

**国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運
用・保守業務委託に関する公募型プロポーザル
実施要領**

令和5年8月3日

国 分 寺 市

【事務局】

国分寺市政策部

デジタル行政推進室

担当：城山，青木

住所：〒185-8501 東京都国分寺市戸倉1-6-1

電話：042-325-0111（代表） 内線 360

FAX：042-325-1380

E-mail：digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

1 業務の概要

(1) 件名

国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運用・保守業務委託

(2) 事業目的

令和7年1月予定の新庁舎供用開始に合わせて、市民サービスの向上と効率的な窓口業務を実現するため、以下①②の手続について窓口受付システムを構築する。

① ライフイベントに関わる手続について

「手続別の手続フローと関連システム」（仕様書別紙3）に示す「ライフイベントに関する手続（1階）」において、職員派遣型のワンストップサービスの窓口受付システムを構築する。

② その他、個別の手続について

「手続別の手続フローと関連システム」（仕様書別紙3）に示す「証明書発行に関する手続（1階）」、「福祉の手続・相談に関する手続（2階）」及び「個別の手続（各課窓口）」において、番号発券による呼出し機能等を備えた、窓口受付システムを構築する。

①②に関するシステム、機器等及び窓口業務プロセスの運用設計支援を同時に一括で調達することで、職員が円滑に業務を行えるシステムを導入し、市民にとって分かりやすい窓口の実現を目指す。

これらの目的を達成し、価格以外の提案部分を総合的に評価できるプロポーザル方式により選定する。

(3) 業務内容

以下に記載するシステム等の調達・構築（市職員の研修を含む）及び運用保守並びに窓口業務プロセスの運用設計支援を対象とする。

- ・ 国分寺市新庁舎窓口受付システム（ハード/ソフトを含む）
- ・ 新庁舎の環境に適した、ネットワークの設置

※独自のネットワークが必要な場合、新庁舎の建設スケジュールと調整して配線を行うこと。

- ・ 業務マニュアルの作成及び市職員の研修

※詳細は別添「国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運用・保守業務委託要求仕様書」に記載。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年12月31日まで

なお、委託業務を継続することが適当でないとき認められるときは、契約書に

に基づき、契約を解除することがある。

(5) 履行場所

市が指定する場所

(6) 委託料上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

144,466 千円

【内訳】

令和5年度 0円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和6年度 7,223千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和7年度 28,893千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度 28,893千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 28,893千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度 28,893千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和11年度 21,671千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。また、提案は上記委託料上限額を超えてはならない。

(7) 実施方法

公募型プロポーザル方式

2 プロポーザルの概要（スケジュール等）

(1) スケジュール

・事業者選定スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	①プロポーザル方式等の実施の公表 ②実施要領等の配布 ③参加意思表明書の提出 ④秘密保持誓約書の提出	令和5年8月3日（木）から 令和5年8月10日（木）午後5時まで
2	質問受付	令和5年8月3日（木）から 令和5年8月18日（金）午後5時まで
3	質問回答	令和5年8月25日（金）
4	申込書・企画提案書等受付	令和5年8月3日（木）から 令和5年9月4日（月）午後5時まで
5	書類審査	令和5年9月5日（火）から 令和5年9月8日（金）まで
6	プレゼンテーション審査	令和5年9月12日（火）

7	審査結果通知	令和5年9月14日（木）
8	優先交渉権者との協議（提案内容に基づく仕様書最終調整）	令和5年9月29日（金）まで
9	契約締結	令和5年10月13日（金）

・事業スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	システム導入（設計，開発，テスト，機器設置）職員研修等	令和6年12月まで
2	システム運用開始	令和7年1月から

3 公募方法

(1) 公募方法

国分寺市ホームページ，電子調達サービス

(2) 募集期間

令和5年8月3日（木）から令和5年8月10日（木）午後5時まで

4 参加資格・参加申込

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する者は，以下の全ての要件を満たしている者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当していないこと。
- ② 国分寺市契約事務規則第35条の規定による資格審査サービスに登録された者で，申請業種「情報処理業務」に登録があること
- ③ 参加申込の時点で，国分寺市から指名停止処分を受けていない者。
- ④ 会社更生法，民事再生法等により更生又は再生手続を開始していないこと。また，破産法に基づく破産手続開始の申立又は破産手続中のものでないこと。
- ⑤ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑥ 銀行取引停止処分がなされていない者であること。
- ⑦ 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平

