

蒲郡市スマート市役所改革支援業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

蒲郡市（以下「本市」という。）では、経営資源の制約が見込まれる将来においても行政サービスを提供し続けられる持続可能な体制づくりを目指し、令和3年度からスマート市役所改革に取り組むこととしている。スマート市役所改革とは、行政サービスのオンライン化等を推進する「窓口スマート化プロジェクト」及び業務プロセスの見直し等を推進する「業務スマート化プロジェクト」により、市民の利便性向上及び市職員の負担軽減を図るものである。

本業務では、窓口スマート化プロジェクトにおける行政手続のオンライン化の推進に係る現状調査、課題分析及び改善策の検討を行うとともに、業務スマート化プロジェクトにおける業務棚卸及課題分析の支援を行うことで、スマート市役所改革を着実に進行することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

蒲郡市スマート市役所改革支援業務委託

(2) 委託期間

契約締結日から令和3年12月28日まで

(3) 委託業務

別紙「蒲郡市スマート市役所改革支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(4) 提案上限額

金 5,600,000円（税別）

3 選定方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

4 担当部局

蒲郡市企画部デジタル行政推進課（市役所本庁4階）

〒443-8601 愛知県蒲郡市旭町17番1号

電話番号 0533-66-1209

電子メールアドレス johoc@city.gamagori.lg.jp

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) プロポーザル参加申出書の提出日現在において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

- (2) 蒲郡市入札参加資格者名簿において、業務「役務の提供等」、営業種目「調査委託」、取扱内容「総合研究所」に登録されていること。同資格者名簿に登録されていない場合は、速やかに登録の手続きを行うものとする。
- (3) 蒲郡市工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（昭和59年12月1日施行）及び蒲郡市物品購入等の契約に係る指名停止等の措置要領（平成31年4月1日施行）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 「蒲郡市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年4月1日付け蒲郡市長・蒲郡警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更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）の規程に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 国や地方公共団体、民間企業等における業務改革支援業務に携わった実績を有すること。
- (7) プロポーザル参加者が対象業務の契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提案書等に虚偽の記載を行った場合は、その時点で参加資格を失う。

6 参加表明書の提出

- (1) 提出期限
令和3年4月13日（火）正午（必着）
- (2) 提出書類
ア プロポーザル参加表明書（様式1）
イ 会社概要（任意様式）
ウ 業務実績（任意様式）
- (3) 提出部数
各1部
- (4) 提出先
「4 担当部局」に同じ
- (5) 提出方法
電子メール、郵送（書留郵便に限る。）又は持参にて提出
ただし、電子メールの場合は電話で到達確認をすること。

7 参加資格の確認

参加資格の確認結果は、令和3年4月16日（金）までに電子メールにて通知する。

8 提案書等の提出

- (1) 提出期限
令和3年5月11日（火）午後5時（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 提案書
 - イ 工程表
 - ウ 提案価格書
- (3) 提出先
「4 担当部局」に同じ
- (4) 提出部数と提出方法
紙媒体と電子データの両方を次のとおり提出すること。
 - ア 紙媒体 …1部を郵送（書留郵便に限る。）又は持参にて提出
 - イ 電子データ…PDF形式で電子メールにて提出

9 提案書等の作成要領

- (1) 書式等
 - ア A4判縦（A3判の折り込み可）を基本とし、頁番号を付与すること。
ただし、図表等表現の都合上用紙の向きを一部変更することは差し支えない。
 - イ 頁数に定めはない。
 - ウ 紙媒体での提出の際は、可能な限り両面印刷とすること。
 - エ 提案は1者1案とする。
- (2) 提案書等の記載事項
構成は次表のとおりとし、本業務の目的及び「仕様書」の業務内容を踏まえ、提案内容やPRポイントを審査項目に沿って簡潔かつ明確に示すこと。

1 提案書

- (1) 基本的な事項
 - ア 本業務に対する基本方針
本業務に対する考え方、基本姿勢
 - イ 実施体制
本業務の責任者及び従事する担当者の氏名、業務経歴及び類似業務に係る実績等
- (2) 業務内容に関する事項
 - ア 仕様書「5業務内容」(1)~(3)それぞれについて、概ね次の内容を記載すること。
 - ① 具体的な業務の提案内容
 - ② 提案者と職員との役割分担及び必要となる職員の作業量とその軽減の工夫

<p>③ 業務実施における提案者の強み・他自治体での類似実績</p> <p>イ その他追加提案 本実施要領及び仕様書に記載のない事項で、本市におけるスマート市役所改革推進に効果があると見込まれる提案があれば記載し、提案が本業務の委託料の範囲内で実施可能か、別途費用が必要となるかを明示すること。</p> <p>ウ 令和4年度以降の取組を検討する資料として、令和3年9月末時点で提供できる改善提案に係る情報の見込</p>
<p>2 工程表</p> <p>(1) 本業務のスケジュール</p> <p>(2) 提案者と市との役割分担</p>
<p>3 提案価格書</p> <p>実施項目ごとの積算内訳を示すこと。</p>

10 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類に記載された提案内容は、提案者の許可なく使用しない。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに使用できるものとする。
- (2) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルにおける契約候補者の選定以外の目的では使用しない。
- (4) 提出書類の返却は行わない。
- (5) 提案書に含まれる著作権、特許権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (6) 提出書類は、本業務で必要な範囲において、複製できるものとする。

11 質問及び回答

提案に関する質問の受付及び回答については以下による。

- (1) 質問期限
令和3年4月20日（火）正午まで
- (2) 質問方法
「4 担当部局」宛てに、質問書（様式2）を電子メールにて提出すること。
- (3) 質問に対する回答について

