伊勢崎市

書かない窓口システム導入業務委託

公募型プロポーザル実施要領

(Request For Proposal)

令和6年7月

伊勢崎市

企画部事務管理課

1. 提案依頼の目的

本業務は、書かない窓口システムの導入により、来庁する市民の待ち時間短縮、申請書記入の負担軽減等の行政手続きの簡素化を図り利便性を向上させるとともに、受付後の職員の事務処理に係る負担の軽減を図り業務の効率化を推進することを目的としている。

なお、委託先選定にあたっては、本業務を効率的かつ効果的に実施するため、また、仕様書に表すことのできない付加価値や真価を判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式を採用し、委託契約の候補者を選定するものとする。

2. 委託内容

(1) 件名

伊勢崎市書かない窓口システム導入業務委託

(2) 内容

別紙1「伊勢崎市書かない窓口システム導入業務委託仕様書」の「5. 業務内容」とおり

(3) 業務場所

伊勢崎市役所外

(4) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(令和6年12月31日までのシステム導入、令和7年1月1日からの運用開始を予定)

(5) 委託内容

別紙1「伊勢崎市書かない窓口システム導入業務委託仕様書」のとおり

3. 運用想定期間

令和7年1月1日から令和11年3月31日までを想定

4. 提案書の作成について

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、1者につき1点とする。
- ② 日本工業規格A4用紙を縦に使用し左とじとすること。なお、A3判の挿入も可とするが、A4判に織り込み、2ページ換算とすること。
- ③ 企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- ④ 持参又は郵送により提出する場合は、紙媒体により正本1部、副本10部作成すること。また、電子媒体（CD-R又はDVD-R）に記録したものを1部提出すること。なお、電子媒体に記録するデータは、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointのいずれか又はアドビ社の

Acrobat Readerにて表示できる形式とすること。電子メール又はファイル共有サービスより提出する場合は、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointのいずれか又はアドビ社のAcrobat Readerにて表示できる形式で作成したデータ形式を送付すること。

- ⑤ 提案内容によっては、機能や実現方法について具体的に詳細を記載すること。
- ⑥ 企画提案書は50ページ以内（表紙は除く：両面印刷の場合は1葉2ページ）とすること。
- ⑦ 表紙の裏面は目次とすること。表紙及び目次を除き、各ページに一連のページ番号を記載すること。

（2）提案書の構成について

作成に当たっては、別紙1「伊勢崎市書かない窓口システム導入業務仕様書」を参考にし、本業務の趣旨を理解した上で、次の項目について作成すること。提案書の構成は、下記の項目に則ったものとする。

- ① 貴社の概要
- ② 自治体への取組、業務実績
 - ※【様式2】の「業務実績書」及び「災害応急対策業務や事業継続に関する取り決め等の状況」を記載し、提出すること。業務実績は今回提案するシステムについて記載すること。提案書において、本項目の記載は不要であり、様式は提案書の50ページに含めない。
- ③ 連携協力事業者（部分下請け事業者）
 - ※【様式3】の連携協力事業者（部分下請け事業者）を記載し提出すること。提案書において、本項目の記載は不要であり、様式は提案書の50ページに含めない。
- ④ 業務体制図
 - ※【様式4】の業務体制図を記載し提出すること。提案書において、本項目の記載は不要であり、様式は提案書の50ページに含めない。
- ⑤ 調達機器の概要・機能
 - ※別紙1「伊勢崎市書かない窓口システム導入業務委託仕様書」の「10.システム要件」に記載されている調達する機器類について製品名、メーカー、仕様及び機能を記載すること。機器の具体的な写真を併せて掲載すること。仕様書に記載されている機器類以外で調達の必要がある場合には、それらについても同様に記入すること。
- ⑥ システムの概要・機能
 - ※システムに標準搭載されている機能、操作性の考慮、画面構成の特徴について記載すること。システムの導入により期待できる市民の利便性向上及び職員の事務負担軽減効果（例えば待ち時間●●分削減など）について根拠を明示し記載すること。
 - ※別紙2「要求機能一覧」に記載の上、提案書に詳細を記載すること。別紙2は50ページに含めない。
- ⑦ システムの柔軟性・拡張性
 - ※カスタマイズにより実装可能な機能及び将来の制度改正への対応方法について、有償、無償を明示し記載すること。基本性能のリビジョンアップ、バージョンアップについての費用面を

