

住民窓口改革業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本町では令和5年6月に『新ひだか町 DX 推進本部会議』を設置し、本町におけるDX推進の重点課題を『窓口改革』及び『システム標準化対応』と定め、窓口改革については窓口改革部会並びに書かない窓口プロジェクトチーム（PT）を設置し、具体的な改善に向けた検討を重ねてきました。目指すべき窓口に関しては、職員による窓口体験調査を実施し、現状把握及び課題の認識を行ったうえで、窓口改革における先進自治体の取り組みを参考としました。これまでのように手続ごとに来庁者の方に複数の窓口を回っていただき、その都度書類を記載していただく従来型の窓口から脱却し、極力ワンストップで何度も書かない、聞かない、回らない窓口を目指すこととします。このような窓口を構築することで、住民サービスの向上及び職員の業務効率化を同時に進めるため、デジタル技術を活用した窓口支援システムを導入することとし、窓口支援システムについては調達を終え、現在構築作業中となっています。この窓口支援システムの導入に併せて、本件住民窓口改革業務委託では次の3つの業務を調達し、総合的に利用しやすい窓口へ改革を進めるものです。

- ① 受付発券機システム等
- ② キャッシュレス決済対応セミセルフレジ
- ③ リモート窓口端末

2 業務概要

(1) 住民窓口改革業務委託その1（受付発券機システム等）

- ア 業務内容 別添「住民窓口改革業務委託その1（受付発券機システム等）業務委託仕様書」のとおり
- イ 契約期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- ウ 契約方法 プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方として、個別に協議の上、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の2第1項第2号の規定による随意契約を行う。

(2) 住民窓口改革業務委託その2（キャッシュレス決済対応セミセルフレジ）

- ア 業務内容 別添「住民窓口改革業務委託その2（キャッシュレス決済対応セミセルフレジ等）業務委託仕様書」のとおり
- イ 契約期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- ウ 契約方法 プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方として、個別に協議の上、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の2第1項第2号の規定による随意契約を行う。

(3) 住民窓口改革業務委託その3（リモート窓口端末）

- ア 業務内容 別添「住民窓口改革業務委託その3（リモート窓口端末）業務委託仕様書」のとおり
- イ 契約期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- ウ 契約方法 プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方として、個別に協議の上、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167

条の2第1項第2号の規定による随意契約を行う。

3 委託料上限額

(1) 住民窓口改革業務委託その1（受付発券機システム等）

委託料上限額 4,924,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 住民窓口改革業務委託その2（キャッシュレス決済対応セミセルフレジ）

委託料上限額 1,992,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 住民窓口改革業務委託その3（リモート窓口端末）

委託料上限額 1,790,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記上限額は導入に係る経費及び令和6年度の運用保守業務に係る経費の上限を示したもので、契約予定額を示すものではない。なお、令和7年度以降の運用保守業務については、別途契約を締結するものとする。

4 選考日程

内 容	日 程
公告（町ホームページ）	令和6年 9月24日（火）
参加表明書の提出	令和6年10月10日（木）午後5時まで
質問の受付	令和6年10月15日（火）午後5時まで
参加資格審査結果通知	令和6年10月15日（火）郵便発送
質問の回答	令和6年10月17日（木）まで
提案書の提出	令和6年10月21日（月）午後5時まで
ヒアリング審査	令和6年10月25日（金）※開始時間等詳細は別途通知
結果通知	令和6年10月29日（火）まで
契約締結	令和6年11月上旬

5 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 政令第167条の4第1項に規定する者（未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は含まれない。）でないこと。
- (2) 政令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (3) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。
 - ① 国税（法人税、所得税、消費税及び地方消費税）
 - ② 都道府県税（法人事業税、法人道民税等）
 - ③ 市区町村民税（住民税等）
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受け、本業務の履行に支障がないと認められる者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でないこと。

(5) 新ひだか町暴力団の排除の推進に関する条例施行規則（平成25年規則第20号）第4条に定める排除対象者でないこと。

6 参加表明

このプロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類（各1部）

- ① 参加表明書（別紙様式1）
- ② 会社概要（別紙様式2）
- ③ 本要領5項の(3)に掲げる税の滞納がないことの証明書（写）

※提出日前3か月以内に発行されたもの

(2) 提出期限

令和6年10月10日（木） 午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（配達記録、簡易書留、書留のいずれかによる）にて提出すること。

※持参の場合の受付は、土曜日、日曜日を除く平日の午前8時45分から午後5時まで。

7 資格審査

書類審査による参加資格審査を行い、令和6年10月15日（火）に審査結果を郵送にてお知らせいたします。（※令和6年10月15日（火）までに結果通知を発送いたします。）

8 質問の受付及び回答

本要領等及び別紙仕様書に関する質問の受付及び回答の方法は、次のとおりとする。

(1) 受付期間

令和6年10月15日（火） 午後5時（必着）

(2) 提出方法

質問書（別紙様式3）に質問事項を記入のうえ、電子メールにて提出すること。また、電子メール送信後、必ず到着確認を兼ね提出先電話番号に電話すること。

(3) 回答方法

令和6年10月17日（木）までに参加表明書提出者に対しメールにて回答する。また、質問に対する回答は、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなす。

