

令和5年度蒲郡市RPA導入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、働き方改革につながる取り組みの一つとして、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、職員の作業時間の削減及び業務工程の見直しを進め、業務の効率化を図ることを目的とし、公募型プロポーザル方式により受託候補者を決定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和5年度蒲郡市RPA導入業務委託

(2) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(3) 委託業務

別紙「令和5年度蒲郡市RPA導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(4) 提案上限額

金 4,136,000円（税込）

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。

また、本金額には、RPAソフトウェアのライセンス料等、業務に必要な全ての経費を含む。

(5) 次年度について

次年度におけるRPAソフトウェアのライセンス料を含めた運用等支援業務については、本業務において作成した自動化プログラムを引き続き利用することを想定している。

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 担当部局及び書類の提出先

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) 参加表明書提出時において、蒲郡市入札参加資格者名簿（営業種目「コンピュータサービス」）に登録されていること。
- (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）の規定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) 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。
- (7) 国や地方公共団体におけるRPAソフトウェアの導入・活用支援業務に携わった実績を有すること。
- (8) 協力事業者等を置く場合は、協力事業者等に本業務の全部を委託し、又は請け負わせないこと。

6 スケジュール

本プロポーザルにおける全体スケジュール及び各種締め切りは次のとおり。

実施内容	実施期限又は期日
公告	9月20日（水）
参加表明書の提出期限	9月29日（金）正午
参加資格確認結果通知	10月4日（水）
質問書の提出期限	10月10日（火）正午
質問書の回答期限	10月16日（月）
参加辞退届提出期限	10月18日（水）午後5時
提案書提出期限	10月20日（金）午後5時
プレゼンテーション等	10月25日（水）
審査結果通知	10月31日（火）
契約締結	11月上旬予定

7 参加表明書の提出

(1) 提出期限

「6 スケジュール」記載のとおり

(2) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 国や地方公共団体での類似業務実績がわかるもの（様式3）

(3) 提出方法

P D F形式で電子メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2 開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

8 参加資格の確認結果

参加資格の確認結果は「6 スケジュール」記載の期限までに電子メールにて通知する。

なお、参加表明が多数の場合は、参加表明書添付の会社概要及び業務実績表を審査し、提案書提出者を選定することがある。

9 提案内容の概要

本業務の目的、趣旨等を踏まえ、次に掲げる項目について「提案書」として提出すること。

(1) 本業務に対する基本方針

企画提案では、R P Aによる業務の自動化に対する貴者の基本的な考え方を示すとともに、R P Aを効率的に管理運用する方法、また、導入時のB P R等業務の見直し方法や人事異動時等の技術継承方法等について、本業務の目的を踏まえて提案すること。

また、本業務における実施スケジュールを、貴者と職員との役割分担を明確にして示すこと。

(2) R P Aソフトウェアに関する提案

導入を行うR P Aソフトウェアについて、次に掲げる点で提案すること。

ア 利点及び拡張性

イ 画像等認識技術の特徴

ウ R P A実行プロセスの把握方法

エ R P A動作上の制約事項や制限等

オ 職員によるシナリオ作成、修正方法

カ 稼働管理方法

- キ 能率的なライセンス利用方法
- (3) シナリオ作成及びシナリオメンテナンスに関する提案
シナリオ作成時等の支援について、次に掲げる点で提案すること。
ア 作成及びメンテナンスにおける貴者と職員との役割分担
イ 作成後に想定されるエラー及びエラー発生時の対応方法
ウ 実行プロセスのフォーマット化等シナリオ汎用化の方法
- (4) 運用支援に関する提案
RPA実行時等の運用支援について、次に掲げる点で提案すること。
ア 問い合わせに迅速に対応するための体制
イ 導入業務の効果検証
ウ 対象業務の抽出及び効果的なRPA導入のための考え方や手法及びプロセス
エ 統一的なプログラム作成方法及び効果的な運用ルール確立のための考え方や手法及びプロセス
- (5) 職員の操作技術習得に関する提案
職員の操作技術習得支援について、次に掲げる点で提案すること。
ア 職員の操作技術習得支援に対する考え方や手法及びプロセス
- (6) 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、本業務及び本市における将来的なRPAの運用に効果があると見込まれる提案を記載し、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。
- (7) 仕様書要件一覧に対する回答（様式5）
（仕様書別表）「1 RPA ソフトウェア要件」及び「2 運用支援要件」に対する対応状況について、要件一覧回答書（様式5）の「対応状況選択欄」で、可能◎、代替案○、一部可・制限有△、不可×を選択し、代替案により実現可能な場合及び一部可・制限事項がある場合は、「代替案、一部可・制限事項記入欄」に具体的な内容を記載するものとする。
要件一覧の内容は、全て基本的な事項であると本市は考えており、△、×が1項目でもある場合は、大幅な減点になるので留意すること。また、代替案についても、職員の業務量が著しく増える等、効率的な提案でないと判断した場合も同様に減点対象となる。
- (8) 業務実施体制表（様式6）
プロジェクトを統括する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について記載すること。
なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は、従前の担当者と同様以上の技術を有することを示す証明書を提示し、事前に承認を得ること。
また、協力事業者等を置く場合は、その業務補助者についても記入すること。