含めた対応を記載すること。

- ⑧ システムの全体構成及びネットワーク構成（SaaS/オンプレミス）
※システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載し、今回のシステム導入作業範囲が明確になるよう示すこと。システム標準化に対する対応についても明記すること。なお、データ連携はRPAによる連携を想定しており、システム形態は、SaaS/LGWAN-ASP、オンプレの場合は市役所庁舎内サーバーーム等を想定している。
- ⑨ 導入スケジュール
※令和6年8月下旬以降の契約締結後より作業を開始し、令和7年1月に運用開始するものとして、貴社が考えるスケジュールを明記すること。
- ⑩ 運用支援体制
※【様式4】の業務体制図を記載し提出すること。提案書において、本項目の記載は不要であり、様式は提案書の50ページに含めない。
※システム利用にあたっての職員への教育、研修及び問い合わせ対応等に係るサポート体制について記載すること。
- ⑪ 障害、システムダウン対策
※障害に対する事前対策事項と障害発生後の対応及び復旧までの目標所要時間について記載すること。また、高負荷処理時においてもシステム性能を確保する方法についても記載すること。
- ⑫ 個人情報保護対策、各種セキュリティ対策
※個人情報を取り扱うシステムの適切な情報セキュリティ対策についての考え方及び実現方法について記載すること。
- ⑬ その他有意な提案等
※仕様書（別紙を含む。）に記載された内容以外で提案可能である機能や、その他本市の業務に対して有益と思われる事項があれば記載すること。記載した事項の実現について費用が発生する場合には年度別経費見積書に記載すること。

5. 経費見積書の作成について

仕様書に加え、令和6年度の経費の見積書を提出することとし、見積書では提案内容を完結するために必要となる全ての経費を見積もること。また、以下の項目以外にも必要と判断する費用については項目を明確に分かるよう追加し、可能な限り詳細な明細（「別表1_年度別経費見積書」）を添付して提出すること。

なお、経費は全て税抜きでの記載をすること。

（1）導入経費（イニシャル費用）

- ① システムパッケージ費用
- ② システム構築費用
基本設計・要件分析、構築、手続定義設定、カスタマイズ、データ連携、システムテスト等

設計構築に係る費用を詳細に記載すること

③ システム導入支援費用

プロジェクト管理、導入時研修等に係る費用を詳細に記載すること。

④ 機器調達費用

⑤ 機器設置・調整費用

⑥ その他、安定したシステム導入及び稼働のために必要な費用

(2) 運用経費（ランニング費用）

① システム管理者及び利用者への教育、研修費用

② 本稼働後システム保守（使用許諾）費用

③ 機器保守費用

④ 障害時対応費用

⑤ その他、安定したシステム運用のために必要な費用

6. 導入スケジュール

今後予定するスケジュールは次のとおり。

- ・令和6年8月下旬 委託契約締結・導入業務開始
- ・令和7年1月 運用開始

7. 要求機能一覧の回答作成について

要求機能一覧の回答作成にあたっては、仕様を理解した上で、次の要領で作成すること。

- ① 要求機能一覧の回答は、提案内容評価に利用し、契約協議時の基礎資料として取り扱う予定である。
- ② 提出には、別紙2「要求機能一覧」を使用し、各要件に対する対応可否、実現のための対応等を記載すること。
- ③ 各要件に対する回答方法については、「対応」の欄に別紙3「落札者評価基準」を基に記入すること。

8. 選定方法について

選定は「公募型プロポーザル方式」とし、品質および経済性に優れた最も優秀なシステムを採用する。各事業者の提案書、業務実績書、経費見積書、要求仕様書等の内容について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断される事業者を本件の優先交渉事業者として選定する。

公平な選定を実施するために『伊勢崎市書かない窓口システム導入業者選定委員会』において、評価点方式による審査を行う。

(1) 一次審査

提案書、業務実績書、要求仕様書の内容について、別紙3「落札者評価基準」により評価する。その際、必要に応じてヒアリングを実施する。

(2) 二次審査

一次審査の評価点が上位3者以内の事業者を対象にプレゼンテーション（デモンストレーションを含む場合もある。）を実施し、本業務における予定事業者として選定する。ただし、一次審査における最上位評価を得た事業者と第2位以下の事業者の評価点に相当の差が生じた場合は、上位3事業者であっても以降の審査対象としないこともある。

プレゼンテーション開催の詳細については、一次審査結果通知時に通知する。

(3) 事業者の決定

(1) 及び (2) により選定された者は優先交渉事業者として通知する。その後、仕様等の確認や修正について双方の合意を経て、本事業の決定事業者となる。決定事業者となるまでの合意等が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に決定事業者に向けての合意調整を行う。

