窓口支援システム導入業務委託

公募型プロポーザル実施要領様式集

# つくばみらい市

# 令和５年６月

様式第１号

令和　５年 　月 　 日

つくばみらい市長　小田川　浩　様

所在地

商号又は名称

代表者の氏名 　　　　　　　　　　　　㊞

参加表明書

下記の業務等に関する公募型プロポーザル方式による受注候補者選定について参加表明します。

なお、本書及び関係書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

業務等の名称 窓口支援システム導入業務

添付書類

・参加資格要件確認表（様式第５号）

・会社概要書（様式第６号）

【連絡先】

担当者所属

担当者氏名

電 話 番 号

様式第２号

みらい市第　　　 号

令和　５年　　月　　日

様

つくばみらい市長　小田川　浩　　印

参加資格確認結果通知書

　下記の業務等に関する公募型プロポーザル方式による受注候補者選定について、（ 参加資格を満たしていると判断し、提案者として認定しましたので ・ 参加資格を満たしていないと判断し、提案者として認定しませんでしたので ）通知します。

記

業務等の名称 窓口支援システム導入業務

様式第３号

みらい市第　　　 号

令和　５年　　月　　日

様

つくばみらい市長　小田川　浩　　印

提案書提出要請書

　下記の業務等に関する公募型プロポーザル方式による受注候補者選定を実施しますので、提案書の提出をお願いします。

　なお、提案書の提出を辞退される場合は、辞退届を提出してください。

記

1　業務等の名称

窓口支援システム導入業務

2　業務等の内容

「窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザル仕様書」を参照すること。

3　提案書の作成様式及び記載上の留意事項

「窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」を参照すること。

4　提案書の提出方法、提出先及び提出期限

「窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」を参照すること。

5　受注候補者を決定するための審査方法、評価項目及び評価基準

「窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」を参照すること。

6　本要請書に係る質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法

「窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」を参照すること。

7　その他

* 1. 提出期限までに提案書が到達しなかった場合は、失格とします。
  2. 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とします。
  3. 提案書は返却しません。
  4. 提出期限以降における提案書の差し替え及び再提出は認めません。
  5. 企画提案書等を用いたプレゼンテーション（提案会）を行います。
  6. 提案書に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効にするとともに、入札参加資格停止等の措置を行うことがあります。

様式第４号

みらい市第　　　 号

令和　５年　　月　　日

様

つくばみらい市長　小田川　浩　　印

審査結果通知書

　提案書の提出をいただきました下記の業務等について、審査の結果を下記のとおり通知します。

業務等の名称： 窓口支援システム導入業務

記

結果１：最優秀者に選定

審査の結果、貴社を最優秀者(受注候補者)に選定しました。

今後の手続き等については、別添資料をご参照ください。

結果２：優秀者に選定

審査の結果、貴社を優秀者（次点）に選定しました。

結果３：非選定

審査の結果、選定されませんでした。

様式第５号

令和　５年　　月　　日

## 参 加 資 格 要 件 確 認 表

会社名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内 容 | | 添付書類 |
| つくばみらい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 | 指名停止の措置を  【受けていない・受けている】 | 必要なし |
| 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 | 規定に  【該当しない・該当する】 | 必要なし |
| 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 | 更生手続き開始の申し立てを  【していない・している】 | 必要なし |
| 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 | 再生手続き開始の申し立てを  【していない・している】 | 必要なし |
| つくばみらい市暴力団排除条例（平成２４年３月２９日条例第６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 | 規定に  【該当しない・該当する】 | 必要なし |
| 納期が到達している国税等に滞納がないこと | 滞納を  【していない・している】 | 様式第６号に証明書類を添付 |
| 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 | 規定に  【該当しない・該当する】 | 必要なし |
| 窓口支援システムの構築・設計に係る業務実績を有すること | 【実績あり・実績なし】 | 様式第１０号 |
| 業務担当者との打合せや問い合わせに対し、適切な対応が可能な体制を有すること | 【該当あり・該当なし】 | 様式第１１号 |

様式第６号

## 会社概要書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 商号又は名称 |  | |
| 本 社 所 在 地 | 〒 | |
| つくばみらい市を営業区域とする支店、営業所名 |  | |
| つくばみらい市を営業区域とする支店、営業所の所在地 | 〒 | |
| 設 立 年 月 日 | 年 　月　 日 | |
| 資 本 金 |  | |
| 従 業 員 数 |  | |
| 会 社 Ｈ Ｐ |  | |
| 事業内容及び事業を展開している地域 |  | |
| 特 記 事 項 等 |  | |
| 連 絡 先 | 事業所名 |  |
| 部 署 名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  |

