

令和5年7月21日改訂版

君津市

遠隔相談窓口システム導入事業

プロポーザル企画提案要領

令和5年7月

君津市総務部 DX 推進課

目次

1 はじめに	1
1-1 本導入業務の目的	1
1-2 システム選定の基本方針	1
2 企画提案概要	2
2-1 提案概要	2
2-2 スケジュール	2
2-3 提案上限額	2
2-4 契約方法	3
2-5 事務局(担当窓口)	3
3 参加申込み	4
3-1 提案参加資格	4
3-2 参加申込方法	5
3-3 参加辞退方法	5
4 本導入業務における留意事項	6
5 提案に関する質問の受付及び回答	7
5-1 質問方法	7
5-2 回答	7
6 デモ環境構成通知	8
7 審査に係る提出書類	9
7-1 提出書類一覧	9
7-2 提出方法	10
8 審査方法	11
8-1 審査方法の概要	11
8-2 書類審査	11
8-3 プレゼンテーション審査	11
8-4 デモ審査	11
8-5 優先交渉権者の決定及び通知	12
8-6 最低基準	13
9 企画提案書の作成方法	14
9-1 企画提案書の作成概要	14
9-2 企画提案書等の記載事項	14
10 優先交渉権者の取扱い	16

1 はじめに

1-1 本導入業務の目的

君津市DX推進計画に基づく「行かなくていい市役所」の施策として、インターネット環境がない、又はパソコンやスマートフォンの取扱いが不慣れなことなどにより、電子申請等のデジタル化の恩恵を受けられない市民に対して、遠隔相談窓口サービスを展開することにより、市民サービスの向上及び負担軽減を図ることを目的とする。

1-2 システム選定の基本方針

遠隔相談窓口システムの導入の基本方針を下記のとおり策定した。

- (1) 分かりやすい表示、使用しやすい操作等の利用面を評価し、もって市民の利用を促進する。
- (2) 最小の経費で最大の効果を上げるため、一對一の市民相談以外の広い活用ができる仕様を評価し、もって市民の利便性の向上を図る。
- (3) 個人のプライバシー、機密情報に配慮されたセキュアな相談環境を評価し、もって安心・安全なサービス展開を図る。

2 企画提案概要

2-1 提案概要

遠隔相談窓口システム導入事業の企画提案にあたっては、本「遠隔相談窓口システム導入事業プロポーザル企画提案要領」(以下、「企画提案要領」という。)及び別添「遠隔相談窓口システム導入事業機能仕様書」(以下、「仕様書」という。)に基づき提案を行うこと。

2-2 スケジュール

企画提案におけるスケジュールを表1 企画提案スケジュールに示す。

表1 企画提案スケジュール No. 5 の提案書の提出について、期限までにオンラインストレージ等で提出した者に限り、提出期限を翌営業日 17 時 00 分に読み替えることができるものとする。

表1 企画提案スケジュールで示した No. 6 以降のスケジュールについては、提案事業者数が本市の想定を超えた場合、変更することがある。

表1 企画提案スケジュール

No.	イベント	期間又は期限
1	提案依頼開始日	令和5年7月14日(金)
2	参加申込締切り	7月28日(金)17時00分 7月21日(金) 17時00分
3	提案事業者からの質問及び デモ環境構成通知の締切り	7月28日(金)17時00分 7月25日(火) 17時00分
4	質問に対する回答予定日	8月1日(火) 7月27日(木)
5	提案書提出締切り	8月3日(木) 17時00分 7月31日(月) 17時00分
6	デモ審査期間	8月1日(火)～ 8月31日(木)
7	操作説明・プレゼンテーション	8月7日(月) 8月9日(水)(予備日)
8	優先交渉権者発表	デモ審査期間終了から 概ね1週間以内に通知

2-3 提案上限額

導入費用^{*1}及び維持費用^{*2}(5年分)の総額が13,616千円(消費税相当額を含む。)を提案上限額とする。

総額のうち、初年度(令和5年度)の費用(導入費用及び5か月の維持費用)については、

9,636 千円を提案上限額とする。

また、総額のうち、維持費用については、年額 995 千円(消費税相当額を含む。)を提案上限額とする。

各提案上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく企画内容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、提案額は、各提案上限額を超えてはならない。