成 24 年条例第 21 号) 第 2 条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑧ 法人税，法人事業税，消費税及び地方消費税を完納していること。

⑨ 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し，かつ，情報セキュリティ等について十分な管理能力を有していること。具体的には，以下の(ア)，(イ)の認証を取得していること。

(ア) IS09001

(イ) IS027001 又はプライバシーマーク

(2) 制限事項

応募者 1 者につき複数の提案は認めない。

(3) 参加申込

・実施要領等の配布期間

令和 5 年 8 月 3 日 (木) から令和 5 年 8 月 10 日 (木) まで

・配布時間

土日を除く午前 8 時 30 分から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで

・配布場所

〒185-8501 東京都国分寺市戸倉 1-6-1 国分寺市役所第 4 庁舎付属
棟 1 階 政策部デジタル行政推進室

※実施要領は，以下のホームページから入手することができる。

国分寺市役所ホームページ (<http://www.city.kokubunji.tokyo.jp/index.html>)

> 発注・入札 > 国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運用・保守業務委託に関する公募型プロポーザルの実施について

※電子調達サービスのお知らせにも掲載する。

5 資料配布方法

本業務に関する資料一式 (要件仕様等) は，本市への連絡を事前に行ったうえで，事務局まで資料 (CD-R に格納) を受取に来ること。なお，事前連絡を E-mail にて行う場合の表題は，以下のとおりとする。

表題 : 【国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運用・保守業務委託】資料受取事前連絡 (事業者名)

なお，資料の受領においては，次項「6 参加意思の確認」における提出書類の提出が必須となることに留意すること。

6 参加意思の確認

プロポーザルに参加意思表明しようとする者は、下記の手続きを行い、「様式1 参加意思表明書」を提出すること。

※参加意思表明書提出後にプロポーザルの辞退を希望する者は、令和5年9月4日（月）午後5時までに「様式2 参加辞退書」を持参又は郵送にて表明すること。なお、郵送する場合においては、書留郵便とし、令和5年9月1日（金）までの消印となるよう発送すること。併せて、事務局に電話連絡をすること。

(1) 提出方法

下記提出期限までに提出場所に原本を持参又は郵送で提出すること。

(2) 提出場所

国分寺市役所政策部デジタル行政推進室

※持参する場合は、必ず事前に電話すること。

※郵送する場合は、書留郵便とし、令和5年8月9日（水）までの消印となるよう発送すること。併せて、電話等により事務局へ送付した旨の連絡を入れること。

(3) 企画提案参加意思表明書提出期限

令和5年8月10日（木）午後5時

受付時間：土日を除く午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで

(4) 提出書類

様式1 参加意思表明書

様式3 秘密保持誓約書

7 質疑・回答

(1) 質問票の提出

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、質疑の内容を簡潔に記した「様式4 質問票」を使用し提出すること。

なお、以下の場合による質疑は受け付けない。

- ・電話等口頭での質疑
- ・問い合わせ期間外の質疑
- ・本プロポーザルに無関係な質疑

(2) 提出方法

E-mailのみとし、「様式4 質問票」を提出すること。ただし、図等による補足が必要な場合には併せて提出することを許容する。

【E-mail】 digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

※E-mail 送信後に、送信した旨を事務局まで電話で連絡し到達確認を行うこと。

(3) 提出期間

令和5年8月3日（木）から令和5年8月18日（金）午後5時まで

(4) 回答方法

質問受付日翌営業日より5営業日以内に、参加意思表示を行った全事業者（質問回答の送信以前に辞退した事業者は除く）に対してE-mailで送信する。（回答には会社名を表示しないものとする）。

※回答の準備ができたものから上記回答期限を待たずに順次送信する。

(5) その他

- ・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する場合がある。
- ・質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

