

我孫子市スマート申請システム導入業務委託提案依頼書（RFP）

1. 目的

我孫子市（以下、「本市」という）では、市民サービスの利便性向上と業務の効率化を図るため、行政手続きのオンライン化を推進していくうえで課題となっている、必要な手続きへの案内、決済、申請管理及び事務処理まですべてオンラインで完結するシステムを導入し、スマート申請の推進を図ります。

本提案依頼は、システムの選定に向けて、機能、導入方法、費用等について事業者から提案を募集するものです。

2. 依頼内容の詳細

「我孫子市スマート申請システム導入業務委託仕様書」のとおりです。

本市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和5年度入札情報」>「公募型プロポーザル」からダウンロードしてください。

3. 参加資格

- ① 地域要件の有無：なし。
- ② 受注実績の有無：令和5年4月1日から起算して過去3年以内に、地方公共団体が発注したオンライン申請サービス導入に関する受注実績（継続中の業務を含む）があること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- ④ 令和5年4月3日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- ⑤ 企画提案書の提出期限前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。

- ⑦ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- ⑧ 令和5年1月1日以降に本市から契約解除をされていないこと。
- ⑨ 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）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又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4. 選定スケジュール

日 時	内 容
令和5年4月 3日（月）	提案依頼書（RFP）の公表
10日（月）	質疑の受付締切
14日（金）	質疑・回答書をホームページに掲載
5月23日（火）	企画提案書締切
26日（金）頃	書類審査結果通知発送
6月 1日（木） または2日（金）	ヒアリング
6月15日（木）頃	ヒアリングの結果通知発送

5. 質疑及び回答

（1）質疑

令和5年4月10日（月）までに、次の質疑等受付フォームにより提出してください。

https://abikocity.qualtrics.com/jfe/form/SV_8fiCSg9mPDy60jk

（2）回答

令和5年4月14日（金）17時までに本市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和5年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

6. 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して事業者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	直近決算の経営状況	様式2の書類審査
実績状況	同種事業の実績	様式3・4の書類審査
事業に対する提案	提案の的確性・独自性などの視点から、提案項目ごとに評価	様式5・7の書類審査、ヒアリング
見積価格	3年間の総経費	様式8及び見積書内訳の書類審査
デモンストレーション	機能要件への対応や実現方法などを抜粋した項目ごとに評価	ヒアリング

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案書を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会（ヒアリング）に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和5年5月26日（金）頃に書面で通知します。

(3) 最低基準点

本RFPでは、機能要求一覧（様式6）部分で次のように最低基準点を設定し、書類審査で同点を超えた者の中からヒアリング参加者を選定します。

最低基準点	396点
-------	------

(4) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、事業に対する提案のプレゼンテーションや提案システムのデモンストレーションにより事業者を特定します。

① 日時・場所

令和5年6月1日（木）、2日（金）

Zoomによるオンラインでの開催となります。

日時とZoomミーティングの詳細情報は、別途通知します。

② 割り当て時間（予定）

1者につき150分を割り当てます。

（内訳）提案システムのプレゼンテーション15分以内

シナリオ①に対するデモンストレーション50分以内

シナリオ②に対するデモンストレーション30分以内

シナリオ③に対するデモンストレーション20分以内

シナリオ④に対するデモンストレーション20分以内

ヒアリング15分

③ 内容

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案についてはプレゼンテーションを禁止します。

デモンストレーションについては、資料等を事前に提出する必要はありません。それぞれのシナリオに合わせ、デモンストレーションの実施に必要な手続きやアプリケーション、サンプルデータ等を登録したシステムを用意してください。

④ 出席者

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

⑤ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和5年6月15日（木）頃に書面により通知します。また、結果は本市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和5年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

7. 提出書類

- ① 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- ② 共同事業体構成書（該当する場合のみ提出）（様式1-2）
- ③ 共同事業体協定書兼委任状（該当する場合のみ提出）（様式1-3）
- ④ 委任状（該当する場合のみ提出）（様式1-4）
- ⑤ 参加者の概要（様式2）
- ⑥ 同種事業の実績一覧（様式3）
- ⑦ 同種事業の実績内容（様式4）
- ⑧ 事業に対する提案（様式5）
- ⑨ 機能要求一覧（様式6）
- ⑩ 事業の実施体制（様式7）