※1 導入費用:サーバを含むハードウェア並びにソフトウェアの購入費用及び導入費用のほか、諸経費(ライセンス設定等で費用が生じる場合のライセンス導入費含む。)とする。ソフトウェア購入費用については、買切り型ライセンスを対象とする。

※2 維持費用:サーバを含むハードウェア並びにソフトウェアの保守費用、サポート費用、ライセンス利用料のほか、諸経費とする。維持費用は、月額及び5年分の総額を見積もること。

2-4 契約方法

本プロポーザルにより契約の優先交渉権者を選定する。

選定後、システムの各種設定、管理システムの設計・構築及び必要なソフトウェア、ハードウェア並びにこれらに係る保守・運用サービスについて要求仕様を定義する。要求仕様の定義後、システム関連機器について、優先交渉権者と物品購入契約及び保守契約を締結する。

本仕様において、必須としていない事項(自由提案に係る事項)について、優先交渉権者を選定後、本市で契約内容に取り入れるかどうか検討し、必要に応じ契約内容を決定するものとする。

物品購入契約には、必要なソフトウェア、ハードウェア及びその他関連経費を含むものとする。保守契約には、ライセンス料、ソフトウェア及びハードウェアの保守に係る関連経費を含むものとする。なお、保守契約については毎年度契約を行う予定だが、各年度予算の議決をもって契約するものであり、5年間の契約を約束するものではない。

2-5 事務局(担当窓口)

総務部 DX 推進課

住 所:〒299-1192 千葉県君津市久保二丁目 13 番 1 号

メール:dx@city.kimitsu.lg.jp

電 話:0439(56)1125

F A X:0439(56)1404

担 当:鴨田、金綱

3 参加申込み

3-1 提案参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、下記の要件を全て満たすこと。

- (1) 君津市入札参加資格者名簿において、下記の取扱種目及び取扱品目のうち、ア～ウ及びカ～クのすべて登録されている事業者であること。エ及びオについては、いずれかに登録がされている事業者であること。

なお、本導入業務の一部を第三者に請け負わせる者は、再委託業務に係る下記の取扱種目及び取扱品目について、再委託業者が登録していれば前述の要件を満たすものとする。ただし、その場合であっても少なくとも1つ以上の取扱品目に登録されていること。

ア 営業種目：電算機・電算用品、取扱品種目：パーソナルコンピュータ

イ 営業種目：電算機・電算用品、取扱品種目：パッケージソフトウェア

ウ 営業種目：電算機・電算用品、取扱品種目：コンピュータ周辺機器

エ 営業種目：電算機・電算用品、取扱品種目：汎用コンピュータ

オ 営業種目：電算機・電算用品、取扱品種目：その他

カ 営業種目：情報処理、取扱品種目：システム開発・ソフトウェア開発

キ 営業種目：情報処理、取扱品種目：システム運用

ク 営業種目：情報処理、取扱品種目：システムメンテナンス

- (2) 君津市建設工事請負業者等指名停止措置要領(平成20年3月1日制定)及び君津市入札契約に係る暴力団対策措置要綱(平成27年君津市告示第73号)による指名停止措置を受託候補者の選定する日までに受けていない者
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のほか、次の事項に該当しない者
- ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は受託候補者を選定する前6か月以内に手形又は小切手を不渡りにした者
- イ 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていないもの
- ウ 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされていないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要と認める要件を満たす者
- (5) (1)の規定は、入札参加資格を有する者が少ない場合又はいない場合等のほか、入札参加資格の有無にかかわらず、広く提案を求める必要があると認められるときは、適用しないものとする。この場合において、会社の規模、財務状況等について、入札参加資格審査申請に準じた審査を行うものとする。
- (6) 表1 企画提案スケジュールに掲げる期間中、本市の指名停止基準に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (7) 本導入業務において、別の提案をしていないこと。再委託業者についても本項を適用する。

3-2 参加申込方法

参加を希望する場合には、【様式1】参加申込書を記載し、電子メールで送付すること。また、本導入業務の一部を第三者に請け負わせる者は、業務の請負体系について【様式1】参加申込書に付すこと【任意様式】。

