

住田町書かない窓口システム等構築業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

住田町では、住民のより快適でライフスタイルに合った暮らしの実現に資するため、行政手続き・住民サービスにデジタル技術を導入し、住民の利便性の向上を図り、行政サービスが簡単、便利に利用できる環境・体制づくりの推進及び職員の働き方改革のため、デジタル技術の活用による業務の効率化を図ることとしている。

本業務は、本町の証明書の申請や住民異動届の手続き支援において、窓口に備え付ける端末及び住民が所有するスマートフォン等の機器を利用した電子的に申請・届出を受け付ける「書かない窓口システム等」（以下「本システム」という。）の導入及び環境構築（機器調達を含む）を行うことにより、従来、紙媒体で行っていた手続きのデジタル化を図り、住民の利便性の向上と職員側の業務の効率化を実現することを目的とする。

2 業務の概要

- （１）調達件名：住田町書かない窓口システム等構築業務
- （２）委託期間：契約締結の日～令和７年３月３１日
- （３）事業内容：「住田町書かない窓口システム等構築業務委託仕様書」のとおり。

3 調達方法

公募型プロポーザル方式とする。

（価格面と技術面を総合的に評価し、受託候補者を選定する）

4 提案上限額

提案上限額のうち、令和６年度分のみ、以下のとおり提案上限額を設ける。

8,760千円（消費税及び地方消費税を除く）

※ この金額は、契約予定額を示すものではない。

5 スケジュール

質問票の提出期限	６月２８日（金）
参加届の提出期限	７月 １日（月）１７時
企画提案書提出期限	７月１０日（水）
一次審査結果通知	７月１７日（水）予定
プレゼンテーション・デモンストレーション	７月２９日（月）予定
審査結果通知・公表	７月下旬予定
契約締結	７月下旬予定

6 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は次によるものとする。

- (1) プロポーザル実施要領
 - ・住田町書かない窓口システム等構築業務プロポーザル実施要領（本書）
 - ・企画提案依頼事項
- (2) 調達仕様書
 - ・住田町書かない窓口システム等構築業務委託仕様書
- (3) 様式
 - ・【様式1】 参加届
 - ・【様式2】 企画提案書表紙
 - ・【様式3】 会社概要
 - ・【様式4】 協力事業者調書
 - ・【様式5】 業務実績
 - ・【様式6】 提案パッケージシステム
 - ・【様式7】 機能要件書
 - ・【様式8】 提案見積書
 - ・【様式9】 質問書

7 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の第1項において準用する同令167条の4第1項の規定に該当しない者であること
- (2) 住田町入札参加業者における入札参加資格停止の期間中でないものであること。
- (3) 経営状況が著しく不健全（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続き開始の申し立てがある等）でないこと
- (4) 住田町暴力団排除条例（平成24年度住田町条例第21号）に規定する暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) プライバシーマーク及びISMS認証（ISO/IEC27001）を取得していること。
- (6) 書かない窓口及び電子申請システムの構築、運用保守、機器更新に携わった実績を有すること。

なお、複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は上記（1）から（6）までの要件を全て満たし、代表者以外の者は上記（1）から（4）までの要件を全て満たしていること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、無効・失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 提案見積額が、提案上限額を超えている場合。
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (5) 企画提案書等に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (6) 企画提案書等が、本要領で定められた内容及び様式に適合しない場合。
- (7) 企画提案書等の提出が、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合。
- (8) プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合。

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び質問書によらない質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	【様式9】質問書を作成し、電子メールにより提出すること。 ※複数の場合は、適宜行を追加し、1問ずつ記載すること。
提出先・提出アドレス	住田町役場企画財政課（電話：0192-46-2114） kizai@town.sumita.iwate.jp
受付期限	「5 スケジュール」に記載のとおり
質問への回答	質問のあった事業者に対し電子メールで速やかに回答する。

10 参加届の提出

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、以下により参加届を提出すること。

提出方法	【様式1】参加届を作成し、電子メールにより提出すること。
提出先・提出アドレス	住田町役場企画財政課（0192-46-2114） kizai@town.sumita.iwate.jp
受付期限	「5 スケジュール」に記載のとおり

11 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下の要領で実施すること。

(1) 提出方法

提出方法	必要書類を整え、持参または郵送で提出すること。 正本1部、副本7部（写し可）を提出すること。
提出先・住所	住田町役場企画財政課（0192-46-2114） 〒029-2396 岩手県気仙郡住田町世田米字川向88番地1 住田町企画財政課 宛
提出期限	5 スケジュールに記載のとおり

（２）企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物
企画提案書	・【様式２】企画提案書表紙 ・【様式３】会社概要 ・【様式４】協力事業者調書 ※共同提案の場合のみ提出。 ・【様式５】業務実績 ・【様式６】提案パッケージシステム ・【様式任意】企画提案書 ・【様式７】機能要件書
提案見積書	・【様式８】提案見積書