- ⑪ 見積書（様式8）
- ⑫ 見積書内訳（任意様式）

8. 参加手続等

（1）発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地
我孫子市企画総務部企画政策課デジタル戦略室
電話 04-7185-1111（内線）270
E-Mail abk_dx@city.abiko.chiba.jp

（2）企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和5年5月23日（火）17時まで

ア 「7. 提出書類」に記載する書類及び様式5の別紙について、各1部を書留や特定記録郵便など配達記録が残る手段により提出先に郵送してください。持参は不可とします。

また、様式8（見積書）は、代表者印又は受任者印を押印し、見積書内訳とともに封かんの上、提出してください。

イ 様式2から様式5及び様式7はファイル名を「事業者名_スマート申請」、様式6はファイル名を「事業者名_スマート申請_機能要求」とし、**アで提出する書類とは別に**Eメールで提出先に送付してください。

なお、様式5の別紙については、ファイル名をそれぞれ「事業者名_スマート申請_様式5_項目番号（別紙）」としてください。

9. 作成方法

（1）企画提案書兼誓約書（様式1）及び共同事業体関係書類（様式1-2・3・4）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印または受任者の印を押印してください。

また、共同事業体として提案する場合は、様式1-2、様式1-3、様式1-4を活用してください。

（2）参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

(3) 同種事業 (様式3)

令和5年4月1日から起算して過去3年以内に受注した事業のうち、地方公共団体が発注したオンライン申請サービス導入業務を記入してください。事業の件数が記入欄の数を超える場合は、直近のものから順に記入してください。

(4) 同種事業の実績内容 (様式4)

同種事業 (様式3) に記載した事業のうち、代表的なもの1つについて記入してください。

(5) 事業に対する提案 (様式5)

提案項目	内 容
①提案システムの概要	<ul style="list-style-type: none">・ 提案システムの特徴やアピールポイント・ カスタマイズ(帳票レイアウト変更含む)に関する方針や考え方(無償対応の是非)
②システム構成	<ul style="list-style-type: none">・ システムの全体構成とシステム構成図(ハードウェア要件一覧、ソフトウェア一覧を記述すること)・ システムの安定稼働に必要な環境条件(電源、ネットワーク、端末のレスポンスなど)・ 本市のシステム規模を前提とした性能要件の考え方
③情報セキュリティリスクへの対応	<ul style="list-style-type: none">・ システムの安定稼働に影響する不正アクセスや情報漏洩などの人為的脅威や、自然災害などの環境的脅威への対応
④障害対応	<ul style="list-style-type: none">・ 障害対応についての考え方・ 障害発生時に、業務に影響を与えないための具体的な方策について・ 各種情報のバックアップやリカバリーの考え方
⑤決済サービス	<ul style="list-style-type: none">・ 決済代行事業者・ 決済ブランド・ 決済サービス利用料・ 決済サービス利用料率
⑥プロジェクト管理・実施体制	<ul style="list-style-type: none">・ プロジェクトの実施方針(移行作業の期間・作業内容・作業量・担当を明確にしたスケジュール)・ 本市が担うべき作業内容(できる限り具体的に)・ 本市の作業負担軽減につながる方策について・ プロジェクトの管理方針、手法、管理体制
⑦運用保守	<ul style="list-style-type: none">・ 導入までの管理者向けや職員向けの各種研修・ システムの運用保守の方針(システムの稼働時間や稼働環境、運用

	保守体制の内容など) ・本市からの問い合わせへの対応方法と体制（ヘルプデスク等） ・将来の法制度改正等への対応
⑧独自提案	・その他自由に提案（追加提案）する内容を記載

各提案項目について、参加者の基本的な考え方を文章や図等を用いて簡潔にまとめて、**提案項目1つにつき1ページ**で作成してください。

ただし、**各提案項目について、様式5に加えて別紙等を用いることが可能**です。

提案項目⑥「プロジェクト管理・実施体制」については、本事業に関わる要員を事業実施体制（様式7）に記入してください。

（6）機能要求一覧（様式6）

パッケージの機能の対応度についてA、B、Cを記入してください。「実現方法または特記事項」欄にそれぞれの機能について簡潔に記入してください。

[対応度に関する説明]

