Access、VisualBasic、ノーコードツールなどを利用したシステム・ツール開発及び支援 ・ 法定電気設備点検に伴う計画停電への対応（停電時のサーバ等シャットダウン、復電時の起動確認等）
6	トラブル対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種システムやネットワーク等の障害、不具合対応作業（原因の1次切り分けや復旧作業支援）等
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他発注者のデジタル化推進に関することへの支援 ・ 基幹システム標準準拠システムに関する業務支援等 ・ 庁内職員に対するヘルプ業務支援 ・ DX推進課職員の業務支援

(2) 業務内容の確認

業務内容を確認するための手段として以下の取組を実施する。

- ① 受託者における業務従事者は、発注者に対して日々の業務実績報告書を提出すること。
- ② 受託者は、発注者が実施する朝会等に参加すること。
- ③ その他、必要が生じた場合は適宜会議を開催すること。

6 要員要件

(1) 要員及び受託者に求める能力

- ① 「5 業務内容」に記載の業務内容を実施する技術や能力を備えていること。
- ② 発注者の保有するシステムに関して、メンテナンスや障害発生時に救済対応支援ができること。
- ③ 業務を遂行するにあたって、適宜、関連機関等からの情報収集及び調整のサポートが可能なこと。また、国の動向はもとより、他市町村の取り組み状況及び発注者の現状を踏まえ適切な施策についての助言が可能な能力を有すること。
- ④ 国の示す「自治体DX推進のための外部人材スキル標準」における「カテゴリー3 サービスデザイナー」「カテゴリー4 エンジニア」と同等以上のスキルを有する

(2) 要員に求める経験等

- ① Windows Server OS の知識があること。
- ② Linux Server OS の知識があること。
- ③ ネットワークの知識を有すること。
- ④ DBMS (ORACLE、SQLServer、Access 等) の知識があること。
- ⑤ 民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で、情報システムの開発・運用に関する実務経験が3年以上あること。

7 要員の体制等

(1) 要員体制

- ・本業務を実施するうえで発注者への窓口となる管理責任者を置くこと。
- ・発注者の要求・要請に対し迅速に対応できる体制をとること。
- ・発注者の業務を滞りなく遂行するため、要員のむやみな入替えは慎むこと。

(2) 業務時間

曜日 月曜日から金曜日まで

時間帯 8時30分から17時15分まで

(昼休み12時00分から13時00分まで)

休日 土曜、日曜、及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日並びに12月29日から翌年1月3日までとする。

(3) 時間外業務

受託者が本業務を遂行するにあたって、時間外業務(休日含む)に要した経費は本仕様の範囲として取り扱うものとする。本町が別途代金を支払うものではない。

(4) その他

- ・受託者の業務従事者用パソコンと机は発注者が準備する。
- ・受託者の業務従事者は、常駐で勤務すること。なお、常駐先は筑前町役場DX推進課執務スペースとする。
- ・問合せに対応する電話回線は、執務スペースに設置の電話を利用する。
- ・受託者の業務従事者のための更衣室、ロッカーは準備しない。

8 業務の引継ぎ等

- (1) 契約締結後、業務開始までに発注者と協議のうえ、対象業務を遂行するための準備を整えること。
- (2) 次回の契約時に本業務の受託者以外の業者(以下「次回受託者」という。)と契約になった場合は、マニュアルの作成等を含め、次回受託者へ十分な引継ぎを行うこと。その際に係る費用は、本業務における受託者の負担とする。

9 提出物・成果物等

No	提出物・成果物の名称	提出期限	備考
1	実務経験の確認書類 (業務経歴書)	優先交渉権決定後 3日以内	「6 要員要件」の実務経験 の確認書類のこと。 (任意様式)
2	業務完了報告書	翌月10日まで (休日の場合：翌営業日)	社印押印のうえ書面提出。 (任意様式)
3	完了届	年度末は3月31日まで	社印押印のうえ書面提出。 (任意様式可)

4	業務実績報告書 ※本仕様書5(2)①	毎月月例会まで	詳細は履行開始後説明。
5	その他必要なもの	必要に応じて随時	

10 個人情報保護

本業務は、町民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、筑前町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第11号）及び筑前町特定個人情報の取扱いに関する管理規程（平成28年訓令第11号）に定めるもののほか、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

11 安全管理等

- (1) 契約目的物、貸与品、データの授受、処理、保管その他の管理について、滅失、漏えい、き損等を防止し、その適正な管理を図るため、管理責任体制を確立し、防災防犯対策その他の安全対策を講じること。
- (2) 指示された作業場所に入室しようとするときは、発注者の指示に従うこと。
- (3) 受託者の過失による事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告するとともに被害の拡大を防止及び状態の復元を行うこと。また、事故の経緯と原因の詳細及び再発防止策を含めた事故報告書を発注者へ提出すること。

12 支払い

- (1) 受託者は、月ごとに9-No3に記した「完了届」に当該業務の履行状況がわかるものを添付して発注者に提出し、当該業務にかかる月ごとに検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務完了後発注者の行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- (3) 総額を契約期間の月数で案分した額を月額とし、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。なお、端数が出る場合は、最後の月で調整を行うものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議を行いその解決を図るものとする。

14 補足事項

- (1) 庁内ネットワーク：発注者においては、マイナンバー制度の開始に伴い、「個人番号利用事務系」「LGWAN系」「インターネット系」の三層に論理分割を行っている。
- (2) 公共施設間ネットワーク：公共施設間ネットワークとして、本庁舎他18施設をイントラネット等で接続している。
- (3) 基幹システム：ADWORLD（住民情報・税システム）
※導入事業者…（株）九州日立システムズ
※障害福祉システムのみ（株）ニック

- (4) グループウェア：BEAM Office ※導入事業者…(株) BCC
- (5) ファイルサーバ：系統ごとに運用し、保守をかけずに発注者が運用しているサーバも存在する。
- (6) 法定電気設備点検に伴う計画停電は、原則として年1回行われる。

15 担当・連絡先

筑前町DX推進課（担当：吉原）

住 所 〒838-0298 朝倉郡筑前町篠隈 373 番地

電 話 0946-42-6623

F A X 0946-42-2011

メール densan@town.chikuzen.lg.jp