

御殿場市申請書作成支援システム（受付窓口型）導入
業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

令和6年8月22日

御殿場市

第1 趣旨

この要領は、御殿場市プロポーザル実施要綱（令和3年御殿場市告示第247号）の規定に基づき、御殿場市申請書作成支援システム（受付窓口型）導入業務（以下「本業務」という。）を受注しようとする者（以下、「受注候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルについて必要な事項を定めるものである。

第2 業務の概要

1 本業務の名称

御殿場市申請書作成支援システム（受付窓口型）導入業務

2 業務の内容

本件は、国のデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプTYPE1）の採択を受けて実施するもので、その業務については、「御殿場市申請書作成支援システム（受付窓口型）導入業務委託仕様書」（別添1。以下「仕様書」という。）によるものとする。

3 本業務の期間

契約締結の日から令和7年3月14日（金）まで

（ただし、令和6年12月31日（火）までにシステムの構築が完了していること）

4 受注候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による。

5 業務委託金額等

(1) 業務委託料上限額

受付窓口型：5, 221, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上記金額には、システム構築費、導入機器等購入費、導入機器及びシステムライセンス料（5年分）を含む。

(2) 業務委託料の支払い

本業務が完了した後は、市が別に指定する書類を提出し、市は、当該書類が提出されたときは、速やかに支払うものとする。

6 担当

(1) 事務局 御殿場市デジタル戦略課 渡邊、勝又

(2) 所在地 〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地

(3) 電話 0550-70-5071

(4) FAX 0550-84-1661

(5) 電子メール digital@city.gotemba.lg.jp

第3 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは下表のとおりとする。

日 程	内 容
令和6年 8月22日(木)	・プロポーザル公募実施要領の公表 ・参加表明書、質問書等受付開始
令和6年 9月 3日(火)	・参加表明書等提出期限
令和6年 9月 6日(金)	・質問書提出期限
令和6年 9月 9日(月)	・参加資格等審査結果通知期限
令和6年 9月11日(水)	・質問事項への回答期限
令和6年 9月17日(火)	・提案書等提出期限 ・参加辞退届提出期限
令和6年 9月20日(金)	・市から提案者へプレゼンテーション会場等の通知期限
令和6年 9月27日(金)	・審査委員会による審査(御殿場市役所にてプレゼンテーション、ヒアリングの実施)
令和6年10月 4日(金)	・審査結果の通知、公表期限
令和6年10月上旬	・事業契約

※ただし、下表左欄に掲げる方法による書類の提出期限は、同表右欄に掲げるものとする。

郵 送	各提出期限日(消印が確認できる場合は当該日)
持 参	各提出期限日の8時半から17時まで(本市開庁日に限る。)
メール	各提出期限日の17時まで

第4 参加申込

1 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、参加表明書を提出した日(以下「参加申込日」という。)現在において、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 参加申込日から本業務の委託契約時までに、御殿場市の入札参加資格を有し、かつ、御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱(平成4年御殿場市告示第78号)に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 参加申込日までに関与している、又は関与した国庫補助事業等について係争中の者でないこと、又は当該係争等の解決後2年以内の者でないこと。
- (4) 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がなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立がなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (5) 役員等(役員又は支店若しくは営業所の代表者をいう。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(6) 個人情報の保護について、適切な措置を講じることができること。

2 参加申込手続き

プロポーザルへの参加をしようとする者は、「御殿場市プロポーザル参加表明書(様式第1号)」に、下表に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 提出書類(各1部)

番号	提出書類	様式・備考等
1	法人の代表者及び役員名簿	別記様式第1
2	財務諸表(決算書)	※
3	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	※
4	市税滞納のない証明書(御殿場市内に本店・営業所がある場合)	※
5	納税証明書	未納の税額のない証明 ※ (法人税と消費税及び地方消費税)
6	誓約書	別記様式第2

