

# Web口座振替受付サービス業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

24時間365日動く「持ち運べる市役所」をスマートフォン上に構築し、市役所に行かずに手続き・問い合わせをスマホ上で完了させるため、導入済みのデジタルサービスに加え、構築に必要なデジタルサービスを追加する。

持ち運べる市役所の構築によりデジタルが使える人は「行かない窓口」を実現し、「行かない住民の時間」をデジタルが使えない人へ注力し、導入済みの申請支援システムで「書かない窓口」「待たない窓口」を実現する。

なお、本プロポーザルでは市税等の口座振替受付手続きを市役所に行かずにWebサイト上で完了させるサービスを提供する事業者を選定する。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

Web口座振替受付サービス業務

### (2) 業務内容

別紙「Web口座振替受付サービス業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### (4) サービス公開予定日

令和6年1月10日

## 3. プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、契約候補者を決定するものとする。

## 4. 担当窓口

小野市役所 総務部 ICT推進課

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531

電話：0794-63-1000 メール：joho@city.ono.hyogo.jp

## 5. 提案上限額（消費税および地方消費税を含む）

・令和5年度中 費用 3,600,000 円以内

（令和5年度中に発生する費用で上限額を判定する。なお、この金額は上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではない。なお、データ処理費用 600 件を含む。）

・令和6年度以降 費用 1,600,000 円以内（データ処理費用 2,400 件を含む。）

## 6. 想定スケジュール

(1) 実施要領等の公表	令和5年5月17日
(2) 質問の受付締切	令和5年6月1日
(3) 質問に対する最終回答	令和5年6月5日
(4) 参加表明書提出期限	令和5年6月8日
(5) 参加資格審査結果の通知	令和5年6月12日
(6) 提案書、見積書提出締切	令和5年6月21日
(7) プロポーザル等審査	令和5年6月22日
(8) 最終審査結果の通知	令和5年6月26日
(9) 契約締結(予定)	令和5年6月30日

## 7. 参加資格

別添の公告書に記載の条件を満たす者とする。

## 8. 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和5年6月1日 午後5時
- (イ) 提出書類 質問書(様式1)
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること  
(電子メールの件名は「Web口座振替受付サービス質問書」とすること。)

### (2) 質問への回答

- (ア) 回答日 令和5年6月5日 午後5時
- (イ) 回答方法 小野市行政サイトで公開

## 9. 参加表明書の提出

### (1) 提出期限

- 令和5年6月8日 午後5時(電子データ)
- 令和5年6月12日 午後5時(参加表明書の原本)

### (2) 提出書類

- (ア) 参加表明書(様式2)
- (イ) 会社概要及び導入実績書(任意様式)
- (ウ) 会社案内
- (エ) プロポーザル等審査日程調整表

### (3) 提出物について

- (ア) 参加表明書(様式2)  
様式2に署名と代表者印を押印し提出すること。

(イ) 会社概要及び導入実績書(任意様式)

会社概要、自治体向けサービス提供実績が分かる書類を任意様式にて提出すること。

なお、自治体向けサービス提供実績は、直近3件(5年以内)以内で記載すること。

(4) 提出方法

(ア) 参加表明書(様式2)については、郵送すること。

また、(イ)(ウ)の電子データ及び(ア)をスキャンし電子データとしたものを電子メールまたはファイル転送サービスで提出すること。

(5) 参加資格審査結果の通知

令和5年6月12日午後5時までに審査結果を電子メールで通知する。

あわせて、プレゼンテーション審査時間の通知を行う。

## 10. 提案書(プロポーザル等審査書類)の提出

(1) 提出期限

令和5年6月21日 午後5時(電子データ)

令和5年6月26日 午後5時(郵送)

(2) 提出書類

(ア) 企画提案書 電子データで提出すること

(イ) 見積書 押印したものを1部郵送し、あわせて電子データでも提出すること

(3) 提出物について

(ア) 提案書

企画提案書は、下記の項目を盛り込み作成すること。なお、既存の資料で記載すべき事項を満たす場合は、新たに作成する必要はなく、既存資料を提出すること。(不足する項目があれば、別途資料を付すこと)

企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4 横型(一部 A3 版資料折込使用可)とし、任意書式にて作成すること。

