

令和5年度予約機能付きオンライン相談窓口等構築業務委託
におけるプロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 件名

令和5年度予約機能付きオンライン相談窓口等構築業務委託

(2) 業務の目的

本業務は、市民の方が市役所へ来庁せずに相談・申請等(以下、「相談等」という。)を行えるようにする。また、市外にお住まいのご家族の方も臼杵市へ帰省することなく同席できるようなものである。

また、相談等は秘匿性が高くまたセンシティブな情報を含むことから市役所等に個別相談ブースを設置することで相談等をしやすい環境を構築するものである。

(3) 業務内容

別紙「予約機能付きオンライン相談窓口等構築業務委託仕様書」に記載する機能を有したシステムを構築すること。

(4) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年1月31日までとする。

また、令和6年1月よりシステム運用を行うため、令和5年12月中に全てを構築すること。

(5) 予算

17,050,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

ただし、上記金額は契約金額を表記しているわけではない。

(6) スケジュール

項目	期限・時期
公募開始	令和5年9月13日(水)
質問書提出期限※メール可	令和5年9月26日(火)17時必着
質問への回答日	令和5年9月29日(金)17時までに回答

参加申込期限※持ち込み・郵送可	令和5年10月6日（金）17時必着
企画提案書提出期限	令和5年10月16日（月）17時必着
プレゼンテーション・ヒアリング	令和5年10月25日（水）～27日（金）予定
選定結果の通知	令和5年10月下旬予定

2 参加資格

(1)本プロポーザルの参加者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

また、1つの法人又は団体若しくは同一人物が代表者となっている法人等が、重複して複数の参加表明を行った場合、その者の提案は無効とする。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

イ 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法(平成16年法律第75号)第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条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)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

ウ 参加申込書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を本市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

エ 暴力団関係者(臼杵市暴力団排除条例(平成23年臼杵市条例第2号)第6条第1号に規定する暴力団関係者をいう。)又はその支配を受けた者でないこと。

オ 税金等を滞納しているものでないこと。

カ プライバシーマーク又は ISMS 適合 (ISO/IEC27001 や JISQ27001)の国際規格を取得していること。

(2)共同企業体による参加の場合は、構成するすべての事業者がア～オの条件を満たし、かつ、本業務に係るデータ連携基盤構築及び運用において本市の情報データを取り扱う者にあっては力を満たすこと。

3 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1)応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

(2)候補者選定終了までの間に、他の提案者に自らの提案内容を故意に開示し、又は他の提案者と提案内容等について相談を行うこと。

(3)委員会の委員に対し、委員であることを知りつつ、直接、間接を問わず接触を求めるこ

と。

(4)その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

4 質疑応答

本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	【様式1】質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1 枠に 1 件の質問を記載すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先 連絡先 提出先アドレス	臼杵市役所 総務課 担当 江川、吉良 電話:0972-63-1111(内線 5503) 電子メールアドレス:jyouhou@city.usuki.oita.jp ※電子メールによる提出の場合は、本市への到達時間が 17 時までとします。
受付期限	令和 5 年9月26日(火)17 時まで
質問の回答	質問者に対し電子メールにより回答する。 回答予定日:令和 5 年9月29日(金)17時まで

5 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、【様式2】参加申込書及び以下(1)～(6)の書類(以下「参加申込書等」という。)を提出すること。

ただし、臼杵市競争入札参加資格(物品及び庁舎管理)を持っている場合は、(1)～(4)については提出不要とする。

- (1)財務諸表(貸借対照表・損益計算書)
- (2)国税納税証明書(その3の3)
- (3)履歴事項全部証明書
- (4)印鑑証明書(法人実印)
- (5)プライバシーマーク又は ISMS 適合 (ISO/IEC27001 や JISQ27001)の取得証明書の写し
- (6)【様式 2-1】共同企業体届出書兼委任状

注意事項

※(1)については、参加申込日の属する営業年度の直前の営業年度に係るもの(様式は問い

ません)

※(2)～(4)については、発行後3か月以内のもの

※単独にて事業提案する場合は(6)は不要とする

提出方法	参加申込書等を、電子メール、持参又は簡易書留(必着)で期日までに提出すること。 ただし、電子メールにて提出する場合は、提出先に電話すること。 また、持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先 連絡先 提出先アドレス	臼杵市役所 総務課 担当 江川、吉良 電話:0972-63-1111(内線 5503) 電子メールアドレス:jyouhou@city.usuki.oita.jp
提出可能時間	平日の9時から17時まで ※電子メールによる提出の場合は、時間の制限はありません。 ただし、提出期限日については17時までとします。
提出期限	令和5年10月6日(金)17時まで ※電子メールによる提出の場合は、本市への到達時間が17時までとします。

6 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下の要領で実施すること。

(1)提出方法

提出方法	持参又は簡易書留(必着)(電子メールによる提出は受け付けない。) ※持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先 連絡先	臼杵市役所 総務課 担当 江川、吉良 電話 0972-63-1111(内線 5503)
提出可能時間	平日の9時から17時まで
提出期限	令和5年10月16日(月)17時まで

(2)企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
企画提案書	【様式3】企画提案書表紙 【様式4】会社概要 【様式任意】企画提案書	正本1部 副本6部
機能要件書	【様式5】機能要求書	

費用見積書	【任意様式】費用見積書 イニシャルコスト・ランニングコストが明確に分かるよう記載すること。	正本 1 部 副本 1 部
電子データ	上記の電子データを保存した CD-R ※ファイル形式は、指定がある場合を除き、Adobe 社 PDF とすること。	正本 1 部