令和3年4月27日（火）までに、参加資格が確認できた者全てに対し、電子メールにて送付する。

12 提案内容の評価及び契約候補者の選定

評価は、蒲郡市業務スマート化プロジェクト支援業務委託受託候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出された提案書等及びプレゼンテーションにより総合的に評価する。

(1) プレゼンテーションの実施

ア 日時

令和3年5月25日（火）の指定する時間

イ 持ち時間

（ア）プレゼンテーション 30分以内

（イ）質疑応答 15分程度

ウ 機器

プロジェクタ（HDMI、VGA 対応）及びスクリーンに関しては本市で準備するが、その他必要な機器は、プレゼンテーション参加者において用意すること。

エ その他

（ア）本業務の業務担当者が主となりプレゼンテーションを実施すること。

（イ）プレゼンテーション参加人数は補助者を含めて3名までとする。

（ウ）プレゼンテーション時において、その趣旨及び内容に変更がない範囲で提案書と別の資料を提示することは可とする。

(2) 審査項目及び評価基準

別表「審査に関する配点及び評価内容」のとおり

(3) 契約候補者の特定

選定委員会において、(3)の審査及び評価を踏まえ受託候補者の特定を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第1順位の最も多い提案者を受託候補者として特定する。ただし、第1順位の最も多い提案者が2者以上いるときは、選定委員会において、各委員の採点結果を踏まえた上で、合議により受託候補者を特定する。

13 評価結果に関する事項

(1) 評価結果

契約候補者として特定又は特定しなかった旨を、評価終了後速やかに提案者へ通知するとともに市ウェブサイトで公表する。

(2) 非特定理由についての説明の請求

特定されなかった者は、書面により、非特定理由についての説明を求めることができる。

(3) 請求期間

通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない）以内の午前9時から午後5時までとし、請求先は「4 担当部局」に同じとする。

(4) 回答について

非特定理由についての説明の請求に対する回答は、請求期間の最終日の翌日から起算して5日開庁日以内に行う。

14 契約の締結

(1) 本プロポーザルによって契約候補者を特定し、当該業務に係る見積書徴収の相手方とする。

(2) 契約候補者が契約締結までに「5 参加資格要件」に記載した要件のいずれかを満たさなくなった場合、無効となった場合、その他事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合は、次点の者から順に繰り上がるものとする。

(3) 支払等に関する事項、契約の変更・解除に関する事項など、契約にあたっての重要な事項については、地方自治法、同施行令及び蒲郡市契約規則等の定めるところとし、その詳細は契約時に定める。

(4) 採用された提案書に記載されている事項は、契約時の仕様書の原型になるものであるが、すべての提案事項について契約を保証するものではなく、提案書について本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、本市と提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

15 その他

(1) 提出書類の作成及び提案に要する各種費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 提出後の参加表明書及び提案書等の修正又は変更は、原則として認めないものとする。

(3) 電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。

(4) 業務仕様書等に示す要件、構成等は主要項目であり、これに明記していない事項についても、本業務を遂行する上で当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして提出書類を作成すること。

(5) 選定員会の委員に対し、本プロポーザルに係る接触の事実が認められた場合には、提案を無効とする。

(6) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

16 スケジュール

4月 1日 (木)	公告
4月13日 (火) 正午	参加表明書の提出期限
4月16日 (金)	参加資格確認結果の通知
4月20日 (火) 正午	質問書の提出期限
4月27日 (火)	質問書への回答期限
5月11日 (火) 午後5時	提案書の提出期限
5月11日 (火) 午後5時	参加辞退届の提出期限
5月25日 (火)	プレゼンテーション
5月28日 (金) 予定	評価結果の通知

蒲郡市スマート市役所改革支援業務委託 審査に関する配点及び評価内容

(別表)

審査項目		評価基準	配点		
1 基本方針	理解度	蒲郡市スマート市役所改革の目的及び業務目的・内容を的確に把握・理解し、当市の方針に沿う提案内容となっているか。	5点	15点	
	実施体制	本業務を円滑に遂行できる体制(有識者・経験者の配置等)であるか。	5点		
	実績	本業務の責任者及び担当者は、本事業を円滑に遂行する上で必要なノウハウと実績に基づく経験を有しているか。	5点		
2 業務提案	窓口スマート化 プロジェクト支援	具体性	調査及び課題分析の方法が具体的に提示されているか。	5点	45点
		実現性	調査の相手方となる市職員の負担軽減について工夫がなされているか。	5点	
		優位性	調査票の設計や課題分析の手法に十分な知識や実績を有しており、適切な課題の可視化が見込めるか。	5点	
			改善策の検討や効果検証に十分な知識や実績を有しており、有益な改善提案が見込めるか。	10点	
	業務スマート化 プロジェクト支援	具体性	業務棚卸調査に係る支援の内容が具体的に提示されているか。	5点	
		優位性	業務棚卸の支援実績があり、提案内容が業務現状の可視化及び調査に係る職員の負担軽減の観点から有益か。	5点	
	スマート市役所改革 推進支援	優位性	提案内容は、全庁的な意識統一及び業務改革に対する意識の定着を図りスマート市役所改革を推進するために有益か。	5点	
追加提案	優位性	有益な追加提案、代替案、重要事項の指摘がある場合は優位に評価する。	5点		
3 工程表	実現性	本業務が確実に実施されるスケジュールとなっているか。	5点	10点	
	具体性	本市の負担軽減を考慮した役割分担がされ、作業項目及び作業期間等が具体的に提示されているか。	5点		
4 価格	価格の妥当性	提案価格評価基準表に基づき評価する。	30点	30点	