

企画提案書等作成要領

1 目的

本作成要領は、三田市個人番号カード交付・予約管理システム導入委託業務公募型プロポーザル（以下、プロポーザル）を実施するにあたり、参加事業者が提出する企画提案書等の作成について、必要な事項を定めるものとする。

2 企画提案書等の作成について

(1) 共通事項

企画提案書等の作成にあたり、全般的な留意事項は以下のとおりとする。

- ①「三田市個人番号カード交付・予約管理システム導入委託業務仕様書（別紙1）」（以下、仕様書という。）は、本市が求める要件を定めたものであるため、企画提案書等の作成にあたってはそれらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。記述漏れなどの不備、具体性に乏しい記述等がある企画提案書等は適正な評価ができないため、当該提案書を提出した参加事業者の評価が低くなる場合も考えられるので十分留意すること。

また、調達機器等について、その構成と能力が明らかに妥当なものとなっていない場合は、失格になるので十分留意すること。

- ② 可能な限り、記述等の根拠等になる証拠書類等があれば、その写し又は資料等の抜粋データ、導入システム等の画面コピー等を企画提案書の添付資料として添付すること。
- ③仕様書に示した要件以外で、本市にとって優位であると考えられる提案がある場合は、その内容について記載すること。
- ④提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど、専門的知識を持たない者でも理解できるように、表又は図等を活用し、簡潔かつ分かりやすい表記とすること。
- ⑤専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。

また、必要に応じて注釈を付記すること。

- ⑥提出書類については、下記の事項に留意すること。

- ・提出書類の枚数については特にページ数の制限は設けないが、提案側及び評価側の負担が大きくなるよう配慮した適切な枚数とすること。
- ・提出書類のサイズはA4判に統一すること。ただし、必要に応じてA3判折り込みも可とする。（A3版は片袖折にして綴じ込むこと。）
- ・提出書類のうち工程表については、見やすいものとなるよう工夫すること。（A3判折り込みも可。A3版は片袖折にして綴じ込むこと。）
- ・プロポーザル実施要領「1.業務概要(4)」に示した特定テーマに対する取り組み方法については提案書の中に具体的に記載すること。
- ・仕様書、実施要領、本作成要領に該当しない内容で本市にとって有益なものがあれば具体的な内容にて提案すること。

3 企画提案書の内容

企画提案書は、本作成要領の「4 選定方法等」の「(3) 評価項目及び内容」を踏まえて提案書を作成すること。なお、下記の項目については、番号(★3-A...)を入れる等、項目の説明がわかる

ように工夫し、提案書内に詳しく記載すること。また、システム間の連携等の場合におけるキー項目がある場合は明示すること。

- ★3-A 導入予定システムの特徴について、(仕様書 P1_2 目的) に照らして具体的に提案してください。【評価項目：(1)業務全般に対する考え方】
- ★3-B (仕様書 P5_10 その他(1)) を踏まえ、導入作業が円滑に進む体制について、他自治体等での導入事例などを参考に具体的に提案してください。【評価項目：(2)システム導入体制】
- ★3-C 本市ネットワーク環境(仕様書 P2_6(1)本システムの構成等)を踏まえ、他市で運用中のシステム稼働状況等を参考に(仕様書 P1_3 導入方針)を踏まえ、実現可能なものを具体的に提案してください。【評価項目：(4)提案内容の実現性】
- ★3-D (仕様書 P2~P4_6 本システムの要件)を踏まえ、業務効率化、職員の負担軽減を考慮したシステムであることを提案してください。
【評価項目：(4)提案内容の実現性】【評価項目：(12)画面視認性及び操作性】
- ★3-E (仕様書 P1_3 導入方針)を踏まえ、予算の範囲内で見積書を作成し、見積に対する説明をしてください。特に毎年度のランニングコストであるシステム利用料等[月額]に対する低廉化を図る提案をしてください。【評価項目：(5)本業務導入の費用】
- ★3-F (仕様書 P3_6 本システムの要件(4)利用者側機能)①から⑦まで確認し、市民が快適に予約できるシステムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください。また、本システムで対応できない場合はその旨、記載してください。
【評価項目(特定)：(6)機能要件③】
特に、次の項目について、本システムでの管理方法について詳しく提案してください。
◇(4)利用者側機能⑦)の不備がでない対策、不備の場合交付できない旨の承諾チェック欄の有無、無の場合の代替案。
◇交付及び勧奨通知後の市民予約方法の利便性向上対応について(QRコード等の活用)(必須キー項目を明示すること)
- ★3-G (仕様書 P2~P3_6 本システムの要件(3)職員側機能)①から⑫まで確認し、職員が円滑に操作できるシステムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください。また、本システムで対応できない場合はその旨、記載してください。
【評価項目(特定)：(7)機能要件②】
特に、次の項目について、本システムでの管理方法について詳しく提案してください。
◇地方公共団体情報システム機構(J-LIS)からカード到着後の在庫登録から予約、交付日入力までの一連の作業について(カード入荷~交付前設定処理~保管~交付通知書発送~交付予約~交付~交付後の後処理)
◇個人番号カード作成情報の取り込み作業の業務負担軽減及び効率化について
◇交付及び勧奨通知対象者の把握方法及び通知作業等の業務負担軽減及び効率化について
◇((3)職員側機能⑥)のアからケまでの本システムでの適切な管理方法