送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口で電話で連絡すること。

参加申込書の提出期限は、令和5年7月28日(金)令和5年7月21日(金)17時00分までとする。提出期限を過ぎた参加申込みについては、原則、受け付けない。

なお、参加申込以後の連絡は、参加申込書に記載されたメールアドレスに対して行うものとする。

3-3 参加辞退方法

参加申込書の提出後、応募者の都合により辞退する場合、【様式2】辞退届を記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口で電話で連絡すること。

4 本導入業務における留意事項

- (1) 企画提案書等の提出物の文言の表記については、可能な限りわかりやすく記載すること。
- (2) 企画提案書等の提出物の作成、デモ環境に係る経費等の本プロポーザルに係る一切の経費については、各提案事業者の負担とする。
- (3) 公募開始以降、選定結果が通知されるまでの間は公正性の確保のため、本市関連部門への営業活動は自粛すること。
- (4) 提案事業者は 1 つの提案しか行うことができない。なお、再委託業者についても提案事業者を含むものとする。
- (5) 提案書の取扱い
提出された提案書は、次のとおり取り扱うこととする。
 - ア 返却しない。
 - イ 審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。
 - ウ 原則として第三者への公開はしないものとするが、君津市情報公開条例の対象行政文書となるため、本プロポーザルの審査終了以後に情報公開請求や情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。
 - エ 記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。
- (6) 本導入業務の受注者となるものは、業務を一括して第三者へ委託等することができないこととする。また、本導入業務の受注者となるものは、委託業務の一部を第三者に請け負わせるときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得なければならない。

5 提案に関する質問の受付及び回答

5-1 質問方法

参加申込みを行った提案事業者は、提案にあたり仕様書等で疑義のあった場合には、質問内容を【様式3】質問書に記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口宛てに電話で連絡すること。

質問書の提出期限は、令和5年7月28日(金)令和5年7月25日(火)17時00分までとする。提出期限を過ぎた質問書については、原則、受け付けない。

5-2 回答

提出された質問を取りまとめ、質問者の名前を伏せた回答書を作成し、提案事業者全員に送付する。回答書は、令和5年8月1日(火)令和5年7月27日(木)に電子メールにて送付を予定している。

回答が遅れる場合は、令和5年8月1日(火)令和5年7月27日(木)15時00分までにその旨を電子メールにて通知する。

6 デモ環境構成通知

参加申し込みを行った提案事業者は、デモ環境の構築にあたり構成機材の情報について、【様式4】デモ環境構成通知書に記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口宛てに電話で連絡すること。

【様式4】デモ環境構成通知書の提出期限は、令和5年7月28日(金)令和5年7月25日(火)17時00分までとする。

7 審査に係る提出書類

7-1 提出書類一覧

提案事業者は、表 2 審査に係る提出書類一覧に挙げた提出書類を、指定された提出部数、書面で提出すること。また、書面とは別に、それぞれのデータを電子媒体(CD-R 等)に格納し、1部提出すること。

電子媒体に格納するデータについては、Microsoft 社製 Word、Excel 若しくは PDF 形式とする。ただし、本市から提供するデータ(様式等)があるものは、そのデータ形式で提出すること。

表 2 審査に係る提出書類一覧

No.	様式名	提出書類	書面の提出部数
1	【様式 5】	誓約書	1部
2	【様式 6】	会社概要	1部
3	【様式 7】 【任意様式】	見積書 見積明細書	1部
4	【任意様式】	実施体制	17部
5	【任意様式】	企画提案書	17部
6	【様式 8】	プレゼンテーション 審査質疑応答内容	1部

(1) 誓約書

誓約する内容を確認した上で必要事項を記載し、代表者印を押印して提出すること。

(2) 会社概要

必要事項を記載し、代表者印を押印して提出すること。

(3) 見積書及び見積明細書

見積書には、下記の内容の総計を記載した見積書を提出すること。

ア システム用の機器及びソフトウェアライセンスの購入費及び導入経費

イ 保守料(ソフトウェア及びハードウェア)、ライセンス利用料(見積明細書に月額を記載すること)