また、PC 画面でも見やすいようにすること。

番号	項目	記載すべき事項
1	システム概要	・システムの全体像 ・システムの特徴(セールスポイント)
2	利便性	・画面展開 ・利用者が容易にシステムを操作する工夫 ・入力の簡素化の工夫 ・誤入力回避の工夫 ・入力フォームのカスタマイズ性 ・受付結果の確認方法、配信時間
3	セキュリティ	・個人情報の漏洩防止、情報セキュリティ対策

4	導入体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入にかかる人員体制及び導入スケジュール</li> <li>・各種テストの体制及び内容</li> </ul>
5	運用・保守・サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守体制及び内容また、障害発生時の対応内容(保守対応時間外含む)</li> <li>・申込者・担当課からの問い合わせに対応する体制</li> <li>・職員に対する操作研修の内容(時期・回数等)</li> </ul>
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書提出時点で LGWAN 対応していない場合に、将来的な対応方針(対応時期が分かっている場合は記載すること)</li> <li>・その他、アピールポイント等</li> </ul>

#### (イ)見積書

本業務の一式について次の内容の見積りを提出すること。(任意様式)

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

##### A. 初期構築費

初期設定費、外部ASP導入費、サーバ等の環境構築費、研修費、システム導入業務に係る全ての費用の合計金額を記載すること。

なお、提案書等に記載された内容については、提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなすものとする。

##### B. 利用料・保守運用費用

サービス利用に係る全ての費用について、月額及び年額(12ヶ月分)の利用料・保守運用費用を記載すること。(消費税および地方消費税を含む)

また、仕様書記載の運用開始日に対応した令和5年度の利用料・保守運用費用発生期間も明記し、当該期間中の費用合計も明記すること。

なお、提示する費用について期間を区切った出精値引きは認めない。

##### C. LGWAN 接続オプション

管理画面への接続に LGWAN ネットワークが使用できる場合は、その費用を記載すること。(提案上限額に LGWAN 接続オプション利用料を含む)

#### (4) 提出方法

(イ) 見積書については、郵送すること。

また、(ア)の電子データ及び(イ)をスキャンし電子データとしたものを電子メールまたはファイル転送サービスで提出すること。

## II. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして実施する。プロポーザルの評価項目は次に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

(1) 評価項目

- ①申込者の利便性 ②担当課の利便性 ③セキュリティ ④運用・保守・サポート ⑤価格  
⑥実績

(2) プレゼンテーション等審査の実施方式

WEB 会議サービス「Zoom」により行う。

ライセンスは本市が所有するものを使用する。

(3) プレゼンテーション等審査の実施方法

プレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を 60 分実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーション等審査においては、Zoom の画面共有機能の使用を認める。

(ア) 実施日

令和 5 年 6 月 22 日の本市の指定時間

具体的な実施時間については、参加資格審査結果と併せて通知する。

(イ) 時間配分

プレゼンテーション、デモンストレーション 45 分間

内容：提案書の補足事項、提案書に記載できなかった事項、自社システムのとくにシステム利用者の利便性を向上させる機能を中心にプレゼンテーション等を行うこと。

会社概要、実績、一般的な機能の説明は不要とする。

質疑応答 15 分間（回答時に画面共有機能の使用を認める。）

(ウ) 受託業者の選定

受託業者は、審査評価点の合計点が最も高い者とする。

(エ) その他

参加者が 1 社の場合においても審査を実施するものとする。

(4) 選定結果の通知

令和 5 年 6 月 26 日 17 時までに電子メールで通知する。

また、あわせて結果通知をすべての参加者に郵送する。

## 12. 契約

(1) 契約の締結

契約内容及び仕様については、基本的には提案書・仕様書の内容とすることを想定しているが、優先交渉権者の決定後に本市と詳細を協議の上、最終決定することとする。

その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、本委託業務の全てを再委託することは一切認めない。ただし、提案書の項目において、役割が明確に示されている場合及び必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

### 13. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じないこととする。
- (3) 参加の辞退をする場合には、「参加辞退届（様式任意）」を提出すること。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがあるものとする。
- (5) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
  - (ア) 公告書・実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った場合
  - (イ) 参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った場合
  - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合
  - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
  - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - (カ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した場合
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。