◇申請時来庁方式による申請からカード発送までの一連の作業

◇本システムから提供可能なCSVを活用した管理方法

★3-H (仕様書 P2~P4_6 本システムの要件、7 ハードウェア要件)を踏まえ、適正かつ快適に稼働するシステムであること及びデータ容量の確保ができていないシステムであること等を提案してください。【評価項目：(8)システム稼働環境及びシステム能力】

★3-I (仕様書 P2~P4_6 本システムの要件、7 ハードウェア要件)を踏まえ、情報系端末(本システム)との円滑な連携方法を提案してください。【評価項目：(9)システム間連携】

①データセンターのクラウドとの連携方法

②インターネットサイトからの予約の連携方法

③住基システムとの連携方法について(USB等にて連携は可。連携時のキー情報を記載のこと。)

★3-J (仕様書 P2_6 本システムの要件(2)基本要件)①から⑩まで確認し、説明が必要な要件については説明を記載するなど、評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください。

【評価項目：(10)機能要件①】

★3-K (仕様書 P4_6 本システムの要件(5)その他要件)②から⑧まで確認し、円滑に作業ができるシステム内容を評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください。また、本システムで対応できない場合はその旨、記載してください。【評価項目：(11)機能要件④】

特に、次の項目について、本システムでの管理方法について詳しく提案してください。

◇カード管理簿を効率的に作成できる仕組み

◇電子証明書の更新予約方法

◇カード入荷データの文字化け対応

★3-L (仕様書 P4_7 ハードウェア要件)を踏まえ、周辺機器の構成と能力が適した内容であることを提案してください。【評価項目：(13)調達機器等】

★3-M (仕様書 P5_8 セキュリティ要件)を踏まえ、万全のセキュリティ対策であることを提案してください。【評価項目：(14)セキュリティ対策】

★3-N (仕様書 P5_8 セキュリティ要件(7))を踏まえ、貴事業者のデータセンターの概要について簡潔に説明してください。【評価項目：(14)セキュリティ対策】

★3-O (仕様書 P5_9 障害・運用・保守対応)を踏まえ、提案してください。

【評価項目：(15)障害対応】【評価項目：(16)保守対応】

★3-P (仕様書 P4_6 本システムの要件(5)その他要件①)の本市が保有するカード管理簿全件データの作業工程を提案してください。【評価項目：(18)データ移行】

★3-Q (仕様書 P5~P6_10 その他(2)(3))を踏まえ、提案してください。

【評価項目：(19)職員研修】

4 選定方法等

(1) プロポーザル審査会による選定

選定は以下の5名の委員により行うものとする。

- ・委員長 三田市地域創生部市民協働室長
- ・委員 経営管理部行政管理室ICT推進課長
- ・委員 地域創生部市民協働室市民課長
- ・委員 地域創生部市民協働室市民課副課長
- ・委員 地域創生部市民協働室市民課職員

(2) 選定方法

・選定方法は、提出書類及びプレゼンテーションに基づき、次の表に掲げる<審査基準>の選定項目を採点することにより順位を決定する。採点では、(1)の5名の委員がそれぞれ評価を行い、合計点数をその事業者の評価点数とする。

5名の委員の合計評価点数が最高となった事業者を候補者とするが、評価点数が満点(200点×5名=1,000点)の6割(600点)を超えていることを選定の条件とする。なお、評価点数が同点の場合の優先項目は次の順番とする。

- ①<審査基準>選定項目のNo.2 特定テーマに対する企画提案の得点が高い者
- ②見積書の金額が低い者
- ・見積額が見積上限額を超えている場合は無効となり、失格とする。
- ・本プロポーザルに参加する事業者が1者のみの場合においても、プロポーザルを実施し、評価点数が満点の6割を超えていることを選定条件として、その事業者を選定する。

<審査基準>

No.	選定項目	配点	No.	選定項目	配点
1	全体的な内容	50	7	システム運用・保守	25
2	特定テーマ	40	8	システム構築・適用作業	15
3	システム機能	10	9	導入支援	5
4	機能要件	20	10	その他	20
5	業務効率化	10	合 計		200
6	調達機器等	5			

