

令和6年度

南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務

プロポーザル実施要領

南阿蘇村役場企画観光課

令和6年7月

## 1. 業務の説明

### (1) 目的

この実施要領は「令和6年度南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務」（以下「本業務」という。）の受託候補事業者を、公募型プロポーザル方式により選定する手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (2) 業務の名称

令和6年度南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務

### (3) 業務内容及び要求仕様

「令和6年度南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務仕様書」のとおり。

### (4) 契約期間等

契約締結日の翌日から令和7年3月19日（水）までとする。

なお、導入するシステムの稼働開始日予定日は令和7年2月頃とする。

導入後の保守管理費用は別途契約を行う。

### (5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

### (6) 提案上限額

金5,200,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

金5,720,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

この金額は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものである。

また、提案書作成要領に規定する見積書に記載する合計額は、上記提案上限額を超えてはならない。

導入予定のシステム稼働開始予定日以降の利用料や運用保守経費等については、上記金額に含まず本業務と別途契約とするが、見積価格評価の対象とするので別途見積書（任意様式）を提出すること。

## 2. 参加資格等

### (1) 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる事業者は、次の要件のすべてを満たすこととする。

①次の各号のいずれにも該当すること。

(ア) 南阿蘇村工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成17年訓令第43

号)に基づく指名停止措置を受けていない者。

(イ) 南阿蘇村暴力団排除条例(平成23年条例第5号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員等に該当しない者。

(ウ) 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者。

(エ) 破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による再生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定(確定したものに限り)を受けた場合は、この限りでない。

②令和元年(平成31年)4月1日から令和6年3月31日までの間で、他の地方公共団体(これらに類する団体を含む。また、本村と同規模程度が望ましい。)から受注した同種又は類似の業務実績を有すること。

## (2) 参加資格の喪失

次のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失する。

- ①本手続において提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- ②本手続の期間中に、前条に掲げる要件に該当しなくなったとき。
- ③辞退届を提出したとき。

## 3. 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

項番	内容	期日・期間等
1	公募開始	令和6年7月29日
2	質問書受付期限	令和6年8月9日
3	質問書回答	令和6年8月20日まで
4	参加申込書の提出期限	令和6年8月27日
5	提案書の提出期限	令和6年9月10日
6	デモンストレーション審査	令和6年9月24日から 令和6年9月27日までの間
7	提案書審査(プレゼンテーション)	令和6年9月30日から 令和6年10月2日までの間
8	受託候補事業者の決定及び通知	令和6年10月8日
9	契約締結	令和6年10月15日
10	システム稼働開始	令和7年2月頃

なお、項番6「デモンストレーション」及び項番7「提案書審査（プレゼンテーション）」開催日時については、プロポーザル参加申込数の確定後担当者宛にメール等で通知する。

項番10「システム稼働開始」については、各種調整により開始日時にズレが生じる可能性がある。

#### 4. 担当部署

南阿蘇村 企画観光課 情報管理係

〒869-1404

熊本県阿蘇郡南阿蘇村大字河陽1705番地1

TEL：0967-67-1112

E-mail：sogo-c@vill.minamiaso.lg.jp

#### 5. 質問及び回答

##### (1) 質問書の提出

質問については、質問書（様式6号）を提出すること。なお、電子メールで提出するものとし、電話及び訪問による質問は受け付けないものとする。

##### (2) 提出期間

令和6年7月29日（月）から令和6年8月9日（金）午後5時まで

##### (3) 提出先

「4. 担当部署」に同じ。

※メールタイトルは「【質問書】南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務に係る質問について」とすること。なお、質問書の会社名には支店・事業所等の名称（略称可）を記載すること。

##### (4) 質問書への回答

質問に対する回答は、令和6年8月20日（火）午後5時までに、質問者の商号又は名称を伏せた状態で村ホームページへ掲載する。

#### 6. 参加申込の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。なお、電子メールで提出するものとする。

(1) 提出書類

参加申込書（様式第1号）

(2) 提出期限

令和6年8月27日（火）午後5時必着

(3) 提出先

「4. 担当部署」に同じ。

※メールタイトルは「【参加申込】南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務に係るプロポーザル参加について」とすること。