※添付書類

(1)直近年度の国税、都道府県税及び市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）１部

※取得から３か月以内の写し

(2)履歴事項全部証明書 １部 ※取得から３か月以内の写し

様式第７号

## 質 問 書

窓口支援システム導入業務について、次の項目を質問いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提 出 日 | | 令和　５年　　月　　日 |
| 事 業 者 名 | |  |
| 部署名及び担当者名 | |  |
| 連絡先 | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  |

|  |
| --- |
| 質 問 欄 |
|  |
|  |
|  |

注）記入欄が不足する場合は、追加してください。

提出日時 ：令和５年６月２０日（火）午後５時まで

宛先 ：つくばみらい市 市民経済部 市民窓口課

※電子メール（ccw01@city.tsukubamirai.lg.jp）にて送付してください。

様式第８号

令和　５年　　月　　日

## 提案書

つくばみらい市長　小田川　浩　　様

所在地

商号又は名称

代表者の氏名 　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

窓口支援システム導入業務委託について、企画提案書を提出します。なお、

企画提案書及び関係書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

1. 窓口支援システムに関する調書（様式第９号）
2. 窓口支援システム導入実績書（様式第１０号）
3. 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）
4. 窓口支援システム導入業務委託 工程計画表（様式第１２号）
5. 機能要件回答書（様式第１３号）
6. 非機能要件回答書（様式第１４号）
7. 窓口支援システムイメージ図および概算見積（様式第１５号）
8. 事業者から本市に対して求める条件等（様式第１６号）
9. 見積書（様式第１７号）
10. 詳細提案書 ※任意様式
11. 参考資料（パンフレット等）

様式第９号

## 窓口支援システムに関する調書

|  |
| --- |
| 1.窓口支援システムの概要（実施方針） |
| 2.導入メリット |

※導入を想定する窓口支援システムの概要等（実施方針）について記載してください。

様式第１０号

## 窓口支援システム導入実績書

令和　５年　　月　　日現在

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 対象自治体名等 | | 契約名称 | 区分  (設計,構築,運用) | 契約期間  (始期,終期) |
|  |  |
|  | 自治体名 | 人口 |  |  |  |
| 例  1 | ○○市 | 人口4万人 | ○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○ | 設計,構築 | 平成28年4月平成30年3月 |
| 例  2 | ○○市 | 人口9万人 | ○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○ | 設計,構築,運用 | 平成29年4月平成31年3月 |
| １ |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

＜記入上の注意事項＞

1. 人口は、本年6月1日時点のものを記載してください。
2. 実績が多数ある場合は、本市を基準に地理的に近い方から10件を記入してください。

（様式第１１号の１）

様式第１１号

実施体制及びサービス保守拠点に関する調書

実施体制表

事業者名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 役職・氏名・所属 | 実務経験年数・資格 | 本業務において  担当する業務内容 |
| プロジェクト  マネージャー | 役職    氏名    所属 | 実務経験年数  　　　　年  資格  ・  ・ |  |
| 担当者１ | 役職    氏名    所属 | 実務経験年数  　　　　年  資格  ・  ・ |  |
| 担当者２ | 役職    氏名    所属 | 実務経験年数  　　　　年  資格  ・  ・ |  |
| 担当者３ | 役職    氏名    所属 | 実務経験年数  　　　　年  資格  ・  ・ |  |
| 担当者４ | 役職    氏名    所属 | 実務経験年数  　　　　年  資格  ・  ・ |  |

※配置を予定している者全員について記入すること。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※業務体制全体図（任意様式）も併せて添付すること。

（様式第１１号の２）

## サービス保守拠点に関する調書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 本市に対する最寄りの保守拠点の名称及び所在地  （近いところから３か所までを記入してください。） | |
| 保守拠点名称 | 所在地 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

※ 本市を保守する拠点№に○をつけること。

# サポートに関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| １．通常時の対応 |  |
| ２．故障時の対応  （災害時の対応） |  |

※ 本市の窓口支援システムの構築及び保守業務を請けた場合を想定して記載すること。

※ 故障・障害等が発生した場合の初期対応(一次切分等)までの想定時間を明示すること。

様式第１２号

## 窓口支援システム導入業務委託 工程計画表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作業工程 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※窓口支援システムの設計・構築から本格運用等に係る最終業務までの作業予定スケジュールを記載してください。様式は適宜、必要により書き替えてください。

