

窓口デジタル化支援システム導入業務
プロポーザル実施要領

令和4年5月

東久留米市

目次

第1章	業務概要	1
第2章	参加の申出	2
第3章	企画提案	3
第4章	審査概要	5
第5章	デモンストレーション・プレゼンテーション（二次審査）	7
第6章	日程	8
第7章	失格条項	9
第8章	その他留事項	9
第9章	担当課	10
第10章	添付資料	10

窓口デジタル化支援システム導入業務 プロポーザル実施要領

第1章 業務概要

1. 1 件名

窓口デジタル化支援システム導入業務

1. 2 業務の目的

① 国の動向

日本の人口は、2008年をピークに減少しており、2040年頃には高齢者人口がピークを迎え、労働力が減少するといわれている。

人口減少が深刻化してもなお、自治体は持続可能な行政サービスを提供し続け、住民サービスの水準を維持する必要がある、そのためには、RPAやAI-OCR等の最新技術の活用や、電子化・ペーパーレス化等によるスマート自治体への転換が必要となっている。

そこで国は、令和2年12月25日に「デジタル改革基本方針」を決定し、デジタル社会の目指すビジョンとして、社会全体のデジタル化を進めるために、行政サービスにおいてデジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」という。）が必要であるとして「自治体DX推進計画」において今後のスケジュール等を示した。

現在は、自治体DX全体の手順書等が公開される等、具体的な取り組みが自治体に求められている状況である。

② 窓口の業務改革について

「将来的な労働人口の減少」や「窓口業務の煩雑さ」という課題に対し、国は「自治体DX推進計画」等において、行政手続きのデジタル化が有効であることを示している。

具体的な方法として「自治体の情報システムの標準化・共通化」、「行政手続きのオンライン化」、「AI・RPAの利用推進」等が挙げられており、国においても「標準的な手順を作成するなどして支援を行う」としている。

さらに、自治体が使用するシステムの中でも住民記録を取り扱うシステムについては、「税」、「介護」、「子育て」など多岐にわたるシステムと連携が必要であることから、既に全国共通の標準仕様書が作成される等、国の取り組みが進んでいる。

③ 窓口デジタル化支援システムの導入について

当市においても、同様に将来的な労働力不足が見込まれる中、このようなスマート自治体化を図るとともに、最優先とされている住民記録の分野において、申請書の記載を省略することで人にやさしいデジタル化を推進するため、窓口デジタル化支援システムの導入を検討している。

1. 3 本調達の内容

- ・ 窓口申請書作成支援システム導入業務委託（システム構築に係る構築委託作業）
 - ※1 契約締結日の翌日～令和5年5月末まで
- ・ システムサービス利用料（システム利用サービス、運用保守に係る作業等）
 - ※2 運用開始から5年間

なお、次に掲げる業務をシステム利用対象の受付業務とする。

対象課	業務内容
市民課	1. 住民票発行の受付 2. 住民異動届の受付 3. 印鑑登録証明書発行の受付 4. 印鑑登録申請の受付 5. 戸籍証明書類の発行の受付

1. 4 仕様

「窓口デジタル化支援システム導入に関する要求仕様書」（以下、「要求仕様書」という。）のとおり。

1. 5 契約期間（全体）

契約の期間および内訳は以下の通りとする。

本業務の履行期間：契約締結日の翌日から令和10年5月末日まで

①導入業務

期間：契約締結日の翌日から令和5年5月末日まで

支払：検収後、令和5年度完了後一括払い

②サービス利用

全て利用料に含めること。

期間：運用開始から5年間

支払：検収後、令和5年度以降、単年度払い（支払い方法は別途協議）

1. 6 契約上限価格

システム導入に係る費用及びランニングコストは下記の金額を上限額として想定している。

- ① システム導入及び構築費（イニシャルコスト）：25,850千円（税込）
- ② システムサービス利用料等（ランニングコスト）：16,630千円（税込）※5年間

第2章 参加の申出

2. 1 参加資格の要件

本提案に参加しようとする者は、参加表明書提出時点で以下の要件を全て満たすこと。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの物品買入れ等競争入札参加資格を有していること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定したプライバシーマークを付与されていること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していな

いこと

- (4) 東久留米市暴力団等排除措置要綱（平成24年12月27日制定）に基づく排除措置を受けていないこと
- (5) 東京都内の各自治体において指名停止期間中ではないこと
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請していないか、申請した場合は裁判所より更生計画の認可決定を受けていること
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請していないか、申請した場合は裁判所より再生計画の認可決定を受けていること

