

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託

公募型プロポーザル実施要領

総社市総務部総務課

1. 趣旨

総社市（以下「本市」という。）では、新庁舎の完成に合わせて、総合窓口の整備を検討しており、総合窓口を円滑に導入するために必要な計画の策定支援及び運用に向けた支援業務の発注を行うにあたり、豊富な経験と能力を有する優れた事業者による提案を求めるため、業務を受託する事業者を公募型プロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 総社市新庁舎総合窓口導入支援業務
- (2) 業務内容 別紙「総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおり。なお、仕様書（案）の項目を実現できるような構成を提案すること。また、仕様書（案）に記載のない項目については、本市にとって最適と思われる提案を行うこと。
- (3) 業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

3. 委託費の上限

51,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
ただし、令和4年度は17,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であって、以下の条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 役員に、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいないこと。
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
 - ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であって、手続開始の決定後、本市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
 - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (4) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱（平成25年総社市告示第35号）第4条に該当しない者であること。
- (5) 本市から、入札指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
- (7) 本プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。

- (8) 過去10年の間に、地方公共団体における本業務と同種又は類似業務の受託実績（令和4年3月31日までに完了した業務）を有していること。なお、受託実績には、元請としての受託実績のみでなく、業務の一部を受託した実績も含むものとする。
- (9) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させることができるとともに、本業務を確実に遂行することができること。

5. プロポーザル実施スケジュール

実施内容	期 日
実施要領等の公表	令和4年6月20日（月）
実施要領等に関する質問書提出期限	令和4年7月 4日（月） 17時まで
実施要領等に関する質問回答期限	令和4年7月 8日（金）
参加申込書類提出期限	令和4年7月15日（金） 17時まで
参加資格確認結果通知	令和4年7月22日（金）
企画提案書類提出期限	令和4年8月 8日（月） 17時まで
企画提案書プレゼンテーション	令和4年8月19日（金） 予定
審査結果の通知	令和4年8月25日（木） 予定

6. 実施要領等の入手方法

実施要領等については、本市ホームページからダウンロードすること。

https://www.city.soja.okayama.jp/soumu/shisei_soumu/shisei_zenpan/soja-soumado-proposal.html

7. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

- (1) 提出様式 質問書（様式7）を提出すること。
- (2) 提出方法 電子メールによる提出とする。（提出の際は、事務局へ架電すること。）
- (3) 提出期限 令和4年7月4日（月） 17時まで
- (4) 提出先 【事務局】総社市総務部総務課（15を参照）
- (5) 回答方法 本市ホームページにて公表する。ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。また、本プロポーザルに関する質問以外には、回答しない。

8. 参加申込書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次の書類を提出するものとする。

(1) 提出書類

提出書類	部数	備考
ア 参加表明書【様式1】	2部	
イ 法人等概要書【様式2】	2部	
ウ 業務実績調書【様式3】	2部	
エ 法人の登記事項証明書	1通	参加申込日前3箇月以内のもの(写し可)
オ 法人税、消費税・地方消費税の納税証明書	1通	直近1年の納税証明書(写し可)
カ 法人市民税の完納証明書	1通	市内に事業所を有する場合のみ提出 参加申込日前3箇月以内のもの(写し可)

(2) 提出方法 持参(土曜日及び日曜日を除く9時から17時まで。ただし、12時から13時までを除く。)又は郵送(書留郵便とし提出期限内必着)とする。

(3) 提出期限 令和4年7月15日(金)17時まで

(4) 提出先 【事務局】総社市総務部総務課(15を参照)

(5) その他 参加申込書類提出後に辞退する場合は、令和4年8月8日(月)17時まで理由を付して参加辞退届(様式任意)を事務局に提出すること。

9. 参加資格確認

参加希望者から提出された参加申込書類について、本実施要領に基づき、事務局が参加資格を確認する。結果については、文書及び電子メール(参加表明書記載のメールアドレス)により、令和4年7月22日(金)までに参加希望者へ通知する。

10. 企画提案書の提出

9により参加資格を有すると認められた者(以下「企画提案者」という。)は、次の書類を提出するものとする。

(1) 企画提案書類

提出書類	部数	備考
ア 業務実施体制表【様式4】	7部	
イ 企画提案書【様式5】	7部	別紙は、A4サイズ10ページ以内(A3サイズは2ページに換算)
ウ 参考見積書【様式6】	7部	税込金額

※正本1部、副本6部を提出すること。なお、副本6部は、企画提案者の商号又は名称、住所又は所在地、代表者職氏名等を記載しないこと。

(2) 企画提案書の内容

仕様書(案)の内容を踏まえ、以下の事項について独自の考えを含めて具体的に提案すること。

ア 実施方針

業務を実施するうえでの基本的な考え方等について

イ 企画内容

- ・窓口業務の現状分析
分析方法について
課題の抽出・改善策の検討方法について
- ・新庁舎における最適な総合窓口の実現に向けて
利便性及び効率性の高い窓口業務の実現に向けた考え方について
総合窓口のあり方，本市に適した総合窓口のあり方について
これからの新しい働き方を見据えたアウトソーシング，ICT等を活用した将来像について
計画策定後の導入に向けた支援内容について