12 企画提案書作成方法及び留意事項

（１）全般

①使用する言語は日本語、単位は計量法（平成４年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

②使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

（２）【様式２】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

（３）【様式３】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

（４）【様式４】協力事業者調書

共同提案を行う場合は、協力事業者とその役割を具体的に記載して提出すること。

（５）【様式５】業務実績

①参加者の過去５年（平成31年度以降）の類似業務実績を記載すること。

②記載は最大10件までとし、記載欄は増やさないこと。

（６）【様式６】提案パッケージシステム

提案するパッケージシステム名等を記載すること。

（７）【様式任意】企画提案書

①別紙【企画提案依頼事項】に基づいて、具体的に記載すること。

②別紙【企画提案依頼事項】の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

③用紙はA４版とすること。

④頁数は20頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、A３サイズは２頁カウントとし、表紙・目次・裏表紙は枚数に含

めない。

⑤文字は、原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。

⑥企画提案の記述にあたっては、情報システム担当部門以外の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

(8) 【様式7】機能要件書

機能要件書の各項目について、対応可否を次の区分に応じて「対応可否」の欄にプルダウンから選択入力すること。

○：標準適合（本稼働までに標準適合できるものを含む）

×：対応不可

13 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 封筒に入れて封緘すること。消費税及び地方消費税は含まないこと。

(2) 別紙【企画提案依頼事項】の「6 追加提案」に記載した事項、【様式7】で○とした機能に関するものを含めた費用を記載すること。また、追加提案等を含め、「4 提案上限額」に示した金額を超えないこと。

提案見積書のうち、「4 提案上限額」に含める費用は令和6年度構築及び運用保守費用とする。

(3) 令和6年度は、構築費用及び運用保守費用を記載すること。

(4) 令和7年度から令和10年度までの運用保守費用を年度ごとに記載すること。

(5) 契約の際には、令和6年度から令和10年度までに要する構築及び運用保守費用について、今回提示した金額を上限として締結する。

14 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確・錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。

(3) 提出期限経過後の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(4) 企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。

(5) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休・死亡・退職等やむをえない場合を除き、契約後も変更できない。ただし、事前に本町の了解が得られた場合はその限りでない。

(6) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

(7) 提出された企画提案書等の内容について問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

15 一次審査の実施

企画提案書等に基づき、「企画提案」「システムの特徴等」「信頼性」「導入体制・スケジュール」「操作者教育」「追加提案」「価格」を審査項目とする一次審査を行い、結果を通知する。日程は「5 スケジュール」に記載のとおり。

16 プレゼンテーション・デモンストレーションの実施

一次審査を通過した参加者を対象に、企画提案書等の内容を確認するためのプレゼンテーション及び提案したパッケージの有する機能や操作性等を確認するためのデモンストレーションを実施する。

(1) 日程：「5 スケジュール」に記載のとおり。

(2) 実施方法

- ①プレゼンテーション15分・デモンストレーション30分・質疑応答15分で実施する。
- ②詳細な日時・場所は、後日、別途通知する。
- ③開始時間前10分間を準備時間、審査終了後10分間を片付時間とする。
- ④質疑応答は予定の時間を待たずに終了する場合がある。

(3) 留意事項

- ①プレゼンテーションは、企画提案書に記載された内容（文章・図・表・画像・スケッチ等）を基に項目順に説明すること。
また、企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ②企画提案書等の差替えや追加は認めない。
誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ③参加者のプレゼンテーション・デモンストレーションへの出席者総数は、5名以内とする。
- ④本業務受託決定後のプロジェクト責任者がプレゼンテーションを行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ⑤本業務受託決定後のプロジェクト参画者がデモンストレーションを行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ⑥プロジェクター（接続可能端子はHDMI、VGA、USB Type B）及びスクリーンは用意するが、その他機器は参加者が用意し、セッティングすること。
- ⑦機器を持ち込む場合には、準備・片付時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ⑧プレゼンテーション・デモンストレーション・質疑応答の内容は、録音する。
なお、プレゼンテーション・デモンストレーション・質疑応答において参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

17 受託候補者の選定

(1) 選定方法

本プロポーザルの審査項目及び配点は、次に掲げるものとする。

評価項目		配点
技術点	企画提案書（機能要件書含む）	50
	プレゼンテーション	15
	デモンストレーション	15
価格点	見積額	20
合 計		100

(2) 受託候補者の選定

- ①技術点と価格点の合計得点が最も高い者を受託候補者とする。
- ②受託候補者の選定結果は、参加申込書を提出した者全てに書面で通知する。
- ③受託候補者となった者は、公表することがある。
- ④受託候補者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

18 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

受託候補者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本町の承認を得ることとする。このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合や提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始することとし、この協議が整った事業者を、契約を予定する受託候補者とする。

なお、受託候補者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定する。

19 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成や提出、プレゼンテーション・パッケージデモンストレーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却せず本町の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者へ開示・漏洩してはならない。
- (4) プロポーザルへの参加者が1者であっても予定した評価を行い、提案内容等が最低基準点に達しているかを確認する。
- (5) 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも、原則として応じないこととする。

- (6) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (7) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (8) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本町における指名停止処分を講じる場合がある。