

山梨市書かない窓口システム

構築及び運用保守業務

プロポーザル実施要領

令和 6 年 4 月

総合政策課デジタル戦略推進担当

山梨市書かない窓口システム構築及び運用保守業務

目次

1. プロポーザルの概要	1
1.1 目的	1
1.2 業務概要	1
1.3 提案上限額	2
1.4 参加資格要件	2
2. 提案参加表明	3
2.1 提案参加表明書の提出	3
2.2 提案参加表明書等の受付	3
2.3 提案参加資格の取り消し	4
3. 質問の受付及び回答	4
3.1 質問の受付・回答方法	4
4. 提案書の提出	5
4.1 提案書等の提出	5
4.2 提案書の受付	5
5. プロポーザルの審査	6
5.1 提案書及びプレゼンテーション等の審査基準	6
5.2 選定の方法	6
5.3 審査結果及び優先交渉権者の決定通知	7
6. 留意事項等	7
6.1 プロポーザルの契約不適合	7
6.2 失格要件	7
6.3 契約の締結	7
6.4 その他	8
7. スケジュール	9

1. プロポーザルの概要

1.1 目的

引っ越しやライフイベントの窓口手続きでは、市民が何度も手書きで申請書や届書を作成する必要があり、特に高齢者にとって手書きは大きな負担となっている。さらに、手書きで記載された申請書や届書には少なからず記入漏れや記載誤りがあり、その訂正や確認のため受付窓口が混雑することから、市民と職員の双方に負担が生じている。

この課題の解決のため、た「書かない」「待たない」「回らない」窓口サービスを提供する「窓口業務を支援するシステム」を導入し、市民の負担軽減を図るとともに、記入漏れや記載誤りの減少、申請データをバックヤード処理へ連携することによる職員の業務効率化も実現し、窓口での手続き及び待ち時間を短縮させ、窓口サービスの向上を図ることを目的とする。

この要領は、山梨市書かない窓口システム構築及び運用保守業務に係る受託者を選定するためのプロポーザルに必要な事項を定めるものである。

1. 導入事業者の選定方式

導入事業者の選定方式は、市民と職員の双方にとって負担の少ない窓口サービスを実現できるシステムであるか、構築性や保守体制の安定性、システム機能評価や拡張性を総合的に審査し、最も効果的であると判断した事業者提案を採用するプロポーザル方式とする。

1.2 業務概要

1. 業務名称

山梨市書かない窓口システム構築及び運用保守業務

2. 業務内容

別紙1「山梨市書かない窓口システム構築及び運用保守業務仕様書」のとおり

3. 委託期間

①構築業務：契約締結日から令和7年1月31日まで

②運用保守業務：令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

システム稼働前もしくは稼働直後に職員研修(教育)を行い、検収後、引渡しができること。上記はシステムの稼働を求める日であり、より良い稼働日が提案できる場合は、提案書により提案・説明をすること。

4. 運用想定期間

令和7年2月1日から令和12年1月31日まで

1.3 提案上限額

構築業務及び運用保守業務(60ヶ月分)総額(仮稼働中の運用保守費を含む):

59,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

別紙仕様書等の条件より、提供可能な金額を見積書(様式6)により提出すること。見積書の範囲は、各種仕様書記載の内容とし、その仕様の内容を満たし、かつ事業者提案書に記載された内容を網羅すること。

1.4 参加資格要件

本業務の提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 山梨市指名競争入札参加者指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (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) 本市契約における暴力団等排除措置要綱に基づく、入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等により、更生または再生手続きを開始していないこと。
- (5) ISO27001(ISMS)、ISO27017(クラウドサービスセキュリティ)または政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)のいずれかを取得していること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体ではないこと。
- (7) 本市と同規模自治体(人口3万人)以上において、仕様書の条件を満たしている窓口支援システムの稼働実績があること。

2. 提案参加表明

2.1 提案参加表明書の提出

1. 提案参加表明書

提案書を提出しようとする事業者(以下、「提案者」という)は、次に示す提案参加表明書等を提出し、参加を表明すること。提案参加表明書を提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届(様式4)を提出すること。

- (1) 提案参加表明書兼誓約書(様式 1)
- (2) 企業概要書(様式 2)
- (3) 実績調書(様式 3)
- (4) システム規格認証書等の写し

2.2 提案参加表明書等の受付

提案参加表明書は、次のとおり受け付ける。

(1) 提出期限

「7. スケジュール」参照

(2) 提出方法

持参または電子メール

(3) 提出先及び連絡先

【事務局】

- ・ 〒405-8501 山梨市小原西 843 山梨市役所
- ・ 電話 : 0553-22-1111(代表)
- ・ FAX: 0553-23-2800
- ・ 山梨市 総合政策課デジタル戦略推進担当 担当者: 菊嶋、堀内
- ・ メールアドレス; digital@city.yamanashi.lg.jp

※メールの件名については、カッコ書きにて、【書かない窓口】提案参加表明(貴社名)と明記すること。

2.3 提案参加資格の取り消し

次のような場合は提案参加資格を取り消す場合がある。

- (1) 提出した書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 提案者が参加資格要件を満たしていない場合。

3. 質問の受付及び回答

3.1 質問の受付・回答方法

本実施要領等の内容に関して質問がある場合は、質問書(様式5)により、次のとおり受け付ける。

1. 質問受付

- (1) 受付期間
 公告日の翌日から「7. スケジュール」のとおり
- (2) 提出方法
 メールにて行う。メール以外の方法では受け付けない。
- (3) 送付先
 事務局