8 企画提案参加申込書等の提出

企画提案をしようとする者は、参加意思表示をしたうえで以下のとおり企画提案参加申込書（様式5）を作成し、提出しなければならない。

(1) 提出書類

企画提案参加申込書（様式5）を提出する者は、次に掲げる書類等に必要事項を記入し、押印のうえ、指定された部数を提出すること。

また、完備されていない書類は一切受け付けないので留意すること。

【提出書類一覧】

提出物		提出数
様式5 企画提案参加申込書		1部
企画提案書（表紙を含む）	正本	1部
	副本	10部
様式6 事業者概要		1部
様式8 見積書		1部
費用内訳書（様式任意）		1部
様式9 契約実績届出書		1部
上記全資料を格納したCD-R		2枚

(2) 企画提案書の作成方法

① 企画提案書は、以下の仕様で作成すること。

- ・A4版両面印刷 文字方向:横書き 用紙方向:横使い
- ・文字サイズ:14ポイント程度(注意書きを除く)
- ・ホッチキス1点留め(左上とじ)

- ・表紙を除き40ページ以下とし、表紙を除く通しのページ番号を付すこと。
- ・適宜、図表・イラスト等を使用してわかりやすい表現に努めること。

② 企画提案書では、以下に示す各項目について、この順に記載すること。

No.	見出し	記載項目
1	システム概要	① 本業務要求に対する理解及び窓口運用方法などサービス全体像を示すこと。 ② 窓口設置機器、サーバ、ネットワーク等の設置などシステム構成の全体像を示すこと。
2	システム機能	要求仕様書の「①ライフイベントに関わる手続」、「②その他、個別の手続」それぞれについて、以下の機能を示すこと。 ① システムに備わる利用者（市民）側機能 ② システムに備わる職員側機能
3	システム導入計画	① 想定する全体の作業工程、進捗管理、プロジェクト管理方法を示すこと。 ※新庁舎の建設スケジュールを考慮すること。 ② 本業務委託の作業体制及び各作業従事者の氏名、役職、所属、役割、業務経歴や資格等について示すこと。
4	運用/保守業務	① システム保守について、対応時間を示すこと。 ② 障害発生時の対応について、受付から復旧までの体制・役割（ヘルプデスク・窓口一元管理等）について示すこと。 ③ 窓口の運用方法について、策定の考え方を、市と提案者の役割分担を含め示すこと。
5	情報セキュリティ	① 市民から収集する情報について、ログや保存期間等、情報セキュリティについての対策を示すこと。
6	市職員の研修	① 市職員への研修について、実施内容、方法及び実施体制並びに実施スケジュールについて具体的に示すこと。
7	提案の効果	① システムを導入することで、本市にどのようなメリットがあるか、アピールポイントを示すこと。

③ 企画提案書の正本には会社名を記載し、副本には一切記載しないこと。また、提案内容で会社名が推測できるような記載はさけること。

(3) 提出上の留意事項

- ① 企画提案書等を受理した後は、その追加及び修正は認めない。ただし、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合がある。
- ② 事務局は、事業者選定の作業に必要な範囲において、複製を作成する場合は

