

紫波町書かない・迷わない窓口支援システム構築運用業務 公募型プロポーザル実施要領

令和6年5月
紫波町企画総務部財政課

この実施要領は、紫波町書かない・迷わない窓口支援システム構築及び運用業務に関する契約候補者選定のために実施するプロポーザルについて、手続きに関して必要な事項を定めるものです。

プロポーザル参加者は公告、本実施要領及び仕様書の内容を熟読のうえ、示した書類の提出をお願いします。

1 件 名 紫波町書かない・迷わない窓口支援システム構築運用業務

2 目 的

引っ越しやライフイベントの窓口手続きでは、町民が何度も手書きで申請書や届書を作成する必要がある、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出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、町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、マイナンバーカード等の券面事項の情報を読取り OCR 処理をすることや、住民記録データを活用することで、町民の記入項目を最小限に抑える「書かない窓口システム」及び転入手続と併せて必要となる手続きを適切に案内できる「迷わない窓口システム」を導入する。

両システムの導入により、町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。

3 業務期間

(1) システム構築：契約締結日から令和 7 年 2 月末日まで

ただしシステム仮稼働を令和 7 年 2 月 1 日までに開始するものとし、同月 14 日までに実機による操作運用研修等を職員に対し行い、職員のシステム習熟期間とし運用開始は令和 7 年 3 月 1 日からとする。

(2) システム運用：令和 7 年 3 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 予算限度額

46,497,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(1) システム構築費用及び構築年度を含む 3 年間のシステム運用の利用料・保守に要する費用合計額の上限とする。

(2) 既存の基幹業務システムとのデータ連携に要する費用、業務の実施に必要な打合せ・納品に係る交通費及び職員研修など全ての費用を含むものとする。

(3) 下記 12 提案書等の作成要領の「(オ) 参考見積書（標準化・ガバメントクラウド移行に伴う改修費）」は上限限度額に含まない。

5 参加資格要件

(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 項の規定に該当する者でないこと。

(2) 紫波町の入札について、一般競争入札参加資格有資格者の資格停止の措置を受けていないこと。

(3) 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又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

(4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク認証及び ISMS 適合性評価制度（ISO/IEC27001 または JIS Q27001）の認証を取得していること。

(5) 地方公共団体における別紙仕様書に定める同種システムの導入実績があること。ただし、令和 6 年 4 月 1 日時点で本稼働中のものとし、稼働予定は含まない。

(6) 地方公共団体における業務システム（住民記録システム・戸籍システム）の導入実績を有していること。

(7) 紫波町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 30 号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

(8) 国税、地方税のいずれも滞納している者でないこと。

6 公告から契約締結までのスケジュール

日 程	内 容
令和 6 年 5 月 30 日	プロポーザル実施公告
令和 6 年 6 月 6 日	質問受付期限
令和 6 年 6 月 11 日	質問に対する回答
令和 6 年 6 月 14 日	参加表明書提出期限
令和 6 年 6 月 18 日	参加資格確認・確認結果通知
令和 6 年 6 月 28 日	提案書提出期限
令和 6 年 7 月 4 日から 令和 6 年 7 月 11 日まで	審査委員会部会審査 ・実機プレゼンテーション（機能要件審査） ※左記日程内で 1 時間以内
令和 6 年 7 月 24 日	審査委員会審査 ・企画提案書評価 ・ヒアリング審査（Web 会議） ・優先交渉権者、次順位候補者の選定
令和 6 年 7 月 30 日	優先交渉権者等の決定・審査結果通知