様式第１３号

機能要件回答書

提案システムの機能要件について、対応可否を回答してください。

○：対応可能　　△：代替案により、本業務の委託費用内で実現可能　　×：システムとの兼ね合いなどにより、実現不可能

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 要件 | 要求区分 | 対応 | 備考（代替案） |
| １ | 聞き取りおよび本人確認書類等の読み取りから、住民異動届や関連手続きの申請書を作成できること。 | 必須 |  |  |
| ２ | 住民異動届（転入・転出・転居・世帯変更等）の受付ができること。 | 必須 |  |  |
| ３ | 受付した住民異動届の異動事由に付随する必要な手続きもしくは申請書類が一覧で表示されること。また、関連する申請書類を作成・出力できること。 | 必須 |  |  |
| ４ | 氏名・住所・生年月日等の情報を印字した住民異動に関連する申請書を出力できること。 | 必須 |  |  |
| ５ | 住民異動に関連する手続きの案内書を出力できること。 | 必須 |  |  |
| ６ | 基幹系システムとAPI連携ができること。API連携ができない場合は、RPA連携用のデータ形式での出力ができること。 | 必須 |  |  |
| ７ | 手続きに関するガイダンスを職員向けに画面表示し、入力できること。 | 推奨 |  |  |
| ８ | 住所の入力は、存在する住所の地名、地番、方書を選択して入力できること。 | 推奨 |  |  |
| ９ | 支援措置対象者の住所等は、画面表示や出力を制限できること。 | 推奨 |  |  |
| 10 | 職員向けに連絡事項等の登録ができ、共有できること。 | 推奨 |  |  |
| 11 | 対応履歴を自動保存し、他の窓口で手続きの再開ができること。 | 推奨 |  |  |
| 12 | 対応履歴にメモを保存できること。 | 推奨 |  |  |
| 13 | 手続きの進捗状況の管理ができること。 | 推奨 |  |  |

様式第１４号

非機能要件回答書

提案システムの非機能要件について、対応可否を回答してください。

○：対応可能　　△：代替案により、本業務の委託費用内で実現可能　　×：システムとの兼ね合いなどにより、実現不可能

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 要件 | 要求区分 | 対応 | 備考（代替案） |
| １ | 利用する端末は、追加のライセンス費用なしで増設できること。 | 必須 |  |  |
| ２ | システムの操作ログを１年以上保存できること。 | 必須 |  |  |
| ３ | システムのデータのバックアップ作業を行い確実に復元できること。また、システムの保守作業前等に臨時のバックアップ作業が必要となる場合、障害復旧のためにデータ復元作業が必要となる場合は、受託者において作業を実施すること。 | 必須 |  |  |
| ４ | 本システムの稼働監視を行い、故障検知、連絡を速やかに行うこと。 | 必須 |  |  |
| ５ | 複数の窓口端末が同時に本システムを利用した場合でも、業務に支障を与えることなく操作ができること。 | 必須 |  |  |

様式第１５号

## 窓口支援システムイメージ図および概算見積

|  |
| --- |
|  |

※任意様式で可。

※添付書類として、次年度以降に発生する窓口支援システム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。

様式第1６号

# 事業者から本市に対して求める条件等

|  |
| --- |
|  |

様式第１７号

令和　５年　　月　　日

## 見 積 書

つくばみらい市長　小田川　浩　　様

所在地

商号又は名称

代表者の氏名 　　　　　　　　　　㊞

事業名：窓口支援システム導入業務

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | 税 抜 金 額 |
| 窓口支援システム導入事業 委託料  (初期導入環境構築費等) | 円 |
| 窓口支援システム導入事業 物品費  (ハードウェア・ＲＰＡライセンス費等) | 円 |
| 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 | (参考) 　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

※ 仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。（Ａ４版任意様式）

※ 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税（１０％）を含まない額とすること。

※ 業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨及び委託先を記載すること。

※ 見積書の様式は、所定の事項が記載されている場合には本様式以外での提出も可とする。

様式第１８号

令和　５年　　月　　日

## 辞 退 届

つくばみらい市長　小田川　浩　　様

所在地

商号又は名称

代表者の名称 　　　　　　　　　　　　 　㊞

下記の理由により、窓口支援システム導入業務委託 公募型プロポーザルへの参加を辞退します。

記

辞退する理由

|  |
| --- |
|  |

【連絡先】

担当者所属

担当者氏名

電 話 番 号