ウ 独自提案において提案した事項

また、各項目の明細について記載した見積明細書を提出すること。

(4) 実施体制

本調達におけるシステムの構築及び調達機器の運用・保守を行う体制について、それぞれ記

載すること。

(5) 企画提案書

「9 企画提案書の作成方法」を参照して作成すること。

(6) プレゼンテーション審査質疑応答内容

「8-4 デモ審査 (2)プレゼンテーション・システム操作説明会」を参照して作成すること。

7-2 提出方法

提出書類は、「2-5 事務局(担当窓口)」に郵送又は直接持参すること。なお、提案事業者が直接持参する際には、事前に提出日時について電話等で連絡すること。

書類の提出期限は、令和5年8月3日(木)7月31日(月) 17 時 00 分までとする。ただし、期限までにオンラインストレージ等で提出した者に限り、提出期限を翌営業日 17 時 00 分に読み替えることができるものとする。

提出期限を過ぎた場合は、原則、審査を行わない。

8 審査方法

8-1 審査方法の概要

君津市遠隔相談窓口システム選定委員会(以下、「選定委員会」という。)において定めた「別紙1 遠隔相談窓口システム導入プロポーザル業務提案書等評価要領」に基づき提案内容を審査する。

審査は、企画提案要領「3-1 提案参加資格」及び「8-4 デモ審査(1)デモ環境構築」に記載の条件に適合した者に対して行う。

審査については、書類審査、プレゼンテーション審査及びデモ審査を実施する。

なお、企画提案要領及び評価要領に示す事項以外の審査に係る事項についての問合せには応じない。

8-2 書類審査

書面審査は、「2-5 事務局(担当窓口)」が提案事業者から提出された「7-1 提出書類一覧」に示した提出書類をもとに審査する。

8-3 プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査は、選定委員会委員が企画提案書及びプレゼンテーションを基に審査する。

プレゼンテーションについては、「8-4 デモ審査 (2)プレゼンテーション・システム操作説明会」において、併せて記載する。

8-4 デモ審査

デモ審査は、本市の庁内情報系においてデモ環境を構築した後、選定委員会評価部会部会員(以下、「部会員」という。)が審査する。

なお、デモ審査の期間は概ね4週間を見込んでいる。そのうち、最初の1週間をデモ環境構築とする。すべての提案事業者がデモ環境を構築した後、プレゼンテーション・システム操作説明会を1日程度行う。残りの日数で部会員によるデモ審査を行う。詳細な日程については、「2-2 スケジュール」を参照すること。

(1) デモ環境構築

デモ環境構築については、1提案事業者最大1日の作業時間で構築を行うこと。デモ環境構築日については、本市担当者と調整を行うこと。

デモ環境用サーバについては、ラックマウント型又はタワー型のどちらの形状でも良い。また、100V20Aの電源を1系統使用できる。

デモ環境で使用できるアカウント数は最低50アカウント、同時接続数は最低10セッションとする。

「仕様書 2-2 ネットワーク環境」に示した本市の庁内情報系のネットワーク環境を変更せずに運用できることを前提とする調達のため、デモ審査においてもネットワーク環境の変更は行わない。ただし、端末の軽微な設定変更については、本市職員が設定可能な範囲で応じる。

以上の条件によってデモ環境を構築し、本市の庁内情報系のネットワーク環境でデモ環境が動作する場合のみ、デモ審査を行う。

(2) プレゼンテーション・システム操作説明会

全提案事業者のデモ環境構築後、選定委員に対する操作説明会を行う。

操作説明会の会場は市役所本庁舎の会議室とする。また、画面表示用の 60 インチサイズのディスプレイ(HDMI 接続可)を会場に設置する予定のため、必要であれば使用してよい。操作説明会において提案事業者が使用する機器類や通信回線等が必要な場合には、提案事業者が用意すること。