7 質疑及び回答に関すること

質問は、【様式 5】質問書により行うものとし、メールにて質問書を送付（添付）すること。メールを送信した際には、その旨電話にて連絡をし、受信を確認すること。

なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名及び電話番号を併記するものとする。

(1) 受付期限

令和 6 年 6 月 6 日（木）午後 3 時まで

(2) 受付担当部局

下記 18 担当部署の記載とおり

(3) 回答方法

令和 6 年 6 月 11 日（火）までに、参加表明した全員に電子メールで回答する。ただし、質問者の名称等は非公開とする。

8 参加表明に関すること

提案書を提出しようとする事業者は、参加表明書を提出し参加を表明すること。

(1) 提出受付期限

令和 6 年 6 月 14 日（金）午後 3 時まで

(2) 提出先

下記 18 担当部署の記載とおり

(3) 提出方法

直接担当まで持参すること

(4) 提出書類及び部数

①【様式 1】参加表明書 1 部

②【様式 2】会社概要 1 部

プライバシーマーク及び ISMS 適合性評価制度（ISO27001）、
ISO/IEC27017（クラウドセキュリティマネジメントシステム）を証する書類の写し

③【様式 3】受注実績（書かない・迷わない窓口システム受注実績） 1 部

④【様式 4】誓約書 1 部

⑤ 国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類 各 1 部

（ア）国税の滞納がないことを証明する書類

（イ）地方税の滞納がないことを証明する書類

契約締結先となる事業所が所在する市町村の次の各号に記載する証明書を提出すること。

A 市町村税全てにおいて滞納のないことを証明する「市町村税を現在滞納していない証明書」。

B 上記 A を発行していない場合は、直近 2 年間の納税証明書。

9 提案書提出者選定に関すること

参加申込書及び必要書類により参加資格の確認を行い提案者を選定し、選定した提案者に対しては、令和 6 年 6 月 18 日（火）までに参加資格審査結果通知書を発送する。

10 辞退届の提出について

参加者は、提案書の提出期日までに本プロポーザルを辞退することができる。辞退にあたっては【様式6】辞退届を提出するものとする。

なお、辞退した者は、これを理由に不利益な扱いを受ける事はない。

11 提案書等の提出に関すること

- (1) 提出受付期限
令和6年6月28日（金）午後3時まで
- (2) 提出先
下記18 担当部署の記載とおり
- (3) 提出方法
持参または郵便書留による。
- (4) 提出部数
 - ①正本 1部、副本 6部
 - ②同上 PDF データ（提出方法はメールまたはCD-Rによる受渡しとする。）

12 提案書等の作成要領

提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

- (1) 提案書
 - ①体裁
正本のみ【様式7】提案書表紙を表紙とし、原則A4版両面印刷とし様式は任意とする。図表等についてはA3版も可とするがA4版に折り込み、A4版縦長2穴ファイルに左綴じにすること。
 - ②ページ数
総ページ数は表紙、目次を除いて25ページ以内とし、各ページ中央下にページ番号を表示すること。
 - ③構成
別表評価内容で示す「2 提案内容」の項目の並びに沿う構成で記述すること。
- (2) 機能確認表
 - ①体裁
A3版縦とし、様式は町が示した仕様書別表機能要件を基に記入すること。
 - ②記載内容
要件ごとに搭載される機能の可否について、その区分に応じて記入すること。
カスタマイズにより機能の実現できる場合はその費用についてカスタマイズ金額欄に記入すること。
パッケージが機能を有していないが代替手段等により実現できる場合は、備考欄にその内容を記述すること。
その他、機能実現にあたり町が確認、留意すべきこと等を備考欄に記述すること。
- (3) 見積書・積算内訳書（構築費及びシステム利用料・保守料）
 - ①体裁
原則A4版とし様式は任意とする。正本については代表者印を押印すること。
 - ②記載内容
システム構築費用とシステム運用費用は別葉とすること。
構築費用には上記（2）で要するカスタマイズ金額を含めること。
記載する金額は消費税及び地方消費税を含まないこと。
- (4) 参考見積書（標準化・ガバメントクラウド移行に伴う改修費）
 - ①体裁
原則A4版とし様式は任意とする。正本については代表者印を押印すること。
 - ②記載内容
基幹系システムの標準化対応版へのシフト及びガバメントクラウド移行に対応するための費用（システム改修費・改修後の月額（年額）運用費）を記載すること。（消費税及び地方消費税抜き）

13 審査方法に関すること

- (1) 審査主体

(2) 審査の実施方法

- ①審査は審査委員が評価項目ごとに評価を行い、各委員評価の平均点とする。ただし、評価点満点の6割を最低基準とし、満たない場合は選定の対象としない。
- ②評価項目及び評価点は次のとおりとする。