(9) 提案価格書（様式7）

本業務に係る費用について、次の項目に留意し、提案価格書（様式7）及び提案価格内訳書（任意様式）を提出すること。

ア 提案価格は、「2 業務の概要（4）提案上限額」を超えてはならない。

イ 提案価格内訳書は、RPAソフトウェア1ライセンスあたりの単価やプログラム作成に係る費用、導入支援に係る費用等、詳細な内訳を記載すること。

(10) 見積書

本業務を継続する上で必要となる次年度以降の費用の年額を記載した見積書（任意様式）を提出すること。また、RPA導入拡大に伴うライセンス追加や運用保守、1業務あたりのシナリオ作成等に要する費用の単価、考え方等を明示した見積書等（任意様式）を添付すること。

10 提案書等の提出

(1) 提出期限

「6スケジュール」記載のとおり

(2) 提出書類

ア 提案書（任意様式）

（ア） A4横を基本とし、各ページの左下にページ番号を付与すること。

（イ） ページ数に定めはない。

イ 要件一覧回答書（様式5）

ウ 実施体制表（様式6）

エ 提案価格書（様式7）

オ 提案価格内訳書（任意様式）

カ 工程表（任意様式）

キ 次年度以降の費用の年額を記載した見積書（任意様式）

(3) 提出方法

メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

11 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受託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。

1.2 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のとおり。

- (1) 質問期限
「6スケジュール」記載のとおり
- (2) 質問方法
質問書（様式4）にて質問を送信すること。
- (3) 質問に対する回答について
「6スケジュール」記載の期日までに、参加資格が確認できたもの全てに対し回答を送付する。

1.3 参加辞退書

参加表明書提出後に辞退する場合は、参加辞退書（様式8）を提出すること。
参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

- (1) 提出期限
「6スケジュール」記載のとおり
- (2) 提出方法
電子メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

1.4 提案内容の評価及び受託候補者の選定

審査は、令和5年度蒲郡市RPA導入業務委託受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」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
 - ア 日時
令和5年10月25日（水）の指定する時間
時間については、参加資格確認結果と一緒に通知する。
 - イ 持ち時間
 - (ア) プレゼンテーション 40分以内

うち、デモンストレーション 15分以内

(イ) その他質疑応答 10分程度

ウ 機器

モニタ及びHDMIケーブル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。

(エ) プレゼンテーションは、RPAツールのデモンストレーションを含めた内容とすること。

(オ) RPAツールのデモンストレーションは、ツールの操作性や特徴を掴むことを目的に行うため、別紙「デモンストレーション課題」の内容について、シナリオを作成し、動かすところまで行うこと。なお、別紙「デモンストレーション課題」については、参加資格確認結果と併せて通知する。

(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) 受託候補者の特定

選定委員会において、(2)審査項目及び評価基準に基づき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。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。

ただし、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、受託候補者を特定しない。

1.5 審査結果に関する事項

(1) 審査結果

受託候補者として特定又は特定しなかった旨を、「6スケジュール」記載の期限までに提案者へ通知する。また、受託候補者として特定した事業者については、事業者名を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開庁日以内の午前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開庁日以内に行う。

16 契約の締結

- (1) 本プロポーザルによって受託候補者を特定し、当該業務に係る見積書徴収の相手方とする。
- (2) 受託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（昭和22年法律第67号）、同施行令及び蒲郡市契約規則（昭和39年蒲郡市規則第11号）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。

17 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) 選定委員会の委員に対し、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。