ある。

③ 提出された提案書の返却は行わない。

(4) 提出場所（事務局）

「6 参加意思の確認（2）提出場所」と同様。

※事前連絡等についても同様に実施すること。

(5) 提出期間

令和5年9月4日（月）午後5時まで

※期限内に企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

9 書類審査の実施

書類審査を下記のとおり実施する。

(1) 実施日時

令和5年9月5日（火）から令和5年9月8日（金）まで

※書類審査において失格事項に該当することが判明した場合、事務局から E-mail により通知する。この場合、プレゼンテーションには参加できない。

10 プレゼンテーションの実施

提案者によるプレゼンテーションを下記のとおり実施する。

(1) 実施日時

令和5年9月12日（火）

(2) 実施場所

〒185-8501 東京都国分寺市戸倉1-6-1

国分寺市役所内において事務局が指定する場所

※詳細は別途 E-mail で通知する。

11 審査方法及び審査結果の発表

(1) 審査

選定にかかる審査は、「国分寺市新庁舎窓口受付システム構築及び運用・保守業務委託事業者選定審査委員会」（以下「委員会」という。）が行う。

(2) 選定方法

本プロポーザルの選定は、書類審査及びプレゼンテーション審査（質疑応答含む。以下同様。）の実施により、合計得点が最も高い者を優先交渉権者として1者選定し、次点の判定をした者を次席者として1者選定する。優先交渉権者及び次席者は、書類審査及びプレゼンテーション審査の合計得点が総評価点（満点）の6割以上であることを条件とする。合計得点が同点である参加者が2者以上となった場合は、プレゼンテーション審査の得点が高い順に選定し、プレゼンテーション審査の得点も同点である場合は委員会の決定によるものとする。

また、会議は非公開とする。

(3) 審査結果の通知・公表

令和5年9月14日（木）（予定）に事務局から結果を通知する。併せて、本件契約締結後、市のホームページで以下内容を公表する。

- ・プロポーザル実施要領
- ・評価集計表

※国分寺市情報公開条例第9条に該当するおそれのある資料については、契約締結事業者の了承を得て公表する。

(4) 審査結果に係る説明

優先交渉権者にならなかった者は、その理由について次のとおり書面（任意様式）により国分寺市に対し、説明を求めることができる。国分寺市は、前述の者から説明を求められたときは、速やかに理由説明書を通知する。

- ・提出期限は、結果通知日の翌日から起算して7日（閉庁日を除く）以内。
- ・受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで。
- ・提出場所は、事務局へ持参提出のこと。

(5) 事業者説明方法

- ① 企画提案書及びプレゼンテーションの説明及び審査委員による質疑応答を行う。
- ② 企画提案書及びプレゼンテーションの説明は30分以内とし、質疑応答は20分程度とする。
- ③ 説明者はプロジェクト管理者、担当者及び他2人の計4人以内（機器の準備及び操作をする者も含める）とする。なお、4人以内であれば外部協力者の出席も可とする。
- ④ 使用する資料は企画提案書に限るものとし、それら以外の資料を使用した場合は失格とする。
- ⑤ プレゼンテーションを行う際のパソコン及びプロジェクター等の機器は、各自で用意するものとする。スクリーンは事務局で用意したものを使用する。
- ⑥ 参加者は、審査時の説明に際して、社名を伏せることとする。そのため、審査時に会社名等が特定できるような衣類やバッジ等は着用しないものとする。
- ⑦ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着日順（郵送の場合は消印で確認する）とし、到着が同日同時刻の場合は、提案者の五十音順とする。

(6) 失格事項

次に該当する者は失格とし、事務局から E-mail により通知する。

- ① 提出書類等、本プロポーザルに関して虚偽の事実が判明した者
- ② 参加意思表明書及び秘密保持誓約書が提出されていない者
- ③ 書類の提出方法、提出期限を守らない者
- ④ 許容された表現以外の表現方法が用いられている者
- ⑤ 提出書類等に関し故意に提案者が判別できるようにした者
- ⑥ 参加資格がなく提出書類を提出した者
- ⑦ プレゼンテーションに参加しない者
- ⑧ 委員会委員又は事務局関係者に対し本契約に関する不正な接触を求めた者
- ⑨ 審査において、やむを得ない事情等特別な理由なく指定された時間に遅れた者
- ⑩ 第三者の著作権を侵害する提案をした者
- ⑪ その他、委員会が不適格と認めた者

12 審査項目（評価基準）

(1) 評価項目等

以下について、評価を実施する。なお、各評価項目の評価方法等については、審査基準を参照すること。

評価観点及び評価項目			評価基準	
書 類 審 査	客 観 評 価	事業者概要 (様式6)	①	システムを構築するにあたり、規格に沿った品質管理を行っていることを認証資格の状況により判断する。
			②	システムを構築するにあたり、規格に沿った情報セキュリティマネジメントを行っていることを認証資格の状況により判断する。
	業務実績 (様式9)	①	窓口サービス支援に関して、業務実績数は十分であるか。	
		②	庁舎移転と同タイミングでシステムを導入した業務実績があるか。	
	提案書類 (企画提案書)	①	提案書作成が、本実施要領の「8. (2)企画提案書の作成方法」の内容に沿って記述されているか。	