(4) 参加の辞退

本業務に係る提案書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、事前に連絡のうえ提案書の提出期限までに直接持参又は郵送により辞退届（様式第7号）を提出すること。

なお、辞退したことによって、以後の本村発注における競争入札等において不利益な取扱いを受けることはないものとする。

7. 企画提案書の提出

本プロポーザルへ参加する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

①企画提案書（様式第2号）及び企画提案書類一式（様式任意）

(ア) 用紙サイズは日本工業規格A4判（A3判資料折込使用可）とする。

(イ) 枚数の上限は20枚（20スライド）とする（様式第2号はこの枚数に含まない）。

(ウ) 委託業務仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。

(エ) 窓口に来庁した住民の操作、並びに本村職員の操作及び作業の一連の流れがわかるよう簡潔に記載すること。

(オ) 外字への対応状況、及び情報を取得するカードの摘要欄・裏面等（転居等により最新の住所が記載されている欄）の記載への対応状況、読み取る情報が券面記載の情報かICチップ内の情報か、明記すること。

(カ) LINE等のSNSサービス、J-LISが提供する「らくらく申請システム」、本村が利用している基幹系行政システム（株式会社九州日立システムズ製「ADWORLD」）との連携の可否を明記すること。

(キ) 本業務を実施する体制及びその役割を明確にすること。

(ク) 本業務を実施するスケジュールの想定を明確にすること。

- (ケ) 導入するシステムの稼働にむけて、本業務の委託契約以外に、本村が他の機関と締結すべき契約や手続きがある場合は、これを明確にすること。
- (コ) 専門用語を使用する際は平易な用語による脚注を付記する等行い、専門知識がないものでも評価できるものにする。

②業務実績調書（様式第3号）

③費用見積書（様式第4号）

④積算内訳書（任意様式）

- (ア) 上記③の見積に係る積算内訳がわかること。

⑤システム要件対応表

- (ア) 「令和6年度南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務仕様書」の「別紙1 機能要件一覧」の各項目への対応可否を記載すること（適合欄及び備考欄）。

⑥稼働開始予定日以降の利用料や運用保守経費等（任意様式）

- (ア) 月額及び年額を記載すること。

⑦誓約書（様式第5号）

(2) 提出期限

令和6年9月10日（火）17時必着

(3) 提出方法

行政業務支援システムにより提出すること（部数は1ファイル）。

なお、当該システムの利用にあたっては、参加申込書（様式第1号）に記入された電子メールアドレス宛に本村より当該システムにては空ファイルを送信することにより利用できるようにすることを想定している。

(4) 提出先

「4. 担当部署」に同じ。

(5) 提案のための費用負担

提案にかかる費用は、すべて提案事業者の負担とする。（提案書等作成、後述するデモンストレーション審査及び提案書審査を含む）

#### (6) 本村からの疑義照会

提出のあった提案書等の内容について、必要に応じて本村から疑義照会等を行うことができるものとする。

#### (7) 提案書等の取扱い

- ①提案書の提出後において、事業者の選定までの間は、提案書に記載された内容の追加及び変更は認めないものとする。
- ②提出された提案書等は一切返却しないものとする。
- ③提出された提案書等は公開しないものとする。

### 8. 審査

#### (1) 審査方法

プロポーザル方式とする。本プロポーザルによる審査及び評価については、「令和6年度南阿蘇村申請書作成支援システム導入業務事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）及び本村職員において行うものとし、デモンストレーション審査及びプレゼンテーション審査を実施する。

なお、デモンストレーション審査及びプレゼンテーション審査は、原則として、本村が後日指定した日時及び場所において実施するものとする。

参加者（提案事業者）の出席は必須とする。ただし、質疑応答等に備え一部の者がリモートで参加することも可能とする。この場合は、リモート参加に係る設備等は参加者が準備すること。

##### ①デモンストレーション審査

- (ア) 提案事業者の提案するシステムについてデモンストレーションを行い、選定委員会及び所管課担当職員において、画面の見易さや画面展開のレスポンス、操作性やその他機能の充実度等について評価を行うものとする。
- (イ) デモンストレーション審査は、1者あたり60分程度で行うものとする。
- (ウ) デモンストレーションに必要となる機材は、本村から指示のない限り、提案事業者にて準備すること。
- (エ) 参加職員数は18人程度を想定しているため、説明に十分な機材数及び説明者が出席すること。