※ 番号2に掲げるものは、直近1年のもの。番号3から番号5に掲げるものは、3か月以内のもの。すべて写し可とする。

(2) 提出期限

令和6年9月3日(火)

(3) 提出方法

所定の様式により、事務局まで郵送若しくは持参すること。

(4) 参加辞退

参加申込日後令和6年9月17日(火)までは、参加を辞退することができる。辞退する場合は、「参加辞退届(別記様式第3)」を事務局まで郵送若しくは持参により提出すること。なお、上記期限内の辞退により今後の当市の事業において不利益な扱いを受けることはない。

上記の期限を過ぎた後の辞退については、事務局まで協議すること。辞退について正当な理由がないと判断される場合、市長は御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱(平成4年御殿場市告示第78号)による指名停止等の処分を行うことができる。

(5) 参加資格等の通知

参加申込書類の受付後、参加資格の審査結果について、「プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式第2号)」により通知する。なお、参加資格を有する者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書(様式第3号)」により以降の提出書類及び提出期限を通知する。

第5 質問及び回答

1 質問書の提出

プロポーザルに関する質問は、「質問書(別記様式第4)」により提出すること。

(1) 提出期限

令和6年9月6日(金)

(2) 提出方法

事務局メールアドレス宛の電子メールに添付して提出すること。また、電子メールの件名を「【参加者名】御殿場市申請書作成支援システム(受付窓口型) 導入業務質問書」とすること。なお、やむを得ない事情等により電子メールによる提出ができない場合は、郵送若しくは持参による提出を認める。

2 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、質問の有無にかかわらず、令和6年9月11日(水)までに当市ホームページ上に公開するほか、質問者及び各参加申込者へメールにて通知する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他当市が提供する資料の追加又は修正として取り扱う。

第6 企画提案書

1 企画提案書の作成要領

仕様書に基づき、参加申込者の特色を活かした創意工夫のある提案を求める。

なお、企画提案書はA4判、横書きの任意様式とし、必要に応じて絵や図表を用いて分かりやすく記載すること。用紙の方向は縦横を問わないが、縦長の場合は右開き、横長の場合下開きとすること。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいよう工夫すること。

2 企画提案の留意事項

(1) 企画提案にあたっては、本要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。

(2) 1提案者につき1提案とし、複数の提案書が提出された場合は失格とする。

(3) 提出期限を過ぎた後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

(4) 提出書類は返却しない。

(5) 本企画提案に係る一切の費用については、すべて各提案者の負担とする。

(6) 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とし、失格とすることがある。

ア 虚偽の記載があった場合

イ 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為があった場合

ウ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

エ 本実施要領及び業務説明資料の記載内容、条件等を満たしていない場合

(7) 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがある。

(8) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、情報公開請求があった場合、「御殿場市公文書公開条例(平成7年御殿場市条例第37号)」に基づき、提出書類等を公開する場合がある。

(9) 提出のあった企画提案書は、選考の行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

(10) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(11) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合は除く。

(12) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

3 企画提案書の提出

提案に応募する者は、下表に示す資料を作成し提出すること。

提出書類	様式	部数
提案書	様式第4号	1
企画提案書	任意様式	正本 1、副本 10
見積書	別記様式第5	正本 1、副本 10

※ 企画提案書では、「第7 企画提案の審査／3 審査項目」の表に示す各項目について説明すること。

※ 見積書では、消費税及び地方消費税を含む額とし、具体的な経費を積算した内訳書を添付すること。

※ 見積書は、契約後令和7年3月分までにかかる費用と、導入後5年間の保守管理等にかかる費用に分けて記載すること。

※ 企画提案書及び見積書は審査委員会に使用する資料として複製を行うことがある。

(1) 提出期限

令和6年9月17日（火）

(2) 提出方法

原本（郵送若しくは持参）及びデータ（事務局メールアドレス宛の電子メールに添付）を提出すること。また、電子メールの件名は、「【参加者名】御殿場市申請書作成支援システム（受付窓口型）導入業務提案書」とすること。

