

## 四万十市行政手続オンライン化計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、四万十市行政手続オンライン化計画策定支援業務を委託するにあたり、公募型プロポーザルにより、当該業務に最も適した事業者を選定するための必要な事項を定めるものである。

### 1. 業務概要等

#### (1) 業務名

四万十市行政手続オンライン化計画策定支援業務

#### (2) 業務目的及び内容

別紙「四万十市行政手続オンライン化計画策定支援業務仕様書」のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

### 2. 提案上限額

23,100,000円（消費税額及び地方消費税額を除く。）

### 3. 実施形式

公募型プロポーザル方式によるものとする。

### 4. 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者。
- (2) 本プロポーザル手続きの開始の公告がなされた日から、契約候補者を特定するまでの間において、国、県及び四万十市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 事業所の代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者が、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条第6号に規定する暴力団員又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。
- (4) 納期限の到来した国税・都道府県税・市区町村税を滞納している者でないこと。
- (5) 過去3年以内に、市・区において、本業務に類似した業務（行政手続のオンライン化に向けた調査・分析や計画策定）の実績を有すること。

### 5. 実施スケジュール（予定）

1	公募開始	令和3年5月6日(木)
2	質問の受付期限	令和3年5月13日(木)
3	質問の回答	令和3年5月18日(火)
4	参加申込書提出期限	令和3年5月21日(金)
5	資格審査結果通知	令和3年5月25日(火)
6	企画提案書提出期限	令和3年6月1日(火)
7	プロポーザル審査会 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和3年6月9日(水)
8	審査結果通知	令和3年6月11日(金)

※変更となる場合は随時連絡する。

## 6. 参加手続き等

本プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を期限内に提出すること。

必要書類、資料は全て四万十市公式ホームページ「四万十市からのお知らせ」からダウンロードすること。

<http://www.city.shimanto.lg.jp/news/>

### (1) 参加申込書等の提出

ア 提出期限 令和3年5月21日(金) 午後5時まで

イ 提出書類

(ア) 参加申込書(様式2)

(イ) 会社概要書(様式3)

(ウ) 参加資格要件確認書(様式4)

(エ) 業務実績調書(様式5)

(オ) 暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書(別紙1)

(カ) 納税証明書(国税・都道府県税・市区町村税、写し可。令和3年4月1日以降の証明日付のもの。)、商業登記簿謄本(提出日から3ヶ月以内に発行されたもの。写し可。)、決算報告書(直近のもの。写し可。)

※(オ)及び(カ)について、本市の令和3年度の競争入札参加資格者名簿に登録されている者は提出不要。

ウ 提出方法 持参又は郵送、宅配便(提出期限までの必着とし、郵送又は宅配便の場合は配達記録が残るものに限る。)により提出すること。こと。

エ その他 参加申込後に参加を辞退する場合は、辞退届(様式6)を令和3年6月1日(火)午後5時までに持参又は郵送すること。

### (2) 企画提案書の提出

ア 提出期限 令和3年6月1日(火) 午後5時まで

イ 提出書類 企画提案書、見積書、積算内訳書

ウ 提出方法 持参又は郵送、宅配便(提出期限までの必着とし、郵送又は宅配便の

場合は配達の記録が残るものに限る。)により提出すること。

## 7. 企画提案書及び見積書について

### (1) 企画提案書の規格等

- ア 企画提案書には表紙（様式7）をつけること。
- イ 提出部数 10部（うち正本1部）及び電子データを格納したCD-R等1枚
- ウ 書類・図面はA4版を原則とし、A3の場合は、A4に折りたたむこと。
- エ 企画提案書については、彩色、カラーコピーも可とする。
- オ 企画提案書の様式は任意とする。ただし、次の項目及び内容を記載すること。また、項目に示された順に綴じることとし、目次を添付すること。目次以降にはページ番号を付けること。

提案項目	内容
1. 業務実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務に関連する過去3年間の業務実績（市・区に限定せず、地方公共団体での下記項目別の件数、概要がわかる内容（一覧表等）を記載すること）</li><li>行政手続のオンライン化に向けた調査・分析や計画策定、AI・RPA等の利活用に向けた戦略や計画策定等</li></ul>
2. 提案内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の目的に対する基本的な考え方</li><li>・仕様書に示す業務内容に対する支援内容</li><li>業務内容の各項目について、具体的手法や工夫及び工程等を、文章や図表等により完結かつ明瞭に記述すること。</li><li>・成果物イメージ</li><li>効果的で適切な成果物を提案すること。</li></ul>
3. 実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務における体制図</li><li>・本市に求める体制及び作業等</li><li>受託者が実施する業務と市が実施する業務が明確に区別できるよう記載すること。</li><li>・担当者となる者の業務従事実績等</li><li>・全体スケジュール及び具体的な工程ごとのスケジュール、実施方法</li><li>・関係機関（本市等）との調整方法</li><li>・説明会等の内容及び運営方法</li></ul>
4. その他	その他有益な提案や注力するポイント

### (2) 見積書の様式等

- ア 見積書の様式は任意とするが、押印すること。やむを得ず押印できない場合は、その旨を申し出ること。

イ 見積書には税抜き金額を記載すること。また、人件費、その他必要経費を分類して記載した積算内訳書を添付すること。

## 8. 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類の作成、提出などに関する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類は本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- (3) 提出期限後は、市の同意なく提出書類に記載された内容の変更は認めない。
- (4) 提出書類の提出後、市の判断により補足資料の提出や確認を求められることがある。
- (5) 提出された書類は返却しない。なお、提出された書類の権利は応募者に帰属するが、四万十市情報公開条例（平成 17 年四万十市条例第 13 号）に基づく公開請求があった場合には、原則公開する。ただし、事業を営む上で競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は同条例第 9 条第 1 項第 2 号の規定により非公開となるが、公開・非公開の判断は、同条例に基づき市が客観的に判断する。
- (6) 提出書類は、事業者選定の目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (7) 提出書類は、事業者選定を行うために必要な場合、又は公開等の際に複製を作成することがある。