2. 2 参加意思の表明

本提案に参加を希望する者は、令和4年5月9日（月）から令和4年5月20日（金）までに以下のURLから参加意思の表明を行い、参加資格の審査を申請すること。

参加表明書URL：<https://logoform.jp/form/985h/83960>

2. 3 システム要求仕様書の配布

本提案のシステム要求仕様書（機能要件等を含む仕様書）の配布は、参加表明を行った事業者へデータで送付する。

2. 4 参加資格確認結果の送付

参加資格要件を全て満たしている場合には、参加資格確認結果を電子メールにて送付する。

送付予定日：令和4年5月25日（水）

2. 5 参加を辞退する場合

参加表明書提出後に本提案から辞退する場合は、企画提案書の提出期限までに以下のURLから届出をすること

辞退届URL：<https://logoform.jp/form/985h/84066>

第3章 企画提案

企画提案者は、「要求仕様書」に定める仕様に沿った企画提案書等の必要書類を、印刷物のほか、電子ファイルを収録したCD-ROM（レーベル面に企画提案者名を記載）を提出すること。なお、下記3.1（ウ）の書類については、当市より提供する様式データを使用して作成すること（独自の様式や画像データ等での提出は不可）。

また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。詳細は【別紙1】企画提案書等の作成要領を参照すること。

3. 1 必要書類・必要部数

- (ア) 企画提案書（正本：自社名を記載しているもの）：1部

- (イ) 企画提案書（副本：自社名を記載していないもの）：10部
※ページ数は30ページを上限とする。
※副本には自社名だけでなく、自社名を連想させるブランド名等も記載しないこと
- (ウ) 以下、指定の様式に回答を記入したもの：各11部
- ・【様式1】機能要件
 - ・【様式2】非機能要件
 - ・【様式3】見積書
- (エ) CD-ROM（(ア)～(ウ)の内容を電子ファイルで収録したもの）：2枚

3.2 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

令和4年6月10日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送によること。

持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時～午後5時（ただし、正午から午後1時は除く）とする。郵送による場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。郵便事故等については企画提案者のリスク負担とする。

(3) 提出場所

「第9章 担当課」と同様とする。

3.3 質問の受付及び回答

(1) 受付期限

令和4年5月9日（月）から令和4年5月25日（水）（必着）

(2) 質問方法

本提案について質問がある場合には、以下のURLから提出すること。

※定められた質問方法以外の方法による質問は受け付けない。

質問書 URL：<https://logoform.jp/form/985h/84026>

(3) 回答日

令和4年5月30日（月）予定

(4) 回答方法

参加資格を有する全ての提案事業者宛てに電子メールにて回答する。

(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。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。
- ・ 評価に関する質問については回答しない。

- ・ 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

第4章 審査概要

審査委員会（以下「委員会」という。）において、以下の審査方法により提案内容を審査し、最も本件業務に適していると認められる企画提案者を選定する。

(1) 審査の対象となる企画提案者

次の要件をすべて満たしている企画提案者を対象に審査を行うこととする。

- ・ 見積額が提案上限額の範囲内であること。
- ・ 企画提案書等の必要書類が、本書「窓口デジタル化支援システム導入業務プロポーザル実施要領」で定められた要求事項を満たしていること。

(2) 審査方法

審査は、一次審査、二次審査と段階的に実施し、委員会において、一次審査・二次審査の最終審査結果を確定する。

企画提案書等の内容を審査した「企画提案書評価点」、機能要件等への対応を審査した「機能・非機能要件評価点」、【様式3】見積書の内容を審査した「価格点」、デモンストレーションの結果を審査した「デモンストレーション評価点」、プレゼンテーションの結果を審査した「プレゼンテーション評価点」を算出し、これらの合計点をもって評価点数とする。

(ア) 一次審査

一次審査では「価格点」を審査するほか、提出された企画提案書の内容について、あらかじめ定められた一次審査の評価項目および配点にしたがって「企画提案書評価点」「機能・非機能要件評価点」を審査する。

(イ) 二次審査

一次審査における上位3位を対象として二次審査を実施し、一次審査の点数に加えて、あらかじめ定められた二次審査の評価項目および配点にしたがって「デモンストレーション評価点」「プレゼンテーション評価点」を審査する。

(3) 評価項目

審査における評価項目は次の評価表による。なお、表中の「一次」に「●」は一次審査対象項目を表している。

企画提案書評価点

		一次	必須
1. 機能要求	1.1 必須機能要件への対応度	●	●
	1.2 任意機能要件への対応度	●	●
	1.3 非機能要件への対応度	●	●

		一次	必須
2. システムに求める機能への対応	2.1 セキュリティ対策への対応度	●	●
	2.2 システム導入に係る体制	●	●
	2.3 システム稼働後の保守	●	●
	2.4 導入実績	●	●
3. 新たな運用手順を定めるために必要な提案及び助言について	3.1 システム導入後の市民課業務運用についての提案	●	●
	3.2 業務の効率化	●	●
4. 業務実施体制	4.1 プロジェクト責任者の実績	●	●
	4.2 プロジェクト責任者の専任性	●	●
	4.3 メイン担当者及びその他の担当者の実績	●	●
	4.4 メイン担当者及びその他の担当者の専任性	●	●
5. その他	5.1 システム導入後の市民課業務運用について	●	●
	5.2 住民記録以外での実績の明示について	●	●
	5.3 職員の業務負担軽減について	●	●