ウ 実施手順等

実施手順，全体スケジュール等について
本市と企画提案者それぞれの役割分担について

- (3) 提出方法 持参（土曜日及び日曜日を除く9時から17時まで。ただし，12時から13時までを除く。）又は郵送（書留郵便とし提出期限内必着）とする。
- (4) 提出期限 令和4年8月8日（月）17時まで
- (5) 提出先 【事務局】総社市総務部総務課（15を参照）

1.1. 受託候補者の特定方法

受託候補者の選定にあたっては，総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による審査により，最優秀提案者及び優秀提案者を選定する。

(1) プレゼンテーション

企画提案者による提案内容のプレゼンテーションを実施する。

ア 開催日（予定）

令和4年8月19日（金）

※時間，場所等の詳細については，別途通知する。

イ プレゼンテーションの所要時間（予定）

企画提案者ごとに30分（プレゼンテーション20分，質疑応答10分）

ウ 留意事項

- ① 企画提案者が1者の場合でもプレゼンテーションを実施する。
- ② プレゼンテーションでは，提出された企画提案書を用いて説明を行うこと。企画提案書以外の資料等を用いた説明は認めない。
- ③ プレゼンテーションには，受託候補者となった場合に本業務の実施責任者及び実施担当者となる予定の者が説明又は出席すること。ただし，プレゼンテーションの出席者は企画提案者4名以内とすること。
- ④ プレゼンテーションでは，パソコンの使用を可能とする。ただし，プロジェクター及びスクリーンは本市が用意し，パソコンその他の機器等は企画提案者が用意すること。
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症等の状況によって，プレゼンテーションの方法をWeb会議などオンライン形式に変更して行う場合があり，変更する場合は，決定次第企画提案

者に通知し、実施日程等を調整する。

(2) 受託候補者の特定

ア 特定方法

別紙「評価基準」に基づき、各審査員の評価点を合計し、審査委員会の合議の上、総合得点が平均65点（以下「基準点」という。）以上の者のうち、最高得点者を最優秀提案者、次点者を優秀提案者として受託候補者に特定する。

総合得点が最も高い者が同点で2者以上となった場合については、審査委員会で協議して最優秀提案者を特定するものとする。

※企画提案者が1者又は無い場合の取扱い

企画提案者が1者のみの場合であっても、審査委員会は実施し、評価の結果において基準点以上のときは、当該企画提案者を最優秀提案者とする。基準点未満の場合又は企画提案者が無い場合は該当なしとする。

イ 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、審査結果を通知する。

なお、受託候補者とならなかった者は、通知を受けた翌日から起算して5日（土曜日及び日曜日を除く。）以内にその理由の説明を書面（任意様式）により求めることができる。

(3) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

1 2. 失格事項

次のいずれかの事項に該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に、書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された書類作成上の留意事項、提出方法、提出期限、提出先等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 実施要領等に違反すると認められる場合
- (5) 審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 参考見積書の見積額（税込）が3. 委託費の上限を超える場合

1 3. 契約の締結

(1) 契約の締結

契約は、選定された最優秀提案者と本市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。また、契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

最優秀提案者との協議が不調となった場合には、優秀提案者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

(2) 支払方法

契約の締結までに協議を行い、決定することとする。

1 4. 留意事項

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は事務局（1 5を参照）とする。
- (2) 本プロポーザルにおい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。
- (3) 提出書類の作成及び提出，並びに審査の参加に関する費用は，参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出，追加，差し替えは認めない。
- (6) 提出書類は，参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (7) 提出書類は，審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は，企画提案者に帰属する。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては，全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 参加表明書提出以後に参加辞退しても，以後における不利益な扱いはしない。
- (11) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は，本プロポーザルの目的以外に使用し，又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また，本プロポーザルに関わりがなくなった時点で，本市から入手した資料及び知り得た情報については，適切に廃棄すること。
- (12) 本プロポーザルの手続については，本実施要領に記載している事項のほか，公告及び仕様書（案）によるものとする。

1 5. 問合せ先及び各種書類の提出先

【事務局】

総社市総務部総務課（本庁舎2階）

〒719-1192 岡山県総社市中央一丁目1番1号

TEL：0866-92-8218

E-mail：soumu@city.soja.okayama.jp

(別紙)

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託
公募型プロポーザル評価基準

評価項目		評価内容	配点
実施体制	業務実績	業務遂行に必要な実績を評価する。	5
企画提案	実施方針	業務実施の基本的な考え方等について評価する。	10
	企画内容	窓口業務の分析・検討方法について評価する。	10
		最適な総合窓口の実現に向けた考え方・方法について評価する。	30
	実施手順	実施手順等の妥当性について評価する。	10
経費見積金額		参考見積金額について評価する。	30
プレゼンテーション		業務を実施する上での課題や問題点を把握し積極的に取り組む姿勢や意欲について評価する。	5
合 計			100

※総合得点（評価点数）は、各審査員の合計点数の平均点とする。