

「書かない窓口」導入事業 環境構築業務  
公募型プロポーザル実施要領

富良野市

令和4年5月18日

## 1. 事業の概要

### (1) 目的

本業務は、富良野市（以下「当市」という。）における、住民の視点に立った質の高い窓口サービスを提供するため、「書かない窓口」「何度も聞かない窓口」「手続き漏れのない窓口」を実現し、住民サービスの向上を図るとともに、窓口業務の効率化による職員の負担を軽減することを目的とする。

### (2) 内容

「書かない窓口」導入事業 環境構築業務 公募型プロポーザル仕様書（以下、「仕様書」という）のとおりとする。

なお、本仕様書に記載している内容は現時点で想定される仕様であり、上記(1)の目的を達するために異なる仕様の提案を排除するものではない。

ただし、仕様書と提案内容の相違点を明確に示すこと。

### (3) 履行期間

契約の日から令和5年3月31日まで

### (4) 提案上限額

18,236,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※既存の基幹系業務システムとの連携に要するシステム改修費用は含まないものとするが、当市担当者、基幹系システム保守業者、ネットワーク保守業者に確認の上、参考となる額を提示すること。

※この金額は契約額等を示すものではない。

## 2. プロポーザル方式を採用する理由

「書かない窓口」導入事業 環境構築業務を行う事業者を公募し、実績、実施体制、費用等を総合的に評価し、本市に最もメリットのある事業者を選定するため、プロポーザル方式を採用する。

## 3. スケジュール

①	実施要領等の公表・配布	令和4年5月18日(水)
②	参加表明書の提出期限	令和4年5月26日(木)午後5時まで
③	参加資格確認結果の通知及び 提案書の提出要請	令和4年5月27日(金)
④	辞退届の提出期限	令和4年5月30日(月)午後5時まで
⑤	質問書の受付期限	令和4年5月26日(木)午後5時まで
⑥	質問書の回答	令和4年6月 1日(水)
⑦	提案書・見積書等の提出	令和4年6月 9日(木)午後5時まで
⑧	プレゼンテーション及び審査	令和4年6月16日(木)※予定

⑨	審査結果の通知および入札(見積もり合わせ)の通知	令和4年6月17日(金)
⑩	入札(見積もり合わせ)	令和4年6月22日(水)

#### 4. プロポーザルの方式

公募型プロポーザル方式

#### 5. 参加資格等

##### (1) 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者(以下、「提案者」という。)は、単独企業または業務を共同連帯し受託するため2以上の者を構成員として結成された共同企業体によるものとし、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。共同企業体については、その構成員が共同企業体に関する協定を結ぶこととし、次に掲げる事項の全てをその構成員が満たすこととする。

- ①富良野市工事請負契約に係る指名停止の措置を現に受けていないこと。
- ②地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定にいずれも該当する者でないこと。
- ③会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ④民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑤富良野市暴力団排除条例(平成26年12月22日条例第28号)第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- ⑥国税等に滞納がないこと。
- ⑦宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体ではないこと。
- ⑧北海道内において「書かない窓口」の導入実績を有する者。

##### (2) 提案の基本事項提案にかかる基本事項は次のとおり。

- ・事前説明会は行わない。
- ・本提案にかかる費用は提案者の負担とする。
- ・辞退する場合は、辞退届(様式第16号)を提出する。
- ・質問は、指定日までに電子メールで受け付け、後日、電子メールにて回答する。なお、参加表明者全てに周知する必要がある場合には、参加表明者全員に電子メールにて通知するとともにホームページ上でその内容を公開する。
- ・本審査は、提案書及びプレゼンテーションを通じて行う。
- ・資格審査及び本審査の結果は、個別に通知する。
- ・提出書類は返還しない。
- ・提出書類は、当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- ・提出書類は、富良野市情報公開条例(平成12年条例第1号)に基づく情報公開請求の対象となる可能性がある。

- ・事業者の選定は、非公開でプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。
- ・提案者が1者のみの場合でも審査を行い、必要な条件を満たしていれば採用する。

## 6. 提出書類及び提出方法

提出書類は次のとおりとする。各様式に従い期限内に必要な書類を提出すること。

### (1) 参加表明書等の提出

①	提出期限	令和4年5月26日(木)午後5時まで
②	提出書類	参加表明書(様式第1号) 参加資格要件確認表(様式第5号) 会社概要書(様式第6号)
③	提出方法	郵送又は持参 ※郵送の場合は、配達されたことが証明できる方法とすること。
④	提出先	本事業の事務局

### (2) 提案者の決定及び通知

参加資格確認結果通知書(様式第2号)により全員に通知する。また、決定した提案者には提案書提出要請書(様式第3号)により提案書の提出を要請する。

### (3) 参加辞退

①	提出期限	令和4年5月30日(月)午後5時まで
②	提出書類	辞退届(様式第16号)
③	提出方法	郵送又は持参 ※郵送の場合は、配達されたことが証明できる方法とすること。
④	提出先	本事業の事務局

### (4) 質問書の提出

①	提出期限	令和4年5月26日(木)午後5時まで
②	提出書類	質問書(様式第7号)
③	提出方法	質問書は、電子メールで送信すること。
④	提出先	本事業の事務局
⑤	回答	令和4年6月1日(水)までに電子メールで随時行う。 なお、本実施要領及び本仕様書の内容について全員に周知が必要なものであった場合は、参加表明書提出期限後に随時その質問及び回答の内容を参加表明者全員に送信し、ホームページ上で公開するものとする。

### (5) 提案書等の提出

①	提出期限	令和4年6月9日(木)午後5時必着
②	提出部数	12部(押印した正本1部)・(副本11部・カラーコピー可)