第7 企画提案の審査

1 審査委員会

受注候補者の選定は、御殿場市プロポーザル審査委員会設置条例（令和3年御殿場市条例第17号）に基づき設置される「御殿場市申請書作成支援システム導入業務委託に係るプロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において行う。審査委員会は非公開とする。

2 プレゼンテーション及びヒアリング

以下の通り、提出された企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。（原則としてオンラインでの参加は認めない。）

(1) 日時・会場

令和6年9月27日（金）に御殿場市役所内で実施する予定であるが、実施会場等の詳細は令和6年9月20日（金）までに提案者に通知する。

(2) 時間配分

1事業者あたり30分とする。そのうち冒頭20分以内で事業者からのプレゼンテーションを受け、その後、審査委員によるヒアリングを10分実施する。事業者の入れ替えや準備にかかる時間は上記に含まない。

(3) 説明者の人数等

1提案者につき3名以内とする。

(4) プレゼンテーション方法等

プレゼンテーションはプロジェクター又は大型モニターを用いて実施することができる。
なお、プレゼンテーションに使用するプロジェクター、大型モニター及び接続ケーブル（HDMIケーブル）及びマイクは、審査委員会事務局で用意し、パソコン、その他プレゼンテーションに必要なものは、参加者が用意するものとする。

なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付が遅かった者から順に実施する。

3 審査項目

下表の項目について評価し、総合的な審査を行う。

評価項目	審査内容	配点
業務に対する理解	・システムの基本的な考え方等は、本市の導入目的等に沿ったものであるか。	10
システムの機能	・申請手続きにおける来庁者の負担軽減や窓口の混雑緩和や待ち時間短縮等に資する機能を有しているか。 ・職員の業務効率化に資するものであるか。	10
システムの操作性	・機械操作に不慣れな来庁者でも簡単に操作できるよう配慮されているか。 ・多様な来庁者属性への対応など市民サービスの向上に資するものであるか	15
セキュリティ対策	・個人情報漏洩対策等のシステム危機に有効なセキュリティ対策等が講じられているか。	10
業務遂行能力	・導入スケジュールが、明確でかつ実効性のあるものであるか。 ・事業が適切に遂行できるための管理体制が整っているか。	15
運用・保守体制	・運用保守体制について、役割分担が明確で、かつ、迅速な対応が可能なものであるか。	10
将来的な対応	・対象帳票の変更や追加などの将来的な需要や機能拡張等への対応策が適切か ・基幹系システム標準化など将来的な機能拡張への対応を見据えたものであるか	15
プレゼンテーション	・プレゼンテーション内容がわかりやすく、質疑等への応答が適切であるか	5
価格の優位性	・導入費用に対する効果が期待できるか ・後年度負担の軽減が見込まれるか	10
合計		100

4 審査方法

(1) 「3 審査項目」に基づき、企画提案書等の内容及びヒアリングから、各審査委員が総合的に採点、結果を合算し、最も評価点の高かった者を最優秀者として選定する。また、評価点の2番目に高い者を次点者とする。

- (2) 各審査委員の持ち点（100点）を合算した値の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- (3) 最高得点の者が同点で複数となった場合は、審査会においてさらに審議し選定する。
- (4) 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点をみたく場合は、当該提案者を受注候補者として特定する。

5 審査結果

審査結果は、令和6年10月4日(金)までに書面(「プロポーザル結果通知書(様式第7号)」)にて全提案者に通知する。なお、審査結果への異議申立ては受け付けない。

第8 契約

1 契約への手続き

審査の結果、最優秀とされた事業者を受注候補者とし、当該事業者と委託業務や価格等について協議の上、所定の手続きを経て契約を締結する。なお、辞退や協議の不調等により業務契約の締結に至らない場合は、審査結果により次順位以下となった事業者のうち、評価が上位の事業者から順に新たな受注候補者として協議等を行う。