##### ②プレゼンテーション審査（提案書審査）

- (ア) 選定委員会において、提案事業者によるプレゼンテーションを実施し、提出された提案書を基に、内容について質疑を行い、本業務内容の理解度や取組姿勢、本村にとって有効となる提案内容等について評価を行うものとする。
- (イ) プレゼンテーション審査は、1者あたり30分程度で行うものとし、会場での出席者は5人以内とする（リモート参加の者はこの限りではない）。
- (ウ) プレゼンテーションに必要な機材は、本村から指示のない限り、提案事業者にて準備すること。
- (エ) プレゼンテーション実施後、質疑応答の時間を15分程度設ける。

### ③見積価格評価

- (ア) 本業務に必要な経費等について、妥当性や経済性、他者比較等について評価する。

## (2) 選定方法

デモンストレーション審査、プレゼンテーション審査及び見積価格評価の全ての評価を踏まえた総合的な判断により、受託候補者を決定するものとする。また、次点者についても併せて選考する。

選定委員会の委員及びデモンストレーションに参加する職員は、下表に基づき各自採点を実施して評価点を算出し、各評価点の平均を提案事業者の審査評価点とする。（小数点第2位を四捨五入）

評価の基準は、下表のとおりとする。

項番	項目	内容	評価者・配点
1	プレゼンテーション審査	同種業務による他市町村実績	選定委員 30
		本稼働までのスケジュール管理及び役割分担	
		運用支援の考え方と支援体制	
		セキュリティ機能、障害発生時の対応、個人情報管理	
		その他連携等の提案（別途契約の場合は明確に）	
		提案事業者の業務習熟度	
2	デモンストレーション審査	画面の見やすさ	選定委員 担当職員 それぞれ30 (合計60)
		画面展開のレスポンス	
		機能充実度	
		住民視点の使いやすさ・操作性	
		職員視点の使いやすさ・操作性	
		提案事業者の業務習熟度	
審査評価計			90

3	見積価格 評価（※）	①当該業務に関する見積 ②稼働開始以降の利用料・運用保守経費（年間） 配点×全体の最低提案価格÷提案額 （いずれも小数点第2位を四捨五入）	10
価格評価計			10

（※）利用料・運用保守経費については月額及び年額を記載すること。

提案事業者の審査評価点と価格による評価点を合計した値を、提案事業者の得点とし、第1位の提案事業者を受託候補事業者、第2位の提案事業者を次点者とする。

なお、提案事業者の得点が同点となった場合は、くじ引きにより受託候補事業者及び次点者を決定する。

また、提案事業者の得点が評価点総点（100点）の5分の3未満となった場合、その提案事業者は受託候補事業者及び次点者として選定しない。

### （3）結果通知

審査結果については、全ての参加者（提案事業者）（辞退者を除く）に対して電子メールにより個別に通知する。書面での通知が必要な場合はその旨連絡すること。

また、本村のホームページにおいても公表するものとし、その際は第1位の提案事業者（受託候補事業者）名及び得点のみを公表する。

### （4）その他

①審査の経過や採点表の内容は開示しないものとする。

②審査結果の開示等を理由とした他者提案の閲覧請求は受け付けられないものとする。

## 9. 契約の締結

受託候補事業者は、提案した提案書及びプレゼンテーション等の内容に基づき、本村と詳細設計及び契約内容の協議を経て随意契約により契約を締結するものとする。

なお、受託候補事業者との協議において、両者が合意に至らない場合は、次点者との協議を行うものとする。

契約手続及び契約書は、南阿蘇村契約規則（平成17年規則第89号）の定めるところによるものとする。

また、契約締結後において、受託事業者に本要領における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

## 10. その他留意事項

①参加事業者は、本業務により直接又は間接的に知り得た情報について、本業務の目的以

外に使用し、又は第三者に提供しないこと。

②提案書については、参加事業者が無断で本業務以外の用途に使用しないものとするが、選定作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。

③本要領に記載のない事項については、本村の指示によるものとする。