	価 格 点 評 価	本事業に係る 見積価格 (様式8)	①	見積価格
プレゼンテーション審査	技 術 点 評 価	提案内容 (システム概要)	①	本業務要求に対する理解及び窓口運用方法などサービス全体像が提案されているか。
			②	窓口設置機器, サーバ, ネットワーク等の設置などシステム構成の全体像が提案されているか。
		機能要求 (システム機能)	①	システムに備わる利用者(市民)側機能について, 提案されているか。
			②	システムに備わる職員側機能について, 提案されているか。
		スケジュール (システム導入計画)	①	想定する全体の作業工程, 進捗管理, プロジェクト管理方法が提案されているか。
			②	本業務委託の作業体制及び各作業従事者の氏名, 役職, 所属, 役割, 業務経歴や資格等について提案されているか。
		運用/保守業務	①	システム保守について, 対応時間が提案されているか。
			②	障害発生時の対応について, 受付から復旧までの体制・役割(ヘルプデスク・窓口一元管理等)について提案されているか。
			③	窓口の運用方法について, 策定の考え方を, 市と提案者の役割分担も含めて提案されているか。
		情報セキュリティ	①	市民から収集する情報について, ログや保存期間等, 情報セキュリティについての対策が提案されているか。
市職員の研修	①	市職員への研修の内容, 方法及び実施体制について具体的に提案されているか。		
プレゼンテーション (提案の効果)	①	システムを導入することで, 本市にどのようなメリット及びアピールポイントがあるか。		

13 その他

(1) 契約方法

① 優先交渉権者との契約の流れについて

市は、優先交渉権者に選定された者と協議し、委託業務に係る仕様を確定させる。

② 契約交渉及び見積書の提出

市は、優先交渉権者に選定された者と契約交渉を行い、見積徴収を行う。

③ 合意に至らなかった場合

優先交渉権者と契約条件等で合意に至らなかった場合、本プロポーザル終了後に失格事項に該当することが判明した場合、又は地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当する場合には契約締結を行わないこととし、次席者と契約締結の交渉を行う。

④ 業務委託契約に関する事項

契約は、国分寺市契約事務規則の規定による。

(2) その他

① 本プロポーザルに提出された書類の提出後における内容の変更は認めない。

② 本募集は、1者以上をもって成立とする。合計点数が総評価点（満点）の6割以上でかつ最も高い応募者を優先交渉権者とする。

③ 市は、提案書について国分寺市情報公開条例に基づく申請があった場合、同条例に基づき、公開・非公開の判断を行う。

④ 提出された書類は、選考作業に必要な範囲等において複製する場合がある。

⑤ 提出された書類等一式は、返却しない。

⑥ 提案書に記載されたプロジェクト管理者及び担当者は、病休・退職・死亡など極めて特別な理由を除き変更することはできない。変更することがやむを得ない場合は、市の承諾を得ること。

⑦ 優先交渉権者は、契約後速やかに市のホームページで公表する。

⑧ 本プロポーザルに係る提出書類の著作権は、応募者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルに関する公表及び市が必要と認める場合には、提出された書類等は無償で使用できることとする。

⑨ 本プロポーザルの作成のために本市より受領した資料は、市の了解なく公表・使用することはできない。

⑩ 提出書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ること。また、第三者の著作権に関する責めは使用した提案者が全て負うこと。

⑪ 審査結果についての異議申し立ては認めない。

- ⑫ プロポーザル参加意思表示書提出後、プロポーザル提案書が提出されない場合は辞退と見なす。
- ⑬ 参加意思表示書提出以降において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに規定の方法により辞退の申し出を行うこと。
- ⑭ プロポーザル企画提案書等の作成に要した一切の費用は、参加者の負担とする。