

総社市行政手続き案内システム構築及び運用保守業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和4年9月

総社市

1 趣旨

本業務は、市民が必要な行政手続きや申請窓口、持ち物等を事前にオンラインで把握できる行政手続き案内システムを構築するものである。来庁時の行政手続きを円滑にすることで、窓口の混雑緩和や滞在時間の短縮等、市民の利便性向上を図ることを目的とする。

本要領は、本業務の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により最も確かな事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

総社市行政手続き案内システム構築及び運用保守業務

(2) 業務内容

総社市行政手続き案内システム構築及び運用保守業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

令和4年11月1日から令和5年3月31日まで（予定）

(4) 企画提案上限額

月額：118,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、予定価格ではなく提案内容の規模を示すものである。

※初期費用を含めた月額使用料として支出を予定している。

※上限額を超えて提出された提案については『失格』とし、提案内容の評価は行わない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たすこととする。ただし、一つの企業が複数の企画提案をすることはできない。なお、協力会社及び構成員についても同様とする。

(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こと。

(2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号及び第6号の規定に該当しない者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）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）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こと。

(4) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(5) 総社市と同規模以上の他自治体において、運用実績を有すること。

(6) 過去に個人情報の取り扱いにおいて、事件・事故がないこと。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日（予定）	項目	備考
1	令和4年9月14日（水）	質問書の提出期限	午後5時15分（必着）
2	令和4年9月21日（水）	質問回答	
3	令和4年9月28日（水）	参加申込書等提出期限	午後5時15分（必着）

4	令和4年10月7日(金)	企画提案書等提出期限	午後5時15分(必着)
5	令和4年10月19日(水)	プレゼンテーション	オンラインにより実施
6	令和4年10月21日(金)	審査結果通知	

5 担当部署(提出先・問合せ先)

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号

総社市総合政策部デジタル化推進室

電話：0866-92-8224

E-Mail：digital@city.soja.okayama.jp

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。

(1) 提出書類

質問書(様式8)

(2) 提出先

「5 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ。ただし、受信確認を必ず行うこと。

(3) 提出期限

令和4年9月14日(水)午後5時15分までに、電子メールで提出すること。

(電話・FAX・郵送による質問は受け付けない。)

(4) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和4年9月21日(水)に本市ホームページにて公表する。

7 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

①参加申込書(様式1)

②誓約書(様式2)

※参加申込書の提出がない場合、企画提案書等は受け付けない。

(2) 提出部数 1部

(3) 提出先 「5 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ(郵送可)

(4) 提出期限

令和4年9月28日(水)午後5時15分(必着)

※郵送の場合、簡易書留郵便にて送付すること。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書(様式3及び任意様式)

用紙は原則としてA4判両面使用とする。仕様書の目的・業務内容を踏まえ、具体的な手法を記載すること。

② 企業概要（様式 4）

企業内容について記載すること。

③ 業務実施体制調書（様式 5）

業務の実施体制，分担業務の内容について記入すること。作業責任者及び担当者の氏名，経歴等について記入すること。

④ 同種業務実績確認書（様式 6）

⑤ 提案見積書（様式 7 及び任意様式）

見積書に記載の金額は月額使用料とし，見積内訳書の様式は任意とする。

※初期費用を含めた月額使用料とすること。

(2) 提出部数

提出書類①～⑤の順序で製本し，インデックスを付け，簡易な A4 ファイルで提出すること。

- ・ 正本 1 部（代表者印押印のもの）
- ・ 副本 5 部（正本の写し）

(3) 提出先 「5 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(4) 提出期限

令和 4 年 10 月 7 日（金）午後 5 時 15 分（必着）

※郵送の場合，簡易書留郵便にて送付すること。

9 辞退届の提出

参加申込書提出後，本プロポーザルへの参加を辞退する者は，辞退届を提出すること。

(1) 提出書類

辞退届（様式 9）

(2) 提出先 「5 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(3) 提出期限

令和 4 年 10 月 7 日（金）午後 5 時 15 分（必着）

※郵送の場合，簡易書留郵便にて送付すること。

10 選定方式

選定方式は，本要領に記載する企画提案に係る書類及びプレゼンテーションにより，提案者の経験及び実施の能力，見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し，最適な事業者を公募型プロポーザルで選定する。

企画提案プレゼンテーション

① 実施方法

オンライン

② 実施日

令和 4 年 10 月 19 日（水）

※開始時刻については，別途通知する。

③ 所要時間等

30 分程度（提案者からの説明 20 分，質疑応答 10 分）

④ 説明

提出した提案書類に沿って説明すること。追加資料の使用は認めないが，提案書の要約である説明用スライドの投影は許容する。

1.1 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「受託候補者」という。）を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 審査及び決定

審査委員会委員において、提案者の提出した企画提案に係る書類及びプレゼンテーションに基づき審査を行い、選定する。審査の評価項目、配点等については「別紙1」のとおりとする。

審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。なお、最高得点者が2者以上となった場合は、見積価格が低い者とし、それも同額の場合は審査委員会委員長がくじ引きで決定する。

(3) 提案者が1者の場合

審査委員会の審査のうえで本要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者として決定する。

1.2 契約手続

仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、総社市契約規則（平成17年総社市規則第45号）に基づき契約を締結する。企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様反映するものとする。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

1.3 失格となる提案者

提案者が次に該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類の内容に不足、虚偽の記載があった場合
- (4) 本要領及び仕様書に記載の内容を満たしていない場合
- (5) 見積額が企画提案上限額を超えている場合
- (6) 提案者が個別に審査委員会委員と接触を持つなど選考の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認めた場合

1.4 その他留意事項

- (1) 審査の結果は、その旨を全提案者へ書面により通知する。ただし、審査経過については公表しない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とし、提出された書類は返却しないものとする。
- (3) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲において、必要な場合には、提出書類を複製することがある。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受託候補者の選定のために使用し、その他の目的には一切使用しない。

(6) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。

1 5 仕様書等の交付方法

仕様書、公募に関する様式類は、本市ホームページからダウンロードすること。

〔総社市ホームページ〕 <https://www.city.soja.okayama.jp>

評価項目	参考書類	評価内容	配点
事業者の能力	企業概要（様式 4）	企業として信頼性の高い業務実施が可能か。	10
	業務実施体制調書（様式 5）	業務実績がある者が本業務に適正に従事することができるか。	5
	同種業務実績確認書（様式 6）	本業務と類似する業務の実績があり、本業務を信頼・安心して任せることが期待できるか。	5
企画提案内容	企画提案書（様式 3 及び任意様式）	本業務の目的を十分理解し、的確な提案となっているか。他社と差別化できる有益な提案はあるか。	10
		仕様書の「5. 案内対象となる行政手続き」に提示する必須のライフイベントが対応可能か。	10
		機能要件を満たしているか。	10
		信頼性要件、性能要件、セキュリティ要件を満たしているか。	10
		使用性や効率性要件を満たしているか（市民が簡便に利用できるシステムであるか）。	10
		運用・保守の要件を満たしているか。また、障害対応及び問い合わせ対応は十分か。	10
		制度や内容変更等に柔軟に対応できるか。	10
価 格	提案見積書（様式 7）及び任意様式	使用料上限額の範囲内で、必要な経費が妥当な価格で見積もられているか。	10
合計			100