

粕屋町長選挙電子投票実施支援業務
募集要項

令和8年4月
粕屋町

目次

1. 業務名称
2. 目的
3. 委託する業務概要
4. 提案資格
5. 実施スケジュール
6. 実施要領
 - 6.1. 募集要項の交付
 - 6.2. 参加表明書の提出
 - 6.3. 提案資格確認の通知
 - 6.4. 提案書の提出要請
 - 6.5. 募集要項等に対する質問の受付・回答
 - 6.6. 提案書の作成方法
 - 6.7. 見積書の作成方法
 - 6.8. 提案書・見積書の提出方法
 - 6.9. 辞退届の提出
7. 選定方法
 - 7.1. 第1次審査
 - 7.2. 第2次審査
 - 7.3. 最終選定
 - 7.4. 失格事項
8. 選定評価基準の評価項目
 - 8.1. 審査
 - 8.2. 評価基準
9. 契約までの手続き
10. 契約
11. その他

1. 業務名称

粕屋町長選挙電子投票実施支援業務

2. 目的

本募集要項は、粕屋町長選挙電子投票実施支援業務に係る契約の相手方となる事業者を選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

3. 委託する業務概要

(1) 業務内容

別紙「粕屋町長選挙電子投票実施支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）
のとおり

(2) 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年9月30日まで

(3) 提案限度価格

概算業務価格（上限）総額 9,804 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上記金額には、電子投票を実施するために必要な機器の導入費用のほか、運用
面での人的サポートに係る経費も含めるものとする。

(4) 調達方法

電子投票システムの調達方法はレンタルとする。ただし、投票データを記録する
電磁的記録媒体、記録媒体を保護するケース（封印するシールを含む。）は購入に
よる調達とする。

4. 提案資格

本業務に参加する者の提案資格は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 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者
であること。
- (2) 粕屋町指名停止等措置要綱(平成13年粕屋町要綱第5号)の規定による指名停止
措置の期間中(公募型プロポーザル方式にあってはプロポーザル参加表明書の提
出期限から受託候補者の特定の日までとする。)でない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申
立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続
開始の申立てがなされていない者(会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申
立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっ

ても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。)であること。

- (4) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 公告日時点で総務省の電子投票システムの技術的条件に係る適合確認実施要綱に基づき実施される適合確認検査において、技術的条件を満たしていること。

5. 実施スケジュール

1. 公募開始	令和 8 年 4 月 3 日 (金)
2. 募集要項の交付	令和 8 年 4 月 3 日 (金) ~4 月 13 日 (月)
3. 参加表明書の提出	令和 8 年 4 月 3 日 (金) ~4 月 13 日 (月)
4. 提案資格確認	令和 8 年 4 月 17 日 (金) 午後 5 時まで
5. 参加 (提案書の提出) 要請	令和 8 年 4 月 17 日 (金) 午後 5 時までに通知 郵送 (原本) 及び電子メール (写し) にて通知
6. 募集要項等に対する質問の受付	令和 8 年 4 月 22 日 (水) 午後 5 時まで
7. 質問に対する回答	令和 8 年 4 月 28 日 (火) 午後 5 時まで
8. 提案書及び見積書の提出期限	令和 8 年 5 月 1 日 (金) 午後 5 時まで
9. プレゼンテーション及びヒアリング	別途通知する
10. 第 1 次審査 (書類審査)	令和 8 年 5 月 7 日 (木) (提案者が 4 者以上の場合)
11. 第 1 次審査結果通知	令和 8 年 5 月 8 日 (金) 午後 5 時までに通知
12. 第 2 次審査 (プレゼンテーション)	令和 8 年 5 月 15 日 (金) までに実施
13. 受託者の特定	令和 8 年 5 月 22 日 (金) までに通知

6. 実施要領

6.1. 募集要項の交付

- (1) 交付期間 令和8年4月3日(金)～令和8年4月13日(月)午後5時まで
- (2) 交付方法 町ホームページからのダウンロード
- (3) 交付書類 募集要項、仕様書、公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)
質問書(様式第8号)

6.2. 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり書類を提出するものとする。

- (1) 受付期間 令和8年4月3日(金)～令和8年4月13日(月)午後5時まで
- (2) 提出場所 粕屋町役場2階 総務課
- (3) 提出方法 窓口持参又は郵送
- (4) 提出書類 公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)
粕屋町電子投票実施支援業務仕様書第4.1.(2)における検査確認結果報告書(写し)

※令和8・9年度粕屋町競争入札参加資格者名簿に登載されていない場合は、

下記の書類を提出すること。

- (ア) 商業登記簿謄本
- (イ) 国税、県税及び市町村民税の未納がないことを確認できる証明書(本社のみ。支店及び支社分は不要)
- (ウ) 印鑑証明書

6.3. 提案資格確認の通知

- (1) 通知期限 令和8年4月17日(金)午後5時までに通知する。
- (2) 通知方法 郵送(原本)及び電子メール(写し)
- (3) 交付書類 公募型プロポーザル参加資格確認通知書(様式第2号)