③	提出書類	<p>提案書(様式第8号)</p> <p>「書かない窓口」に関する調書(様式第9号)</p> <p>「書かない窓口」導入実績書(様式第10号)</p> <p>実施体制及びサービス保守拠点に関する調書(様式第11号)</p> <p>「書かない窓口」導入事業 環境構築業務 工程計画表(様式第12号)</p> <p>「書かない窓口」イメージ図および概算見積(様式第13号)</p> <p>事業者から本市に対して求める条件等(様式第14号)</p> <p>見積書(様式第15号)</p> <p>詳細提案書※任意様式</p> <p>参考資料(パンフレット等)</p> <p>※書類及び図面サイズはA4またはA3とし、サイズがA4より大きくなる場合はA4に折り込むこと。</p> <p>※専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。</p> <p>※各書類にはページ番号を付すこと。</p> <p><u>※様式第13号には、次年度以降に発生する「書かない窓口」の運用に係る経費を概算見積として任意の様式で添付すること。</u></p> <p><u>※見積書(様式第15号)は、本業務に係る提案金額を記載すること。また、本仕様書の業務内容に基づく具体的な積算内訳を任意の様式で添付すること。</u></p>
④	提出方法	<p>郵送又は持参</p> <p>※郵送の場合は配達されたことが証明できる方法とすること。</p>
⑤	提出先	<p>本事業の事務局</p>

#### (6)プレゼンテーション

選定委員に対する提案説明及び同選定委員から質疑応答のためのプレゼンテーションを行う。なお、プレゼンテーションは、提案書の受付順に実施する。

プレゼンテーションは、コロナ禍が収束していない状況を鑑み、オンラインによる実施を認める。オンラインで実施する場合には、事前に、オンラインでの参加を申し入れるとともに、会議の開催に必要な会議室を設定すること。なお、本市で使用可能なオンライン会議システムはZoomおよびTeamsのみであり、オンラインで実施する場合には事前に本市と協議の上接続試験を行うこと。

①	実施日時	令和4年6月16日(木) ※予定
②	会場	富良野市役所 ※場所は後日通知する
③	提案方法	<p>次の時間配分により参加者ごとに提案の内容について説明を行う。</p> <p>準備10分、説明40分、質疑応答20分</p>
④	その他	<p>提案説明者は5名以内とする。</p> <p>提案説明に必要なスクリーン、プロジェクターは本市で用意する。</p> <p>その他の機材を使用する場合は、提案者が用意するものとする。</p>

## 7. 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された提案書が次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- ①提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- ②プレゼンテーションを無断で欠席したもの。
- ③虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。

## 8. 審査方法及び結果通知

(1) 審査方法提出書類及びプレゼンテーションに基づき、別記評価表に掲げる項目により審査し、採点を行うものとする。

(2) 審査結果

- ①審査の結果は、決定後に審査結果通知書(様式第4号)により通知する。
- ②審査結果に対する異議申し立ては認めない。

## 9. 契約

(1) 審査により決定した業者を受注候補者とし、本仕様書および企画提案書の内容を業務内容として入札(見積もり合わせ)の通知を行う。

(2) 契約は、別途通知する入札(見積合わせ)に基づき行う。

(3) 委託費の支払いについては、令和4年度末に、すべての業務を完了し、関係書類等の検査終了後に、全額を支払うものとする。

(4) 契約に係る詳細については、入札(見積もり合わせ)の通知以降に行う。

## 10. 事務局

076-8555 北海道富良野市弥生町1番1号

富良野市市民生活部市民課(担当:須藤)

電話:0167-39-2301(直通)

FAX:0167-23-2478

E-mail:[simin-all@city.furano.hokkaido.jp](mailto:simin-all@city.furano.hokkaido.jp)

## (評価表)

## 評価項目及び配点

No.	評価項目	企画提案書の提案項目	配点
1	会社概要	経営状況は良好かどうか貸借対照表、損益計算書等で経営状況を確認する。	5
2	導入実績	書かない窓口システム（本提案システム）の稼働実績を確認する。 （令和4年1月末時点での導入自治体実績） ※グループ会社としての実績は含まない。 ※実証実験は含まない。	10
3	システムの基本的な考え方	システムの基本的な考え方や基本構成、導入イメージ等は本市のシステムの導入目的に沿ったものとなっているか	15
4	設置容易性	省スペースに設置が可能なコンパクトな機器となっており、設置が容易であること。	10
5	操作性・効率性	パソコンやシステムに不慣れな者でも簡単に操作できるよう配慮されたシステム	10
6	プレゼンテーション	プレゼンテーションは、わかりやすく説得力があるか。質疑応答に対し適切に対応しているか。	5
7	システムのセキュリティ	システムセキュリティ対策方法について本システムの具体的セキュリティ対策等について確認する。	10
8	将来性	将来的なシステムの拡張を考慮した提案等がなされているかを確認する。	10
9	開発体制・スケジュール	開発体制が適切に組み込まれているか、スケジュールは工程別に分かりやすく記載され、履行期間内に完了できる適切なものになっているか確認する。	5
10	運用・保守体制	運用保守体制について、役割分担が明確になっており、問い合わせ窓口が一本化されていること。また、機器の不具合等の場合に迅速な対応が可能であること。	10
11	価格	見積価格の高低による評価（計算式による評価） 価格点 = (提案価格のうち最低価格 / 自社の提案価格) × 満点 (10点) = (小数点以下切捨て) ※オンプレミスとクラウドでの提案が混在した場合には、5年分の総額を参考として判定するものとし上記の計算式によらないものとする。	10
計			100