	評価項目	項目数	評価配点	備 考
1	参加資格選定基準	1	30	
2	提案内容	10	100	
3	価格	3	100	
4	機能要件	85	170	機能搭載可否欄 ○:2点, △:1点, , ▲:0.5点 ×:0点
評価配点合計			400	

(3-1) 第2次審査（機能審査）

- ①第1次審査に合格した事業者に対し、デモンストレーション環境による機能要件の審査を行う。
- ②町が用意した手続きのシナリオに沿って事業者が機器の操作を行うものとする。
- ③事業者提案の機能要件の実現可否について質疑を行う。
- ④機能審査の所用時間は60分以内（手続きシナリオによる操作説明30分、機能要件の質疑時間30分程度）とする。
- ⑤説明者は5名以内とし、そのうちオンラインによる説明者の出席も認める。
- ⑥デモンストレーション環境に必要な機材は事業者が持参するものとする。

(ア) 実施日時

令和6年7月4日（木）～11日（木）の日程内で1時間以内

※時間は協議の上決定する。

(イ) 実施場所

紫波町役場 会議室

- ⑦会場の確保及びプロジェクターは町が用意する。

(3-2) 第2次審査（プレゼンテーション）

- ①第1次審査に合格した事業者に対し、企画提案書に基づくプレゼンテーション審査を行う。
- ②プレゼンテーションはzoomによるオンライン形式で行うものとする。
- ③提案内容には法人の秘密に関する事項が含まれているため、審査は非公開で行うものとする。所要時間は30分以内（プレゼンテーション20分、質疑10分程度）とする。
- ④プレゼンテーションは提案書に記載した内容の範囲内とし、記載内容を逸脱したり、追加または補足資料等を加えた説明は不可とする。
- ⑤説明者は、提案書作成責任者のほか、作業管理者と業務に係る他1名の3名までの出席とする。

(ア) 実施日時

令和6年7月24日（水） ※時間は各事業者に別途通知する

(イ) 実施場所

紫波町役場 会議室（オンライン形式）

(4) 第2次審査結果通知

令和6年7月30日（火）までに、第2次審査（機能審査及びプレゼンテーション）参加者全員に通知する。選定結果に関する問い合わせ、異議申し立ては受け付けない。

14 結果の公表

第1次審査及び第2次審査の結果については、選定した事業候補者のみ紫波町ホームページにて公表する。

15 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に 虚偽の記載があった場合
- (3) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 仕様書の条件を満たしていない場合。
- (6) 機能要件の必須機能とした項目について、一以上「機能無」とした場合。
- (7) 前記4 予算限度額を超えた見積額を提示した場合。

(8) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

16 提案にあたっての注意事項

(1) 次の各号に該当する場合は、提出書類が無効となる場合がある。

①提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの

②記入すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

③虚偽の内容が記載されているもの

④この実施要領に定める手続き以外の方法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接又は間接的に求めた場合

(2) 提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、参加者の負担とする。

(3) 提出書類等の返却はしない。

(4) 書類提出後の提出書類の差替え及び再提出は認めない。

(5) 質問受付終了後は、本業務に関しての質問は受け付けない。

(6) 紫波町は、企業の知的財産を守るため、提出された提案書等の資料について公表しない。

17 その他

(1) プロポーザル参加者は、本プロポーザル提案により知りえた個人情報及び町が守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。

(2) 提案書等の作成のため紫波町が配布した資料等は、紫波町の許可なく公表し、又は使用してはならない。

(3) 本件プロポーザルへの参加にあたり、プロポーザル参加者に生じた損害等については、町は一切その責を負わないものとする。

(4) メール等の通信事故については、町はいかなる責任も負わないものとする。

(5) 本件プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。

(6) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。

(7) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

(8) 契約予定者と交渉し、随意契約により請負契約を締結する。ただし、契約予定者が辞退した場合及びその他の理由で契約できない場合は、次点の者と交渉する。その契約に関しては、紫波町契約規則に基づき手続きを行う。

18 担当部署・問い合わせ先

〒028-3392

岩手県紫波郡紫波町紫波中央駅前二丁目3番地1 紫波町役場

紫波町書かない・迷わない窓口システム事務局（担当者：企画総務部財政課財産管理係）

TEL：019-672-2111 FAX：019-672-2311

Email：joho@town.shiwa.iwate.jp