

木津川市窓口支援システム導入委託業務に係る公募型プロポーザル募集要項

令和2年12月25日
木津川市市民部市民課

木津川市窓口支援システム導入委託業務の委託にあたり、下記のとおり公募型プロポーザルを実施して、その受託者を選定する。

1 業務の名称

木津川市窓口支援システム導入委託業務

2 業務の目的

近年、総務省から、地方公共団体における良質な公共サービスの提供のため、ＩＣＴを活用した業務改革が求められていることから、当市では市民の負担軽減を図ることを検討している。また、新型コロナウイルス感染症対策においても滞在時間の短縮が求められていることから、住民異動や各種申請書発行に伴う提出書類の自筆記載等を省略し、各手続きの効率化を図ることで、書かない窓口の実現や待ち時間の短縮を図るなど、「総合窓口」機能を強化し、市民サービス向上を目指すことを目的とする。

なお、本業務はシステム導入後の安定稼働を実現するため、システム開発技術、ＯＣＲ活用技術等の専門的な知識だけでなく、システム運用設計、実績、サポート体制、価格等を総合的に判断する必要があるため、プロポーザル型の選定を実施するものとする。

3 業務の概要等

(1) 業務の概要

別に定める「木津川市窓口支援システム導入委託業務特記仕様書」のとおり。

(2) 委託期間

契約日の翌日から令和4年1月31日まで

(3) 委託料（契約金額）の上限金額

委託料（構築費）の上限は、19,000,000円に消費税及び地方消費税の額を加えた額とする。

委託料（運用保守費等、60か月分）の上限は、15,000,000円に消費税及び地方消費税の額を加えた額とする。

委託料（構築費）は、令和3年度において、業務終了後に支払うこととする。

委託料（構築費）には、特記仕様書第2（4）に記載する各既存システムとの連携費用等を含むものとする。

委託料のうち運用保守費等は、長期継続契約によるものとし、支払は、構築完了の翌月から開始することとし、委託料は、当該月の委託完了確認後に支払うこととする。

(4) 本業務委託の契約にあたり契約保証金の納付は免除する。また、上記委託料（構築費）の部分払は行わない。

4 参加資格

参加を希望する者（以下、「応募者」という。）は、参加表明書及び企画提案書等書類提出期限日において、次に掲げるすべての要件を満たさなければならない。

ただし、⑨の要件については、協力会社（応募者から直接業務の一部を受託又は請負うことを見定している者をいう。以下同じ。）が当該要件を満たしている場合、応募者について、⑨の要件に適合しているものとみなす。

なお、参加表明書及び企画提案書等書類提出後においても、要件を満たさなくなった場合、応募者の参加を認めないものとする。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあっては更生計画の認可がされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者ではないこと。
- ③参加表明書の提出期限の最終日から契約日までの期間において、木津川市又は京都府の工事等契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ④私の独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- ⑤当市の人口規模と同等もしくは同等以上の2以上の自治体で本提案システムを元請として導入（稼働済のものに限る。）実績があること。
- ⑥本提案システムの業務システム（住民記録システム・戸籍システム・コンビニ交付システム等）の導入実績を有していること。
- ⑦窓口業務の業務分析及び市民課窓口業務委託事業の導入実績を有していること。
- ⑧木津川市の令和2年度物品及び役務の供給等に係る競争入札参加資格を有する者で「コンピューター・関連機器」を希望している者であること。
- ⑨①～④までは、協力会社についても同様とする。なお、協力会社についても木津川市の令和2年度物品及び役務の供給等に係る競争入札参加資格を有すること。

5 日程

①募集要項の公表	令和2年12月25日（金）
②募集要項等書類に関する質疑の提出期限	令和3年1月8日（金）
③募集要項等書類に関する質疑の回答予定日	令和3年1月13日（水）
④参加表明書等の提出期間	令和3年1月14日（木）から 令和3年1月20日（水）まで
⑤参加資格審査結果通知	令和3年1月22日（金）
⑥提案書及び見積書の提出期間	令和3年1月25日（月）から 令和3年2月5日（金）まで
⑨プレゼンテーション・審査予定日	令和3年2月9日（火）
⑩選考結果通知予定日	令和3年2月10日（水）
⑪委託契約（仮契約）の締結期限	令和3年2月12日（金）

6 質疑応答

（1）募集要項等書類（本募集要項及び仕様書）に関する質疑

- ①提出期間
令和2年12月28日（月）の午前9時から令和3年1月8日（金）の午後5時まで
- ②提出方法
様式1により、電子メールにて提出すること。なお、質疑を提出した場合は、提出先に電話により、電子メールの着信について確認すること。
- ③提出先
京都府木津川市木津南垣外110番地9
木津川市市民部市民課
電子メール shimin@city.kizugawa.lg.jp
電話番号 0774-75-1210（直通）又は0774-72-0501（代表）
- ④回答方法
質疑の回答期限は、令和3年1月13日（水）5時までを予定している。
また、質疑の回答方法は、市のホームページに掲載する。