## 9. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問を次のとおり受け付けるものとする。質問書（様式 1）に必要事項を記入の上、電子メールにて送信し提出すること。

### (1) 受付期限

令和 3 年 5 月 13 日（木）午後 5 時まで

### (2) 回答方法

競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、四万十市公式ホームページで公表する。なお、類似同様の質問についてはまとめて一つの回答とするほか、候補者選定に公平を保てない質問については回答しないことがある。

### (3) 質問書提出先電子メールアドレス

densan@city.shimanto.lg.jp

## 10. 審査方法

### (1) 参加資格審査（書類審査）

ア 審査方法 提出書類を基に、担当部署において資格要件の審査を行う。

イ 結果通知 審査結果については、参加申込書に記載された連絡担当者メールアドレスに電子メールで通知する。なお、審査結果についての異議申立ては一切受け付けない。

ウ その他 参加申込者が 1 者のみの場合でも、参加審査及び結果通知を行う。

### (2) 本審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア 実施方法 四万十市行政手続オンライン化計画策定支援業務委託事業者選定委員会において、企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリング審査

を対面式で実施する。

なお、この審査については、Web会議方式（インターネットを活用したリモート会議）で実施する場合もありうる。

実施方法等の詳細については、別途通知する。

イ 実施日 令和3年6月9日（水） ※開催時間は後日通知する。

ウ 実施時間 50分程度（提案説明30分程度、質疑応答20分程度）

エ 出席者 3名以内

オ 審査方法 提出書類、プレゼンテーション、ヒアリングにより、別表1に基づいて採点を行う。評価点は委員1人につき100点満点とする。全委員の評価点を足したものを総合評価点とし、総合評価点の最も高い提案者を契約候補者として、次に総合評価点の高い提案者を次点順位者として選考する。ただし、総合評価点が満点の60%に満たない者は契約候補者及び次点順位者とししない。また、総合評価点在同一である場合は、価格が安い提案をした者を上位とし、さらに評価点と価格が同一である場合においては、選定委員会の多数決で決定する。

別表1 審査基準

審査項目	評価のポイント	配点
1. 業務実績	・過去3年間に地方公共団体で同種、類似の業務実績を有しているか。	10
2. 提案内容	・本市の業務目的に沿う提案であるか。 ・本業務の課題を十分把握しているか。 ・調査及び分析、課題抽出、費用の算出等、各項目の内容が明確で、妥当性があり、効果的であるか。 ・提案者が特に注力すべきと考える事項、追加提案等の記載があるか。	50
3. 実施体制	・業務遂行に十分な知見及び実績を有しているか。 ・業務工程ごとのスケジュール、実施方法は適切であるか。 ・関係機関（本市等）との調整方法は適切であるか。 ・説明会等の内容及び運営方法は適切であるか。	20
4. プレゼンテーション	・わかりやすさ、説得力があるか。 ・質問に対し、的確で迅速な回答があるか。	10
5. 見積価格	配点×（最安提案見積額）／（提案見積額） ※小数点以下切捨て	10
合計		100

キ 結果通知 審査結果については、決定後に書面により通知する。なお、契約候補者及び次点順位者については、四万十市公式ホームページで公表する。

ク 事前テスト 審査をWeb会議方式とする場合、事前テスト通信を次のとおり実施する。

(ア) 日時 令和3年6月8日(火) ※時間等は、後日通知する。

ケ その他 (ア) プレゼンテーションは、原則として本業務を受託した場合に、主に担当者として携わる者が行うことが望ましい。

(イ) 事前に提出された企画提案書以外の資料を使用する説明は不可とする。

(ウ) 提案者が1者のみの場合でも、プレゼンテーションを実施する。

(エ) 審査は非公開とする。

## 11. 担当部署との協議の実施

(1) 契約候補者として選定された者は、担当部署と契約締結に向けての協議を行う。協議において、契約候補者の企画提案に修正を求めることができることとし、契約候補者は誠実に協議に応じるものとする。最終的な契約内容及び金額については、実現内容について精査・調整の上、最終的な契約内容・金額を確定するものとする。

※企画提案時の内容及び見積額で、契約を行うものとは限りません。

(2) 契約候補者として特定された者が契約締結までに企画提案資格を満たさないことを認めるとき、又は契約交渉が不調となったときは、次点順位者と契約締結に向けた交渉を行うものとする。

(3) 協議の日時等については、別途通知する。

## 12. その他

(1) 参加者は、本要領等に定める諸条件に同意したうえで、プロポーザルへの参加を申し込むこと。

(2) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用については、すべて参加者の負担とする。

(3) 提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

(4) 企画提案書に虚偽の記載をした場合や、定められた提出期限内に提出がない場合、本プロポーザルに参加する資格を失う。

(5) 提出期限以降、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。

(6) 参加者は、実施要領等の内容及び決定内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。

(7) 提案者が1者のみであっても審査を実施し、契約事業者として適している場合に候補者となる。

13. 担当部署

四万十市 企画広報課 情報管理係

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目10番地

電話 : 0880-34-6128

FAX : 0880-35-0007

E-mail : densan@city.shimanto.lg.jp