9. システム導入に際して

(1) 引き渡し

システムは定められた期間内に引き渡すと共に、システム説明及び操作説明に必要な操作マニュアル等を整備し、十分な教育研修を行うこと。

なお、引渡し後のシステム管理についての範囲を貴社・当方に分け、また有償・無償の何れであるかも明確にしておくこと。

(2) 運用手順書の完備

システム稼働時までシステム管理者用と主管課担当者用の運用手順書を完備すること。

(3) システム稼働までのスケジュール案

システム稼働までのテスト期間を含めた綿密なスケジュール案を準備すること。

10. 選定スケジュールについて

(1) 選定スケジュールについて

業者選定スケジュールは、次のとおりとする。

※日程等は変更となる場合があります。

項番	項目	日程
①	企画提案競技参加届提出期限	令和6年7月26日（金）
②	質問及び照会期限	令和6年7月29日（月）
③	質問及び照会の回答（予定）	令和6年7月30日（火）
④	企画提案書提出期限	令和6年8月5日（月）
⑤	一次審査結果通知	令和6年8月9日（金）頃を予定
⑥	二次審査（プレゼンテーション）	令和6年8月19日（月）頃を予定
⑦	二次審査結果通知	令和6年8月21日（水）頃を予定

(2) 資料提出について

① 提出書類及び提出期限

提出書類	部数	提出期限
企画提案競技参加届（様式1）	1部	令和6年7月26日（金） 午後5時（必着）
企画提案書 企画提案書（CD-R又はDVD-R） 別紙2_機能要求一覧（回答） （様式2～様式4） 年度別経費見積書（表1）	持参・郵送の場合 正本 1部 副本 10部 電子媒体 1部 電子メール・ファイル 共有サービスの場 合 データ一式	令和6年8月5日（月） 正午（必着）
納税証明書（滞納のない証明）	1部	審査結果通知後提出のこと

② 提出先

〒372-8501

群馬県伊勢崎市今泉町二丁目4 1 0 番地

伊勢崎市企画部事務管理課デジタル化推進係

TEL : 0270-27-2708（内5433） e-mail : jimukan@city.isesaki.lg.jp

③ 提出方法

持参、郵送、電子メール又はファイル共有サービスにより提出すること。電子メールの場合は送信後に電話にて着信確認すること。なお、電子メールは1通あたりの受信可能容量に上限があるため、メール本文を含め1通あたり7MB以下となるよう分割して送信すること。ファイル共有サービスの利用を希望する場合には、本市からファイルの共有先を指定するので、提出書類の準備が完了した時点で連絡すること。

※持参による提出可能時間は、本市の閉庁日を除く各日午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、令和6年8月5日（金）については、午前8時30分から正午までとする。

11. その他

(1) 質疑応答について

本企画提案依頼書に関する質疑応答は、次のとおりとする。

- ① 様式は、【様式5】を使用すること。
- ② 照会先は、10(2)の②に記載された提出先とする。
- ③ 照会方法は、電子メールのみとする。また、電子メール送信後に電話で電子メールの着信を確認

認することとする。

- ④ 照会期限は、令和6年7月29日（月）午後5時までとする。

※これ以後の質疑は受け付けない。

- ⑤ 回答方法は、質疑集約後、令和6年7月30日（火）午後5時00分までに全事業者に対し、電子メールにより回答する。

- ⑥ その他

選定委員の役職・氏名及び他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

（2）参加資格について

次に掲げる条件を全て満たし、事業を安定的・円滑に実施できること

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に規定する者でないこと。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく入札参加の制限を受けている者でないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ④ 伊勢崎市建設工事請負業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- ⑤ 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税並びに本店及び委任先となる営業所の所在地の地方税に未納がないこと。

（3）企画提案書等の取り扱いについて

提出書類に記載された事項は、企画提案書とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う予定である。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と受注者との協議により、項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことがある。

（4）提案書等の無効について

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ④ 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

（5）企画提案に関する留意事項について

- ① 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- ② 原則として、提出された書類等は返却しない。
- ③ 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- ④ 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ⑤ 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。

- ⑥ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- ⑦ 本提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。また、本業務への関わりがなくなった時点で、本市から配布された資料は返却し、その他知り得た情報については、適切に破棄すること。

(6) 契約に関する留意事項について

① 契約不適合による修正責任期間

本業務で納品されるデータおよびシステムについて、契約の内容に適合しないものがあつた場合の修正責任期間は、原則としてシステムの運用開始から1年間とする。

また、当該修正にあたり、運用中の業務への影響を最小限に抑えること。

② 機密保持

受注者は本業務を施行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。

③ 損害賠償

本業務遂行中に受注者が本市ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。

⑤ 事故

本業務中事故があつたときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因および経過、事故による被害の内容等について速やかに本市に報告することとする。

⑥ 契約の締結

優先交渉事業者の選定後は、優先交渉事業者より改めて見積書を徴し、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、双方合意のうえ、委託限度額の範囲内で随意契約により契約を締結する。

※上記交渉が不成立の場合には、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結する。

(7) 本市施設での作業上の注意

各施設内で作業を行う場合には、各施設が定める規則等に従うこと。

(8) その他

その他の契約に関する項目については、本市のホームページを参照のこと。

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/2799.html>