7 参加表明書等の提出等

(1) 提出書類

様 式 名		提出部数
様式 2	参加表明書	1 部
様式 3	誓約書	1 部
様式 4	応募者の概要	5 部
様式 5-1	本業務実績調書	5 部
様式 5-2	その他業務実績調書	5 部
様式 5-3	市民課窓口業務委託事業等実績調書	5 部
様式 6	協力会社調書	5 部
様式 7	協力会社となることの承諾書	5 部
様式 8	協力会社の概要	5 部
様式 9	協力会社業務実績調書	5 部
様式 10	辞退届	1 部
	プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証	5 部
	(ISO/IEC27001 又は JISQ27001) の取得を証する文書の写し	5 部

※ 1 …作成方法については、各様式の注書きを参照のこと。

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、郵送により提出する場合にあっては、簡易書留郵便等の配達記録が残る方法を利用することとし、事務局に対し、提出書類の到着について確認すること。

(3) 提出先

〒619-0286

京都府木津川市木津南垣外110番地9
木津川市市民部市民課

(4) 提出期間

令和3年1月14日（木）の9時から令和3年1月20日（水）の午後5時まで（なお、郵送の場合は必着とする。）

(5) 提出書類の取り扱い

提出書類は、いかなる場合でも返却しない。

8 提案書及び見積書の提出等

(1) 提出書類

様 式 名		提出部数
様式 11	提案申請書	正・副各1部、正の写10部
様式 12	機能要件確認書	正・副各1部、正の写10部

任 意	企画提案書	正・副各1部、正の写10部
様式13	見積書	正・副各1部、正の写10部

※1…作成方法については、各様式の注書きを参照のこと。

※2…見積書には必ず見積内訳書を添付すること。

※3…企画提案書は、原則A4用紙サイズとし、ページ数は表紙や目次等を除き25ページ以内とする（A3用紙サイズの使用も差し支えないが、ページ数はA3用紙片面でA4用紙2ページとして扱う）。印刷は両面印刷とし、ページ数を付すこと。文字サイズは10ポイント以上で作成すること。記載内容は本市が提示する「（別紙）企画提案書記載要領及び評価基準」の1～23の項目に沿って作成すること。

※4…機能要件確認書は、仕様書記載の要件を実現するため、個別カスタマイズ費用が発生する場合は様式12「機能要件確認書」に見積金額（税抜）を記入し提出すること。なお、個別カスタマイズ費用が発生しない場合は提出不要とする。

※5…見積書は、様式13「見積書」に記載された下記項目に沿って見積金額（税抜）を提出すること。

- ・システム構築費

- ・ハードウェア費

- ・各システムとの連携費（既存住民登録システム・既存コンビニ交付システム）

- ・個別カスタマイズ費

なお、見積金額の内訳が分かるように任意の様式で見積内訳書を別途提出すること。内訳は、「一式」表記で金額を計上し、中身が判別できない記載方法をしないこと。また、保守費用は60か月分の見積金額（税抜）を提出すること。

本プロポーザルにおいては、「1. 構築費」「2. 運用保守費等」の総額を評価対象とする。

※6…提出部数欄に記載する正の写10部については、提案者が特定できる情報が分からないように作成することとする。

（2）提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、郵送により提出する場合にあっては、簡易書留郵便等の配達記録が残る方法を利用することとし、事務局に対し、提出書類の到着について確認すること。

（3）提出先

〒619-0286

京都府木津川市木津南垣外110番地9

木津川市市民部市民課

（4）提出期間

令和3年1月25日（月）の9時から令和3年2月5日（金）の正午まで（なお、郵送の場合は必着とする。）

（6）提出書類の取り扱い

提出書類は、いかなる場合でも返却しない。

9 ヒアリング

（1）日時（予定）

令和3年2月9日（火）

プレゼンテーション・ヒアリングの時間は、各社原則55分とする。（準備：10分間、提案者が提案書のポイント等を説明：20分間、審査員による質疑：30分間。）

なお、プレゼンテーション・ヒアリングの開始時刻等については、別途連絡する。

(2) 場所

木津川市役所 3 階 会議室 3-1、会議室 3-4

(3) 出席者

出席者は、4名までとする。

(4) その他

プレゼンテーションにおいて、提出書類以外の資料配布は不可とする。

パソコン、プロジェクタ、ポインタ等（スクリーンを除く。）の必要機器は、提案者が持参すること。

10 優先交渉権者決定基準

(1) 優先交渉権者

見積価格が委託料上限金額の範囲内の応募者のうち、総合評価点（合計得点）が最も高い者を優先交渉権者とする。なお、総合評価点（合計得点）の最高点が同点であった場合は、実績評価点（合計得点）の高い者を優先交渉件者とする。また、総合評価点（合計得点）の最高点が同点であり、その実績評価点（合計得点）及び提案評価点（合計得点）がいずれも同点であった場合は、くじによることとする。