6.4. 提案書の提出要請

- (1) 通知期限 令和8年4月17日(金)午後5時までに通知する。
- (2) 通知方法 郵送(原本)及び電子メール(写し)
- (3) 交付書類 プロポーザル参加要請書(様式第3号)

6.5. 募集要項等に対する質問の受付・回答

募集要項や仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式第8号）に内容を記載し、電子メールで提出すること。受付期間以外での質問や質問書以外の質問提出については、一切受け付けないものとする。

(1) 受付期間 提案資格確認日～令和8年4月22日(水)午後5時まで

(2) 受付方法 質問書（様式第8号）を電子メールにて送付すること。

宛先：senkyo@town.kasuya.fukuoka.jp

表題：（会社名）粕屋町長選挙電子投票実施支援業務質問書の送付

(3) 回答期限 令和8年4月28日(火)午後5時までに回答する。

(4) 回答方法 町ホームページに質問回答書（様式第9号）を掲載する。

6.6. 提案書の作成方法

提案書の作成に当たっては、仕様書の内容を十分に踏まえ、提案内容を分かりやすく記載し、10ページに示す評価項目順に、それぞれ具体的な提案書を作成すること。

(1) 提案書の用紙サイズは、原則A4版縦、横書きとして製本すること。必要に応じてA3版を使用しても差し支えないが、必ず折込みとすること。

(2) 提案書の表紙には、タイトル「粕屋町長選挙電子投票実施支援業務 提案書」、提案年月日、会社名を記載すること。

(3) 使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表内等は除く。）でカラー印刷したものを提出すること。

(4) 提案書の提出期限以降の資料修正や追加提案は受理しないものとする。

(5) 提案書全体を通した連番でページ番号を付すこと。

(6) 正本1部（表紙に会社名、押印）、副本8部（表紙に会社名）を提出すること。

(7) 下記書類は提案書又は別添資料に含むものとする。

①工程表

②実施体制

③会社概要

④実績報告書

6.7. 見積書の作成方法

- (1) 見積書は、本業務に係る費用の総額（税込）と、その内訳書を各1部提出すること。
- (2) 見積書は様式第5号を使用すること。なお、内訳書の様式は指定しないが、見積項目ごとに詳細を明記すること。
- (3) 見積書には、業務名、提出年月日、会社名（押印が必要）を記載すること。なお、内訳書には押印不要。
封筒には業務名及び会社名を記載し、封緘すること。

6.8. 提案書・見積書の提出方法

- (1) 提出期限 令和8年5月1日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出場所 提出場所 粕屋町役場2階 総務課
- (3) 提出方法 窓口持込又は郵送（郵送の場合は、簡易書留又はレターパックプラスに限る。）
- (4) 提出物
 - ・提案書（様式第4号）
 正本1部（会社名、押印）
 - ・提案書（任意様式）
 正本1部（会社名、押印）、副本8部（会社名）
 - ・見積書（様式第5号）
 正本1部（会社名、押印）
 - ・内訳書（任意様式）
 正本1部（会社名）

6.9. 辞退届の提出

公募型プロポーザルの参加表明書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、次の書類を提出すること。

- (1) 受付期間 令和8年5月1日（金）午後5時まで
- (2) 提出場所 粕屋町役場2階 総務課
- (3) 提出方法 窓口持込又は郵送
- (4) 提出書類 プロポーザル辞退届出書（様式第10号）

7. 選定方法

公募型プロポーザル方式で実施するものとし、提案書に係る内容の審査及び事業者の選定は、「粕屋町長選挙電子投票実施支援業務特定審査委員会」（以下「審査委員会」という。）で実施する。審査内容は、審査委員会が定めた選定評価基準に基づき、応募提案書類、提案内容等を客観的に公平かつ厳正に評価を行い、評価点数の最も高いものから契約交渉順位を選定する。

7.1. 第1次審査

提案資格確認者が4者以上の場合は、提案書の第1次審査を行い、第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う上位者を選定する。

- (1) 実施時期 令和8年5月7日（木）
- (2) 選定方法 審査委員会において選定評価基準に基づき、上位者3者を選定
- (3) 結果通知 令和8年5月8日（金）午後5時までに通知する。

第1次審査通過者には、プレゼンテーション及びヒアリング参加要請書（様式第12号）及び第1次審査結果（様式第13号）を郵送（原本）及び電子メール（写し）にて通知する。