操作説明会では、下記のア～ウの内容について 15 分の説明を行うこと。説明後、選定委員及び事務局より質疑応答を 10 分程度行う予定である。

質疑応答が終わった後、エの内容について30分程度の説明を行うこと。

ア システム概要

イ 提案内容

ウ 独自提案

エ 操作説明

操作説明会のア～ウに対する質疑応答の内容については、説明会実施の翌営業日までに【様式 7】プレゼンテーション審査質疑応答内容に取りまとめて提出すること。提出時には担当窓口と内容確認を行い、誤りがあった場合は修正すること。優先交渉権者となった場合には、質疑応答内容についても本調達業務に含めて契約・実施すること。ただし、本市が不要としたものはこの限りではない。

また、操作説明会の様子については、審査の記録のため、撮影・録画・録音をする可能性がある。

(3) デモ審査

部会員が実際にシステムを操作し、検証するデモ審査を行う。

部会員のためのシステム操作マニュアルを提供すること。操作マニュアルについては、データによる提供でも可とする。

デモ審査中の操作方法などの質問を電話又はメールにて行うため、対応できるようにすること。

8-5 優先交渉権者の決定及び通知

「別紙 1 遠隔相談窓口システム導入プロポーザル業務提案書等評価要領」に挙げる評価項目を総合的に審査し、最も評価の高い提案事業者を優先交渉権者とする。なお、提案事業者が1者であっても、最低基準を満たすときは、優先交渉権者として選定する。

優先交渉権者の決定及び審査結果については、デモ審査期間が終了した日から 1 週間以内に、提案事業者全員に対して電子メールにて送付するとともに、君津市公式 Web サイト上で公

表する。

8-6 最低基準

「8-5 優先交渉権者の決定及び通知」で規定する最低基準は、「別紙 1 遠隔相談窓口システム導入プロポーザル業務提案書等評価要領」の評価項目番号 1-1 から 1-12 までの 12 項目の合計点が 218 点以上であることとする。

9 企画提案書の作成方法

企画提案書は、本章の記載事項及び「別紙 1 遠隔相談窓口システム導入プロポーザル業務提案書等評価要領」に示す評価項目に基づき作成すること。

9-1 企画提案書の作成概要

本企画提案要領及び仕様書の内容を網羅し、本市での運用に最適と思われる内容について企画提案書を作成すること。また、仕様書に定める要件については、必ず実現すること。

企画提案書は、独自提案を含め、A4 判で片面印刷とする。A3 判を使用する場合には、折り込むこと。

9-2 企画提案書等の記載事項

提案に対する評価を行うため、企画提案書等に記載する必要がある事項を示す。遠隔相談窓口システムについて、次の各項に記載のとおり詳細な説明を行うこと。

(1) システム概要

- ア システム構成図
- イ システムの特徴

(2) 窓口での行政手続・相談

- ア 市民が担当所属へコールする際のフロー
- イ 担当所属が市民へのコールに応答する際のフロー
- ウ 対応職員が通話中に行えるメニュー及び各操作方法
- エ 対応職員が相談を終えたあと、市民が別件の相談をするために別担当所属へ引き継ぐ場合の操作方法

(3) Web 会議

- ア 会議室を設置して複数人で会議する場合の操作方法

(4) 保守体制

- ア 保守体制(保守拠点を含む。)及び機器故障時の来訪に要する時間
- イ システムサポート体制
- ウ その他保守体制に関する事項

(5) 独自提案

本市の業務に関して、前項までの提案の他、独自提案を求める。企画提案書に記載する独自提案の内容や様式については、任意とする。

独自提案において、外部機器(周辺機器)の提案をする場合の機器の台数については、原則、職員側の外部機器(周辺機器)は 25 台、市民側の外部機器(周辺機器)は 1 台で提案額を見積もること(台数は原則であり、提案の性質により増減を認める。)

独自提案について、必ずしも提案を求めるものではない。ただし、各独自提案については各選定委員によって評価を行う。

10 優先交渉権者の取扱い

優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記された全内容を承認するというものではなく、優先交渉権者は、本導入業務の全内容を再確認し、本市と協議の上、承認を得るものとする。本市との協議が整わない場合又は令和5年9月1日(金曜日)時点で「3-1 提案参加資格」(1)に示した要件を満たしていない場合は、優先権者としての権利を失い、本市は次点の提案事業者と交渉するものとする。