

口座振替伝送サービス業務委託

プロポーザル実施要領

1. 趣旨

口座振替伝送サービス業務については、業者選定にあたり、価格面のみならず安定的な業務運営体制や十分な個人情報保護体制、システムの操作性、業務負担の軽減に繋がる技術など総合的な観点からの選定が求められることから、プロポーザル方式により最も適した業者を選考するものである。

本要領は、本件プロポーザルに係る必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

口座振替サービス伝送業務委託

(2) 業務内容

別紙「口座振替伝送サービス業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで。

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 (内線740.745)

メール : joho@city.ono.hyogo.jp

5. 提案上限額

見積限度額 1,480,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

※この金額には導入に係る構築費用および初年度の運用費を含む。

（想定する運用期間：5年）

6. スケジュール

- | | | |
|-------------------|-------|----------|
| (1) 公募要領の公表 | 令和5年 | 5月22日(月) |
| (2) 質問書の受付締切 | 令和5年 | 5月26日(金) |
| (3) 質問に対する最終回答 | 令和5年 | 5月29日(月) |
| (4) 参加表明書締切 | 令和5年 | 5月31日(水) |
| (5) 見積書、企画提案書提出締切 | 令和5年 | 6月6日(火) |
| (6) プレゼンテーション等審査 | 令和5年 | 6月9日(金) |
| | ~令和5年 | 6月12日(月) |
| (7) 最終審査結果の通知 | 令和5年 | 6月14日(水) |
| (8) 契約締結 | 令和5年 | 6月16日(金) |
| (9) 事業完了予定 | 令和6年 | 3月31日(日) |

※(6)については別途調整を行うため、(7)・(8)の日付が前倒しとなる場合がある。

7. 参加資格要件

別添の公告書(令和5年小野市公告第29号)に記載の条件を満たす者とする。

8. 質問書の提出および回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和5年5月26日(金)午後1時まで
- (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「口座振替伝送サービス業務委託に係る質問書」とすること。)

(2) 質問への回答

- (ア) 回答期限 令和5年5月29日(月)午後5時まで
- (イ) 回答方法 小野市行政サイトに質疑応答を公表する。

9. 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和5年5月31日(水)午後5時まで(メールでの提出期限)

(2) 提出書類

項番	提出書類	備考	部数
①	参加表明書 ※法人印必須。	様式2	1
②	プロポーザル等審査日程調整表	様式3	1

(3) 提出方法

メールにて提出のうえ、参加表明書と添付書類については郵送もすること。郵送の提出期限は令和 5年 6月 2日(金)午後5時までとする。

10. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和 5年 6月 6日(火)午後5時まで

(2) 提出書類

項番	提出書類	備考	部数
①	見積書(正本)		1
②	見積書(副本)		10
③	企画提案書(正本)		1
④	企画提案書(副本)		10
⑤	会社概要および類似業務実績	様式4・5	1
⑥	契約実績が確認できる書類の写し		1
⑦	業務実施体制表		1
⑧	会社案内(パンフレット等)		10

(3) 提出物について

(ア) 見積書

- A) 本業務に係る全ての費用についての見積額を記載し、提出すること。様式は任意で差し支えない。
- B) 提案総額、業務価格（消費税および地方消費税を除く）、消費税および地方消費税を個別に明記すること。
- C) 構築費用など、費用項目ごとに金額を明記すること。（別紙明細を添付しても可）
- D) 企画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とみなす。
- E) 初期導入費用・初年度運用費用・次年度以降（5年分）の運用費用を分けて明記すること。（振替件数の概数は仕様書別添2参照）

(イ) 企画提案書に記載すべき事項

企画提案書は、下記の項目番号に従って作成すること。なお、要件を満たさない内容や、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けないが、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、カラー印刷を基本としてページ番号を付すこと。その他の事項については任意様式で構わないが、PC 画面でも見やすいよう配慮すること。

番号	項目	記載すべき事項
①	実績	他都市における実績について。
②	伝送方法	小野市と受託者間でのデータ伝送方法について詳しく記載すること。 ① LGWAN-ASP の環境条件 ② ユーザーが利用するシステム ③ 操作方法 ④ システムの保守 ⑤ サポート体制
③	オペレーション	データ伝送の一連の流れについて詳しく記載すること。
④	障害対応	障害発生時の対応について記載すること。
⑤	導入準備	導入までの作業内容や送受信テストの内容、スケジュールについて。
⑥	セキュリティ	情報セキュリティ対策について。
⑦	その他	

(4) 提出方法

持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

また、企画提案書および見積書の電子データ（Microsoft Office および Acrobat Reader で参照可能な形式）を格納した DVD を同封すること。

（セキュリティソフトのワクチン定義、スキャン結果の PC ハードコピーを同封すること。）

※電子データはメール又はファイル転送サービスでも提出すること。

11. 審査

(1) 書類審査

次に掲げる評価項目にて審査を行う。

①利便性 ②セキュリティ ③運用・保守・サポート ④実績 ⑤価格

(2) プレゼンテーション等審査

参加資格を有する者を対象に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実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。

なお、審査は Web 会議サービス「Zoom」により行い、ライセンスは本市が所有するものを使用する。また、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（予定）

令和 5年 6月 9日（金）～ 6月12日（月）の本市指定時間。
具体的な日程、審査の順番、Zoom パスコード等については、日程調整を行った上で令和 5年 6月 5日（月）までに通知する。

(イ) 時間配分

プレゼンテーションおよびデモンストレーション30分間（時間配分は任意）とし、質疑応答20分間とする。

(ウ) 審査内容

- ◆ プレゼンテーションは提出された企画提案書に沿って行うものとし、企画提案書と異なる内容の説明は認めない。
- ◆ 提案内容のアピールポイントや、企画提案書では表現しきれないイメージ等について説明すること。
- ◆ 提案内容のうち、本市が必須とする要件に加え、加点に値する操作方法や業務改善等があれば積極的にデモンストレーションを行うこと。

(エ) 審査の参加者

プレゼンテーションの説明者は4名以内とし、本業務に配置予定となっている管理技術者（プロジェクトの実質的な責任者）は必ず参加すること。併せて、技術担当者が参加していることが望ましい。

(3) 最終評価

(ア) 受託業者の選定

書類審査およびプレゼンテーション等審査での獲得点を合計し、最も評価点が高い者を優先交渉権者とする。

(イ) その他

提案者が1者の場合であっても審査は行うものとし、審査の結果、提案内容が基準を満たしていると認められた場合には、その提案者を優先交渉権者として選定する。

(ウ) 最終審査結果の通知

令和5年 6月14日（水）までに結果を通知する。

12. 契約

(1) 契約の締結

契約内容および仕様については、基本的には企画提案書の内容を採用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、本業務委託の全てを再委託することは一切認めない。ただし、企画提案書の項目において、役割が明確に示されている場合およ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、また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

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (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。
- (3) 応募の辞退をする場合には、任意様式の「応募辞退届」を提出すること。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性および客観性を期するために公表する場合がある。
- (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) 実施要領等に示した参加者に必要な資格がない者が参加表明を行った場合
 - (イ) 参加表明書や企画提案書等に虚偽の記載をした場合
 - (ウ) 誤字また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参加条件等に違反した場合
- (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。