7.2. 第2次審査

第1次審査通過者による企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。

- (1) 実施時期 令和8年5月15日（金）までに実施
（会場及び日時については、別途連絡）
- (2) 参加者 プレゼンテーション及びヒアリング審査に参加する者は、下記の項目に従い、プレゼンテーション及びヒアリング説明員届出書（様式第14号）により、開催期日の前日までに提出すること。
なお、事前に届け出た説明員が止むを得ない理由により、出席できない場合は、町担当課の承認を受ければ代理者を出席させることも可能とする。

①参加人数 4名以内

②届出方法 電子メール

宛先：senkyo@town.kasuya.fukuoka.jp

表題：（会社名）粕屋町長選挙電子投票実施支援業務説明者の届出

(3) 実施方法

- ・プレゼンテーション及び実機デモ 40 分以内、質疑応答 15 分、合計 55 分を目安とする。
- ・スクリーン及びプロジェクターは当町で準備するが、パソコン、実機デモ機等の使用機器については、参加者で準備すること。
- ・提案書の項目順に説明すること。

7.3. 最終選定

審査については、第 2 次審査の評価及び価格評価を判断要素として選定する。

- (1) 選定方法 選定評価基準に基づいた審査委員会の採点により、最も高い評価点を獲得した者を受託者として特定する。
- (2) 結果通知 令和 8 年 5 月 22 日（金）までに通知する。
- (3) 通知方法 選定結果については、特定通知書（様式第 15 号）又は非特定通知書（様式第 16 号）により、郵送にて通知する。（評価結果については、プロポータル方式による評価結果表（様式第 17 号）により、町ホームページにて掲載する。）

7.4. 失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 提案資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 募集要項等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、提案書作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 見積金額が提案限度額を超えている場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

8. 選定評価基準の評価項目

各審査における審査内容や評価基準は次のとおりとする。

8.1. 審査

- (1) 第 1 次審査
 - ・提案書による「技術点」
- (2) 第 2 次審査

- ・ 提案書並びにプレゼンテーション及びヒアリング審査による「技術点」
- ・ 見積書による「価格点」

8.2. 評価基準

(1) 評価項目及び配点は次のとおりとする。

	評価項目	配点	
技術点	本業務の実現可能性	実施体制・スケジュール	75 点
		業務実績	
	投票について	投票完了までの流れ	
		システムの操作性	
		システムの安全性	
	開票について	開票完了までの流れ	
		システムの操作性	
		システムの安全性	
		開票速度	
	人的支援について	支援内容	
	普及・啓発について	広報活動の支援	
		デモンストレーションの実施	
		投票者の満足度向上	
その他	トラブル対応		
	機能性		
価格点	見積書	25 点	
合計		100 点	

(2) 特定基準点

技術点の 75 点の過半数以上とする。

(3) 順位の確定方法

評価項目における評価の結果、評価点数の高い事業者を受託者として特定する。

また、同点の場合は、技術点が高い事業者を受託者とし、それでも同点のときは、審査委員会で合議の上、受託者を特定する。

なお、事業者が 1 者のみの場合については、審査委員会において技術点の評価が特定基準点を満たすことを判断基準として、受託者の特定を行う。

9. 契約までの手続き

受託者として特定した者（以下「特定者」という。）の提案書を基本に、本町と協議の上、本業務の業務仕様書を作成する。ただし、協議が調わない場合や提案書に虚偽の記載があった場合は、特定者との協議を中止し、次席者と協議する。

また、業務仕様書に基づき、特定者（特定者と協議が調わない場合は、次席者）から見積書を再徴収する。なお、再徴収する見積金額は、既に提出した見積金額を超えないこととする。ただし、本業務実施に係る対応条件や責務範囲に変更が生じる場合は、この限りではない。

10. 契約

契約に当たっては、特定者が契約書（案）を作成し、町と協議を行うこととする。契約金額は特定者から示された見積提示額を基本とする。

11. その他

- (1) 提出期限までに参加表明書が到達していない場合、又は提案者として提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書の提出はできない。
- (2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 手続きにおいて使用する言語と通貨は次のとおりとする。
 - (ア) 言語 日本語
 - (イ) 通貨 日本国通貨
- (4) 提出された書類の返却は行わない。
- (5) 提出された書類等については、本プロポーザルに係る業務や特定以外に無断で使用しない。
- (6) 提出期限後の参加表明書、提案書及び見積書の差替え又は再提出は認めない。また、提出された書類等に虚偽の記載が判明した場合は、提案書は無効とし、虚偽の記載をした事業者に対して指名停止措置を実施することがある。
- (7) やむを得ない理由により、提案者が第2次審査への参加が困難になった場合は、直ちに町担当課へ連絡すること。その場合は、オンラインでの開催又は提案書のみで採点を実施するなど、審査委員会に諮った上で、本プロポーザルに支障のない範囲で可能な限り対応するものとする。