2. 回答方法等

- (1) 次の日時までに全提案者に対してメールにて回答を行う。
 - (ア) 最終回答日時
 「7. スケジュール」参照
 - (イ) 回答方法
 質問受付日より随時回答を行う(原則として 5 開庁日以内)。
- (2) 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。
- (3) 審査事項に該当する質問、他の提案者若しくはその提案内容に関する質問、または審査等に支障を来す恐れのある質問は受け付けない。

4. 提案書の提出

提案参加表明書を提出した場合は、提案書作成要領及び仕様書、機能要件書に基づき提案書等を提出しなければならない。

4.1 提案書等の提出

1. 提案書及び見積書

別途提示する「仕様書」及び「提案書・見積書作成及びプレゼンテーション実施要領」で規定する内容に即した提案を行うこと。

4.2 提案書の受付

提案書は、次の期日までに提出を行うこと。

(1) 提出期限

「7. スケジュール」参照

(2) 提出方法

持参または郵送

※郵送の場合は書留もしくはレターパックなど送付状況が確認できるものを利用し、提出期限までに本市に到着するように発送すること。また外封筒の表に「山梨市書かない窓口構築及び運用保守業務委託公募型プロポーザル企画提案書在中」と明記すること。

(3) 提出先及び連絡先

事務局

(4) 留意事項

提出期限以降における提案書類の差し替え又は再提出は認めない。また、提出された書類は返却しない。

5. プロポーザルの審査

本市が別途定める「書かない窓口システム構築及び運用保守業務委託プロポーザル審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)が定めた審査員により、提出された提案書の内容、見積価格(初期費、運用保守費等)、プレゼンテーション及び提案システムの操作に係るデモンストレーション(以下「プレゼンテーション等」という)の内容を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。

5.1 提案書及びプレゼンテーション等の審査基準

提案書及びプレゼンテーション等の審査は、次の事項について、総合的に評価する。詳細については、別途提示する「提案書・見積書作成要領及びプレゼンテーション実施要領」による。

- (1) 本市が求める「システム要件」を満たしており、安心してシステム運用を任せられる提案内容であること。
- (2) 経済的、効果的かつ業務効率の改善、市民サービスの向上、職員の業務効率化に繋がる合理的な提案であること。
- (3) システム及び保守を安全に提供し、かつ安定的な事業運営を行える提案であること。
- (4) 費用対効果の面において、効果的であり、かつ本市において有意義な提案内容であること。

5.2 選定の方法

提案者から提出された提案書、見積書及び提案書に係るプレゼンテーション等を踏まえ、別途定める提案の評価基準に従い、最も高い評価点(審査委員会が指名した者が採点した点数の平均点)を得た者を優先交渉権者として選定する。ただし、評価点が6割を満たしていない場合はこの限りではない。

また、最も高い評価点数を獲得した提案者が複数となった場合は、各審査委員の最高評価点を獲得した数が多い提案者とし、この場合においても同数となった場合には、同数の提案者の中から、多数決により選定する。

なお、提案者が4者を超える場合、審査委員会は応募書類による書面審査を行い、プレゼンテーション等の対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。この場合、書面審査の結果を全ての提案者に対して通知するとともに、プレゼンテーション審査を実施する提案者に対しては、その旨を通知する。

5.3 審査結果及び優先交渉権者の決定通知

(1) 通知日

「7. スケジュール」参照

(2) 通知方法

書面により通知する。なお、結果通知の内容に対する異議申立てには一切応じない。

6. 留意事項等

6.1 プロポーザルの契約不適合

プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容が、契約内容または条件に適合しない、またはその恐れがあると判断したときは、審査委員会で協議を行い、その内容が重大または悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なうおそれがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

6.2 失格要件

提案者が次の各号に掲げる事由に該当した場合は、選考結果等に係らず既に決定した事項を取り消し、失格とすることができ、かつ今後の調達等において入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- (1) 提出があった提案書等各種書類の作成に関して、不正行為または虚偽の記載が認められた場合
- (2) 関係法令に違反した場合
- (3) 本書等に定められた以外の手法により、審査委員会及び職員等の関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- (4) 本要領に違反、または逸脱した場合
- (5) プレゼンテーション等に正当な理由なしに参加しなかった場合

6.3 契約の締結

- (1) 契約は、本プロポーザルで選定した優先交渉権者と協議し、見積りを徴取の上、随意契約により契約を締結するものとする。
- (2) 提案書に記載され、審査において評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより、契約内容及び提案上限額の範囲内で契約額の調整を行うことがある。

- (3) 受託候補者との協議において、両者が合意に至らず契約締結ができない場合は、次点の者と協議を行う。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではない。

6.4 その他

- (1) 本業務の実施に当たって使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提案は、1 提案者につき 1 提案とし、提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された各種書類及び提案書等は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (4) 提出された各種書類及び提案書等は返却しない。
- (5) 審査内容及び審査経過は原則として公表しない。
- (6) 選定審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。

7. スケジュール

※プロポーザルのスケジュールは次のとおりである。

実施内容	実施日
(1) プロポーザルの公告	令和6年 4月 17日(水)
(2) 提案参加表明書の提出	令和6年 5月 21日(火)午後5時まで (事前連絡のうえ)
(3) 質問受付最終日時	令和6年 5月 14日(火)正午まで
(4) 質問回答最終日時	令和6年 5月 17日(金)午後5時まで
(5) 提案書の提出	令和6年 5月 24日(金)午後5時まで (事前連絡のうえ)
(6) プレゼンテーション等	令和6年 6月4日(火)・5日(水)
(7) 審査結果・優先交渉権者の決定通知	令和6年 6月中旬
(8) 契約締結	令和6年 6月下旬予定