優先交渉権者との契約交渉の結果、その者が契約を辞退した場合は、次点者と契約交渉を行う。

なお、契約金額は、委託契約の交渉の相手方が提出した見積金額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。

(2) 総合評価点の算出方法

総合評価点は、実績評価点と提案評価点の合計により算出する。

なお、総合評価点の満点を 300 点とし、実績評価点の配分点を 80 点、提案評価点の配分点を 220 点とする

$$\text{総合評価点} = \text{実績評価点} + \text{提案評価点}$$

(3) 見積提案価格の評価点の算出方法

見積提案価格は、委託料上限金額の範囲内とすることとし、次により算出する。

見積提案価格の評価点は、以下の計算式により算出する。なお、小数点以下を切り捨てる。

$$\text{見積提案価格の評価点} = \text{最低見積書記載金額価格} \div \text{当該見積書記載金額価格} \times 50 \text{ 点}$$

(4) 実績評価点の評価項目及び配点

項目	配点	評価の視点
1 実績評価	80 点	①本業務システム導入実績 ②その他業務システムの導入実績 ③市民課窓口業務委託等導入実績
2 提案評価	220 点	①現状把握 ②提案の具体性、実現性 ③提案システムの機能 ④各システムとの連携 ⑤業務遂行能力・意欲

		⑥稼働後の運用体制 ⑦システム導入コスト
総合評価点合計	300点	

(5) 審査結果の通知

審査結果は、令和3年2月10日（水）（予定）に、辞退者を除く提案事業者に郵送にて通知する。

通知先は、様式2「参加表明書」に記載された連絡先とする。

(8) 審査結果の公表

審査結果については、本市のホームページにおいて優先交渉権者名のみ公表する。

1 1 留意事項

(1) 本プロポーザルの参加に要する経費（参加表明書、企画提案書の作成及び提出に関する費用等）は、全て応募者の負担とする。

(2) 審査員の構成、応募者名等の内容についての質問は一切受け付けない。

(3) 審査及び評価の内容、結果についての問い合わせには、応募者本人の総合評価点（合計得点）を除き、一切応じない。また、異議申し立ては認めない。

(4) 提出された書類の返却、提出期限以降における書類の差し替え及び再提出には応じない。

1 2 庶務（提出先に同じ）

〒619-0286

京都府木津川市木津南垣外110番地9

木津川市市民部市民課

担当：西村

電話： 0774-75-1210（直通）
0774-72-0501（代表） 内線112

ファックス： 0774-75-2083

電子メール： shimin@city.kizugawa.lg.jp

以上。

(別紙) 企画提案書記載要領及び評価基準

番号	評価項目	事前調書・仕様書における該当箇所
1	異動受付支援システムの稼働実績、契約実績	様式5-1 本業務実績調書
2	市民課業務システムや窓口業務委託等の市民課業務関連の導入実績	様式5-2 その他業務実績調書 様式5-3 市民課窓口業務委託事業等実績調書
3	導入体制に関する提案	—
4	導入スケジュールに関する提案	—
5	システム導入形式に関する提案	第2(1)エ①～⑧
6	システム機能構成に関する提案	第2(1)オ①～⑨
7	機能詳細（住民異動届の作成機能）	第2(1)カ①住民異動届の作成機能
8	機能詳細（住民異動届の署名機能）	第2(1)カ②住民異動届の署名機能
9	機能詳細（付随する手続きに必要な書類作成機能）	第2(1)カ③付随する手続きに必要な書類作成機能
10	機能詳細（電子保存・管理機能）	第2(1)カ④電子保存・管理機能
11	機能詳細（他システムとの連携）	第2(1)カ⑤他システムとの連携
12	機能詳細（ログ管理機能）	第2(1)カ⑥ログ管理機能
13	システム導入要件（OCR処理用帳票の定義体の整備）	第2(2)アOCR処理用帳票の定義体の整備①～③
14	システム導入要件（申請書等の定義体の整備）	第2(2)イ申請書等の定義体の整備①
15	システム導入要件（OCRの読み取り精度）	稼働実績に基づくOCR読み取り精度（正答率）及び本システムのOCR読み取り精度を向上させる努力、工夫について記載。
16	システム導入要件（システム導入後の窓口運用フローの提案）	第2(2)エシステム導入後の窓口運用フローの提案①
17	テスト要件	第2(3)テスト要件
18	研修要件	第2(4)研修要件
19	アフターフォロー（システム運用）	第2(5)アシステム運用①～⑫
20	アフターフォロー（サポート体制）	第2(5)イサポート体制①～③
21	セキュリティ要件	第2(6)セキュリティ要件ア～オ
22	プレゼンテーション	—
23	見積提案価格	—