対応度	内 容
A	標準的機能で対応可能。（構築費や月額使用料に加算され、将来的に追加費用が発生せず対応するカスタマイズについては、標準的機能とする） 「代替方法又は特記事項」欄に内容とカスタマイズ費用（積算根拠含む）を記載すること。
B	構築費や月額使用料とは別に将来的に追加費用の発生が見込まれるカスタマイズで対応可能。 「代替方法又は特記事項」欄に内容とカスタマイズ費用（積算根拠含む）を記載すること。
C	対応不可

（7）見積書（様式8）

次の金額を記入してください。なお、評価は見積書（様式8）の「3年間の総経費」をもとに行います。

① 導入費用

構築に係る導入作業費用の合計金額（税抜）。

② 運用保守費用

保守費用の合計金額（税抜）。

ライセンス料や月額の利用料方式による費用も記入してください。

※費用別、年度別の内訳がそれぞれ、次の予定価格と内訳を上回る提案は認められません。

予定価格	92,205,000円(税込)
------	-----------------

【内訳】

・スマート申請システム構築・導入経費	金 31,430,000 円
・令和5年度システム使用料、保守経費（9か月分）	金 15,429,000 円
・令和6年度システム使用料、保守経費（12か月分）	金 20,206,000 円
・令和7年度システム使用料、保守経費（12か月分）	金 20,206,000 円
・令和8年度システム使用料、保守経費（3か月分）	金 4,934,000 円

10. デモンストレーション

(1) 概要

機能要件への対応度とは別に、シナリオに対するデモンストレーションを通じてシステムの操作性や機能性などを評価していきます。次の4つのシナリオについて、ヒアリング当日に Zoom の画面共有によりデモンストレーションを実施してください。

(2) シナリオ

シナリオ①「補助金交付決定事務」

「補助金交付決定事務シナリオ」を参照し、デモンストレーションを実施してください。

本シナリオについては、申請とアプリケーションの作成・設定から事務の流れまでのデモンストレーションを実施してください。

シナリオ②「文書管理事務」

「文書管理事務シナリオ」を参照し、デモンストレーションを実施してください。

本シナリオについては、あらかじめ作成したアプリケーションについて事務の流れを実施してください。

シナリオ③「キャンプ場予約」

「キャンプ場予約シナリオ」を参照し、デモンストレーションを実施してく

ださい。

本シナリオについては、あらかじめ作成したアプリケーションについて事務の流れを実施してください。

シナリオ④「申請案内」

「申請案内」シナリオを参照し、デモンストレーションを実施してください。

本シナリオについては、あらかじめ作成した案内ページについて、実際に利用する画面を示してください。なお、他自治体で実際に運用しているページを用いることも可とします。

(3) 評価について

機能要求一覧に基づき、それぞれのシナリオに記載する評価項目について、評価を実施します。機能要求一覧において対応度C（対応不可）とした内容については、デモンストレーションの内容に含める必要はありません。

また、機能要件の「代替方法又は特記事項」に記載しており実装前の機能又は標準機能に追加するが実装前の機能については、イメージ図などを用いて説明してください。

(4) 提出について

デモンストレーションに係る資料等の提出は必要ありません。

11. その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語、日本円

(2) 契約

本RFPによる選定後、ライセンス数、工数の確認、SE作業単価、カスタマイズなどについて見積書の精査を行い、最終見積価格を決定します。

(3) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- ② 本RFPで指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。

- ③ 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。
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。

(4) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ① 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- ② 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

(5) その他

- ① 企画提案に係る費用は、無償とします。
- ② 企画提案書は、RFP以外で参加者に無断で使用しないものとします。
- ③ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- ④ 企画提案書は、選定及び特定作業に必要な場合、複製を作成することがあります。
- ⑤ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- ⑥ 企画提案書は、返却しません。
- ⑦ 企画提案書の提出者として、参加者名を公表することがあります。
- ⑧ 企画提案書は、本RFPの公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。
- ⑨ 本市から受領した資料は、本市の許可なく公表、転載及び引用することはできません。
- ⑩ 本市から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書と共に返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。