9 参加の辞退

参加表明後、プロポーザルへの参加を途中で取りやめる場合には、「参加辞退届」（別紙様式4）を提出すること。

提出方法

電子メール、持参又は郵送にて提出すること。

※持参の場合の受付は、土曜日、日曜日を除く平日の午前8時45分から午後5時まで。

10 提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（別紙様式5）
 - ② 企画提案（任意様式）
 - ③ 見積書（別紙様式6）
- (2) 提案書の作成に係る注意事項
- ① 体裁は原則A4版（A3版折込可）とし、概ね20ページ以内とすること。ただし、表紙はページ数に含めないものとする。
 - ② 提案書には以下の事項を記載すること。
 - ア 会社概要
 - イ 構築方針及び構築体制
 - ウ 構築スケジュール
 - エ 構成
 - オ 保守体制
 - カ 研修計画（操作説明）
 - キ 提案システムに係る運用経費（令和7年度以降のランニングコスト）※運用経費について、月額及び年額を記載すること。
 - ク その他提案事項
 - ③ 見積書は全て円単位とし、見積金額については、消費税及び地方消費税（10%）を含むものとする。
- (3) 作成部数
- 正本 1部 副本 6部（正本の写し）
- (4) 提出期限
- 令和6年10月21日（月） 午後5時（必着）

1.1 提案に対するヒアリング審査（プレゼンテーション）

- (1) 実施日時
- 令和6年10月25日（金） ※開始時間及び場所は参加資格審査結果と併せて通知する。
- (2) 持ち時間
- 1者50分以内とし、内訳は次のとおりとする。
- ① 提案の準備・提案書の概要・詳細説明（30分以内）
 - ア 提案書を使用し、提案の詳細を説明すること。
 - イ 実機を用いて、提案製品の機能説明をすること。※時間配分は提案者の裁量とするが、おおよその目安は次のとおりとする。
ア：10分、イ：20分
 - ② 質疑・退室（20分以内）
- (3) 参加者
- 説明者を含め5名までとする。
- (4) 注意事項
- ① 提出された提案書以外の資料の配付は認めない。
 - ② 持参のパソコンは使用可とする。（プロジェクター及びスクリーンを使用する場合は提案書の提出期限までに申し出ること。なお、プロジェクターを使用する際は提案書以外の投影は

認めない。)

- ③ 参加者が1者の場合であっても、プレゼンテーションを実施する。
- ④ 参加者が1者の場合であっても、選定委員会が規定する基準に満たない場合は選定しない。
- ⑤ 審査結果に対する事業者からの意義申立ては、受け付けない。また、選考内容・選考方法についての問合せも応じない。
- ⑥ プレゼンテーションは非公開とする。

1 2 審査方法等

(1) 審査

審査は、(3) 審査項目及び評価基準を基に、選定委員会の委員が総合的に行うものとする。

(2) 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、参加した提案者に書面で通知する。

(3) 審査項目及び評価基準

プレゼンテーションにおける審査項目及び評価基準は、以下のとおりとする。

審査項目	評価基準	配点
会社概要 業務実績	・経営状況は安定しているか ・情報セキュリティ、品質管理体制は整っているか	20
業務体制	・本業務を実施するのに適当な体制・リソースが確保されているか	10
業務実施スケジュール	・稼働開始までのスケジュールが明確に示されているか	10
システム機能評価	・本町が要求する機能要件を満たしているか	20
操作性	・システムの操作画面が直感的で使いやすく、必要な機能に簡単にアクセスが可能か	15
提案書 プレゼンテーション評価	・効果的な企画提案が具体的に提示されているか ・企画提案に基づきプレゼンテーションは的確であったか	10
価格評価	・見積金額及び積算内訳	10
その他	・その他独自提案	5
合計		100

1 3 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 実施要領に違反すると認められる場合
- (4) プレゼンテーションに参加しない場合
- (5) 見積額が設定した委託料上限額を超えている場合

1.4 選定方法

- (1) プレゼンテーション審査により、審査員の評価点数の合計が最高得点を得た者を契約の相手となる者（以下「候補者」という。）に選定する。ただし、最高得点を得た者の点数が審査員による平均得点60点未満の場合は選定しない。最高得点が2者以上となる場合は、見積金額が最も低い者を候補者とする。
- (2) 候補者に選定された事業者と新ひだか町が協議し、提案書による内容を基本として、契約に向けた交渉を行う。なお、候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合もしくは1.3に該当する行為が認められる場合は、次点者に選定された事業者と交渉を行う。

1.5 契約の締結

契約は、選定された候補者と町が協議し、提案書による内容を基本として契約に向けた交渉を行い、新ひだか町財務規則（平成18年規則第30号）に定める随意契約の手続きにより、候補者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して業務委託契約を締結する。

1.6 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る諸経費等は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (4) 提出された書類は、審査目的外では使用しない。
- (5) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (6) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- (7) 提出以後の参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (8) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、町から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。
- (9) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、新ひだか町情報公開条例（平成18年条例第13号）に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (10) 委託業務その1からその3の複数の業務に参加表明を行うことも可能です。
その場合において、提出書類は1つの業務へ参加表明する場合同様、1セット提出することで足りません。（その1、その2、その3とそれぞれに参加表明を行う必要はありません。）※企画提案書については、業務毎に提出してください。

1.7 提出先及び問い合わせ先

〒056-8650

北海道日高郡新ひだか町静内御幸町3丁目2番50号

新ひだか町総務部総務課デジタル推進係

（電話番号）0146-49-0390 （電子メール）digital@town.shinhidaka.lg.jp