

# 小野市 RPA 導入支援業務委託に係るプロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

小野市（以下「市」という。）では、働き方改革につながる取組の一つとして、事務業務の生産性を高めることを目指している。

本業務では、業務の適切な箇所にRPA（Robotic Process Automation）を導入し、単純かつ定量的な事務の負担軽減を行うことで、業務効率化を行い、行政サービスの更なる向上に繋げていくことを目的とする。

なお、今回の業者選定においては、価格のみではなく事業者の業務実績、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最も優れた成果が期待できる事業者と契約を締結するため、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定する。

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

小野市 RPA 導入支援業務委託

### (2) 業務内容

別紙「小野市 RPA 導入支援業務委託仕様書」（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 1,320,000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初期費用および今回導入するRPAソフトウェアの運用期間中に必要となる各種ライセンス・サポートライセンス、研修費用、交通費等、本年度の業務に必要な全ての経費を含む。

※次年度以降（5年分）の見積金額については本上限額に含まれない。

※次年度に有料ライセンスへ切替える際、サーバー構築が必要な場合は、初期費用に含むこと。

※調達内容の詳細については、別紙「小野市RPA導入支援業務委託仕様書」の「2. 調達要件 (4) 調達一覧」を参照すること。

## 6. スケジュール

- |                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| (1) 実施要領の公表       | 令和5年11月 1日 (水)                    |
| (2) 質問書の受付締切      | 令和5年11月 7日 (火)                    |
| (3) 質問に対する最終回答    | 令和5年11月10日 (金)                    |
| (4) 動作検証希望の受付締切   | 令和5年11月 8日 (水)                    |
| (5) 動作検証          | 令和5年11月10日 (金)<br>～令和5年11月21日 (火) |
| (6) 参加表明書         | 令和5年11月22日 (水)                    |
| (7) 見積書、企画提案書提出締切 | 令和5年11月28日 (火)                    |
| (8) プレゼンテーション等審査  | 令和5年12月 7日 (木)<br>～令和5年12月12日 (火) |
| (9) 最終審査結果の通知     | 令和5年12月15日 (金)                    |
| (10) 契約締結         | 令和5年12月25日 (月)                    |
| (11) 業務開始         | 令和6年 2月 (予定)                      |

※(8)については別途調整を行うため、(9)・(10)の日付が前倒しとなる場合がある。

## 7. 参加資格要件

公告書のとおりとする。

## 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11月 7日 (火) 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「小野市 RPA 導入支援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11月10日(金)午後4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. 動作検証

提案する RPA ソフトウェアが、本市指定のシステムを制御できるかの事前検証を希望する者は、次のとおり検証希望を提出すること。

(1) 希望の提出

- (ア) 提出期限 令和 5年11月 8日(水)午後4時まで  
(イ) 提出内容 検証希望日時を第二候補以上記載すること。  
(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「小野市 RPA 導入支援業務委託に係る動作検証」とすること。)

- (エ) 検証日程 本市にて希望日時に合わせて動作検証の日程調整を行った後、希望者に実施日を通知する。  
希望日時が他者と重複した場合は、希望の提出が早かった者を優先する。

(2) 検証実施

- (ア) 検証期間 令和 5年11月10日(金)から  
令和 5年11月21日(火)まで  
(検証可能時間帯は、「小野市の休日定める条例」に基づく休日を除く月曜日から金曜日(9時00分~17時00分)までとする。)
- (イ) 検証場所 小野市役所
- (ウ) 検証上限 1者につき最大2日及び累計8時間以内とする。
- (エ) 検証環境 別紙「小野市 RPA 導入支援業務委託仕様書」の「2. 調達要件 (1) 前提条件 (イ) RPA ソフトウェア利用システム」に記載のシステムが動く端末。ただし、検証用端末をインターネットに接続することはできない。
- (オ) 記憶媒体 検証環境に外部から持込んだ記憶媒体を直接接続することはできない。検証用のソフトウェアは、検証日の2日より前に提出すること。提出方法は、記憶媒体を郵送または持参するか、大容量ファイル転送サービスを利用

すること。

## 10. 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11月22日（水）午後4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11月28日（火）午後4時までとする。

## 11. 企画提案書の提出

### (1) 提出期限

令和 5年11月28日（火）午後4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）		12
③	企画提案書（正本）		1
④	企画提案書（副本）		12
⑤	会社概要および業務実績調書	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）		1 2
⑨	機能要件一覧		1

### (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) 消費税および地方消費税を除いた提案総額、ライセンス価格、サポートサービス価格を個別に明記すること。また、費用項目ごとに消費税および地方消費税を明記すること。
- C) 初期導入費用やライセンス料など、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) 初年度費用（導入費用・運用費用（ライセンス・サポートライセンス初年度分）と次年度以降（5年分）の運用費用を分けて明記すること。
- F) ライセンスの数・有効年数は必ず記載すること。

#### (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	会社概要	会社の概要を簡素に記載すること。
②	ソフトウェア	調達する RPA ソフトウェアの特徴を具体的に記載すること。また、利用者端末の推奨環境についても

		記載すること。
③	スケジュール	スケジュール、工程について記載すること。
④	導入支援	研修会等の実施方法、期待される効果等について記載すること。
⑤	運用支援	シナリオ作成支援、問合せ対応等について記載すること。
⑥	自由提案	
⑦	その他	

#### (ウ) 機能要件一覧

提案する RPA 導入支援業務に標準実装の場合は対応可否の判断欄に「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に詳細を記載すること。

また、PDF データ（編集制限をかけたもの）とエクセルデータを提出すること。

#### (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。

## 12. 審査

### (1) 書類審査

参加表明をした者が本実施要領に示す参加資格要件を満たしており、提案するシステムが「小野市 RPA 導入支援業務委託機能要件一覧表」の必須機能を満たしているかを審査する。

この結果、参加資格要件がない、もしくは必須機能を満たしていないと認められた場合は失格とする。

また、見積書に記載された本年度の経費と次年度以降の経費を審査する。

### (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12月 7日（木）～12月12日（火）の本市指定日時  
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12月 1日（金）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。
- ◆ 提案する RPA ソフトウェア・サポートサービス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。
- ◆ 提案する RPA ソフトウェア・サポートサービスのうち、本市が必須とする機能に加え、加点に値する独自機能・操作方法・サポート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（メイン業務を担当する者）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) 最終先行結果の通知

令和 5年12月15日（金）までに結果を通知する。

### 13. 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。

### 14. 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。