価格点

評価事項	必須	一次	必須
1. 価格点	1.1 窓口申請書作成支援システム構築業務	●	●
	1.2 窓口申請書作成支援システム利用料	●	●

デモンストレーション評価点

評価項目	評価事項	一次	必須
デモンストレーション	1 基本機能		●
	2 入力機能		●
	3 入力補助機能		●
	4 検索機能		●
	5 照会機能		●
	6 帳票等出力機能		●
	7 業務適合度		●
	8 汎用性		●
	9 提案内容		●
	10 全体評価		●

プレゼンテーション評価点

評価項目	評価事項	一次	必須
プレゼンテーション	1 知識・理解度		●
	2 計画性		●
	3 表現力・コミュニケーション能力		●
	4 提案内容		●
	5 将来性		●

(4) 審査の結果通知

審査結果については、一次審査結果を令和4年7月上旬に通知する予定としている。また、最終審査結果を令和4年7月下旬までに通知する。通知は、電子メールにて送付した後、後日書面を郵送する。

(5) その他

審査経緯及びその内容についての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立てについても受け付けない。

第5章 デモンストレーション・プレゼンテーション（二次審査）

企画提案者によるデモンストレーション・プレゼンテーションを下記のとおり実施する。日程等については、一次審査結果通知と共に、別途デモンストレーション・プレゼンテーションへ

の参加要請（依頼）にて通知する。

詳細は本書【別紙2】デモンストレーション実施要領及び【別紙3】プレゼンテーション実施要領を参照のこと。

(1) 実施日時

詳細な日程（時刻等）は一次審査結果通知に記載し、下記①から③に対し、企画提案者1者を1つ割り当てることとする。

- ① 令和4年7月13日（水） 9時30分～10時30分（デモンストレーション）
令和4年7月13日（水） 10時30分～11時30分（プレゼンテーション）
- ② 令和4年7月13日（水） 14時30分～15時30分（デモンストレーション）
令和4年7月13日（水） 15時30分～16時30分（プレゼンテーション）
- ③ 令和4年7月14日（木） 14時30分～15時30分（デモンストレーション）
令和4年7月14日（木） 15時30分～16時30分（プレゼンテーション）

(2) 実施場所：東久留米市役所本庁舎

※控室は、一次評価結果通知と共に、別途、プレゼンテーション・デモンストレーションへの参加要請（依頼）にて通知する。

(3) デモンストレーション提案時間（準備時間等除く）

1社あたりの持ち時間は、デモンストレーション25分および質疑応答10分とする。

なお、デモンストレーション開始前の会場準備時間として15分、終了後の片付け・撤収時間として10分を設ける。

(4) プレゼンテーション提案時間（準備時間等除く）

1社あたりの持ち時間は、プレゼンテーション25分および質疑応答10分とする。

なお、プレゼンテーション開始前の会場準備時間として10分、終了後の片付け・撤収時間として15分を設ける。

第6章 日程

企画提案者募集の公表	令和4年5月9日（月）～令和4年5月20日（金）
参加表明書受付	令和4年5月9日（月）～令和4年5月20日（金）
要求仕様書配布	令和4年5月9日（月）～令和4年5月20日（金）
質問受付及び締切	令和4年5月25日（水）まで
質問回答	令和4年5月30日（月）予定
企画提案書等受付締切	令和4年6月10日（金）午後5時（必着）

一次審査結果通知	令和4年7月上旬予定
デモンストレーション及び プレゼンテーション	令和4年7月13日(水)、14日(木) ※時間及び会場の詳細は一次審査結果で通知。
二次審査結果通知	令和4年7月下旬(予定)
契約締結	令和4年8月上旬(予定)

第7章 失格条項

本プロポーザルの企画提案者もしく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) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) デモンストレーションに参加しなかった場合
- (6) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (7) 見積額が本市の上限額を超過する場合
- (8) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為のあった場合。

第8章 その他留意事項

- (1) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 本件に参加する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 本市から本業務に関する資料を受領した後に辞退する場合は、本市から受領した資料を必ず破棄をすること。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等の変更や修正、差替え及び再提出は原則として認めない。
- (6) 企画提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として企画提案者が負うこと。
- (7) 選定の公平性を期すため、本件に係る選定期間中の当市に対しての営業活動は自粛すること。
- (8) 要求仕様書と矛盾する内容を企画提案書等に記載した場合、その提案事項は無効とみなす。
- (9) 複数の企画提案者の総合評価点が同点の場合、価格点が最も高い企画提案者を最優秀提案事業者とする。なお、価格点も同点の場合は価格点のうち「パッケージ構築費」にかかる得点が最も高い企画提案者を最優秀提案事業者とする。
- (10) 一次審査において【様式1】機能要件のうち、必須要件への機能要求度が6割に満たない場合、失格とする。
- (11) 参加事業者が1者の場合、基準評価点を上回る者を最優秀提案事業者とする。なお、基準評

価点は総合評価点の6割とする。

第9章 担当課

〒203-8555

東京都東久留米市本町3丁目3番1号

市民部市民課

担当：岩崎 玄哉、荒井 遼河

Tel：042(470)7722

E-mail：shimin@city.higashikurume.lg.jp

第10章 添付資料

【別紙1】企画提案書等の作成要領

【別紙2】デモンストレーション実施要領

【別紙3】プレゼンテーション実施要領