(3) 企画提案書作成方法及び留意事項

① 全般

ア 企画提案書は 6(2) のとおりの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4サイズ、長辺綴じ)すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第 51 号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とすること。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

② 【様式3】企画提案書表紙

必要事項を記載のうえ、必ず正本に社印を押印すること。

③ 【様式4】会社概要

提案者の会社概要を記載すること。

④ 【様式任意】企画提案

ア 以下「企画提案書依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

「企画提案依頼事項」

- ・コンセプト
- ・基本的内容(構成・導入実績等)
- ・システムの内容(機能要求書に記載事項及びユーザが利用しやすい画面構成の案内)
- ・構築スケジュール及び導入研修
- ・保守(運用支援・障害時の対応等)
- ・今後の本システムのユースケース及び拡張性
- ・提案者の自由記載 等

イ 「企画提案書依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 頁枚数は 20 頁までとし、用紙はA4版両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向、サイズ又は記述方向を一部変更したりすることは差し支えない。

エ 頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。

オ 文字のポイントは、原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。

カ 企画提案の記述にあたっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案に記載する内容は、全て本調達業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合には、【参考】と明示し、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(4)【様式 5】機能要求書の作成方法及び留意事項

① 機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「対応区分」の欄にプルダウンから選択入力すること。

○：標準適合(令和5年12月までに標準適合できるものを含む)

△：代替案により対応可能

×：対応不可

② 「△：代替案により対応可能」を選択した要件については、「備考」欄に代替案を記載し追加費用が必要な場合は費用を記入すること。

ただし、追加費用については見積書に含めること。

③ 「○標準適合」以外を選択した項目については、「備考」欄に代替手段の考え方等、実現しないことで問題ないかを市町村が判断するための情報を記入すること。

④ 電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式は、Microsoft Excel とし、バージョンは 2016 以上とすること。

7 費用見積書の作成方法及び留意事項

(1)全般

費用見積書は、6(2)の順に綴り、封筒に入れ封印をして提出すること。

(2)【任意様式】費用見積書

①必ず社印を押印すること。

②消費税及び地方消費税は含まないこと。

③以下項目について2段書き等わかるように記載すること。

・令和5年度予約機能付きオンライン相談窓口等構築業務委託に係る初期費用

・オンライン相談窓口月額料金

④本プロポーザルにかかる一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。

8 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1)企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルにかかる企画提案書等に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2)参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確・錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。

(3)企画提案書等について、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。

ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(4)提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(5)企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。

(6)企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。

①企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。

②記載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。

(7)企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

(8)企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。事業費に含めないオプション提案についてはわかりやすく「オプション」と標記すること。

(9)提出された企画提案書等の内容について、本市より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

9 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

(1)日時:令和5年10月25日(水)~27日(金) (予定)

(2)場所:臼杵市臼杵庁舎

(3)実施方法

①プレゼンテーション 40分・質問 30分

②詳細な日時・場所は、後日、参加者に別途通知する。

③開始時間前 10分間を準備時間、審査終了後 10分間を片付時間とする。

④質問に関しては、30分以内で終了する場合がある。

(4)留意事項

①プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章・図・表・画像・スケッチ等)を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。

②既に提出された企画提案書等の差替えや追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

③本調達業務受託決定後のプロジェクト責任者や本事業に責任を有する者等が説明を行う

こと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

- ④パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、75インチ会議用モニター(入力はHDMI)を準備する。
- ⑤機器を持ち込む場合には、準備・片付時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ⑥プレゼンテーション内で、導入予定システムのデモンストレーションを実施すること。

10 審査方法

- (1) 第1次審査 参加資格要件を有する者の中から、評価基準に基づき、企画提案書を審査し、一定基準に達している者を選定する。
- (2) 第2次審査 第1次審査で選定した者の中から、評価基準に基づき、ヒアリング及びプレゼンテーションの内容を審査する。
- (3) 全ての企画提案について、業務の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、候補者の順位を決定しないものとする。

11 評価基準の点数配分

- (1) 以下の表に基づき配分する。

評価項目	配点割合
企画・技術点	45%
価格点	10%
導入実績	10%
経営状況	5%
プレゼンテーション	30%

(2) 受託候補者の選定

- ① 評価項目全ての合計点数が最も高い者を受託候補者とする。
- ② 受託候補者の選定結果は、参加申込書を提出した参加者全てに書面で通知する。
- ③ 受託候補者となった者を公表する。
- ④ 受託候補者とした通知をもって本調達業務の契約を約すものではない。
- ⑤ 合計点数には、最低点を設定するため、1者のみでも受託候補者の該当がない場合がある。

12 契約

受託候補者と契約に向けた交渉を行い、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当する随意契約とする。

13 その他

- (1) 企画提案書等の作成や提出・プレゼンテーション・パッケージデモンストレーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、提案者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本調達業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考結果、選考方法、選考内容、についてのいかなる問い合わせにも、応じないこととする。
- (5) プロポーザル実施期間中は定められた項目以外の問い合わせには応じないこととする。
- (6) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (7) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 契約保証金については、白杵市契約事務規則7条8号の規定により免除する。ただし、経営状況の内容によっては契約保証金を徴収する場合がある。
- (9) 業務委託費の支払いは、事業完了後に一括して速やかに支払ものとする。