(3) 評価項目及び内容

評価項目における、評価内容、配点及び評価手法は、次の表のとおりとする。

選定項目			
評価項目	評価内容	配点	評価手法
1 全体的な内容			
(1) 業務全般に対する考え方	委託業務の背景、目的が適切に理解されており、提案内容の方向性が当市の目的に即しているか。	5	①

(2)システム導入体制	システム導入体制および役割分担について、具体的に記載されているか。	5	①
(3)意欲、期待	提案書の内容がわかりやすいか。 プレゼンテーション時の説明内容や姿勢から、業務への取組に対する意欲が感じられ、また、期待ができるか。	10	②
(4)提案内容の実現性	提案内容が、円滑かつ確実に実現可能なものであるか。また、当市と同規模以上の自治体への導入実績があるか。	10	②
(5)本業務導入の費用	予算の範囲内で見積書が作成できているか。特に、システム利用料等[月額]に対する低廉化が図れているか。	20	③
2 特定テーマ			
(6)機能要件③	仕様書の本システムの要件のうち（４）利用者側機能①～⑦について要件を満たしているか。	20	③
(7)機能要件②	仕様書の本システムの要件のうち（３）職員側機能①～⑫について要件を満たしているか。	20	③
3 システム機能			
(8)システム稼働環境及びシステム能力	Web ブラウザで利用可能な Web 方式による稼働システムであるか。また、本市のシステム要件及びハードウェア要件で動作することの確認及びデータ容量等の確保ができていないか。	5	①
(9)システム間連携	C S 端末及び基幹系端末(住基システム)と情報系端末(本システム)との連携方法について	5	①
4 機能要件			
(10)機能要件①	仕様書の本システムの要件のうち（２）基本要件①～⑩について要件を満たしているか。	10	②
(11)機能要件④	仕様書の本システムの要件のうち（５）その他要件②～⑧について要件を満たしているか。	10	②
5 業務効率化			
(12)画面視認性及び操作性等	見やすい画面構成になっているか。業務効率化、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。	10	②
6 調達機器等			
(13)調達機器等	周辺機器の構成と能力は、妥当なものとなっているか。	5	①
7 システム運用・保守			
(14)セキュリティ対策	三田市行政情報セキュリティ基本方針を理解した上で、セキュリティ対策が具体的に記載されているか。	10	②
(15)障害対応	障害対策について、具体的に記載されており、円滑な業務稼働が可能か。また、バックアップ等の方法について具体的に記載されており、安全性が確保されているか。	5	①
(16)保守対応	保守業務の内容及びサポート体制が具体的に記載されており、かつその内容とコスト面を合わせて妥当なものとなっているか。	10	②

8 システム構築・適用作業			
(17)システム構築・適用作業	システムの構築・適用作業（予定スケジュール）について、方法や時期が実現可能な内容となっており、確実なシステム導入が期待できるか。	5	①
(18)データ移行	データ移行範囲と手法について具体的に記載されており、安心・安全なデータ移行が可能となっているか。 また、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。	10	②
9 導入支援			
(19)職員研修	研修内容、時期等について具体的に記載されており、その内容が充実しているか。 また、端末操作マニュアル及び運用マニュアルが整備されているか。	5	①
10 その他			
(20)その他機能等	作業負担の軽減及び事務処理の効率化に有効と思われる機能があるか。	20	③

【評価手法①】

特に優れている	5点
優れている	4点
標準	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点
評価しない	0点

【評価手法②】

特に優れている	10点
優れている	8点
標準	6点
やや劣っている	4点
劣っている	2点
評価しない	0点

【評価手法③】

特に優れている	20点
優れている	16点
標準	12点
やや劣っている	8点
劣っている	4点
評価しない	0点

5 経費見積書等の作成について

(1) 共通事項

- ①仕様書等の趣旨を理解した上で見積価格を積算し、「見積書」（A4版とし、様式自由）を作成すること。
- ②見積書は、A：システム導入（構築・機器購入等）経費[一括]とB：システム利用料等[月額]の2種類を作成すること。
- ③見積価格は、提案内容の評価に際し参考として利用するものであること。
- ④見積価格は、消費税・地方消費税を含まずに積算すること。
- ⑤宛名は三田市長とする。

(2) 見積価格の積算について

見積もりにあたっては、以下の項目について項目別に積算し、A及びBそれぞれ総額の積算を行うこと。また、システム稼動にあたり、特に必要と思われる場合には、別に項目を追加すること。項目を追加した場合であっても、見積上限額を超えてはならないものであること。

【A：システム導入経費[一括]】

①システム導入費用

以下の項目ごとに積算すること。また、項目として設定していないものについては、まとめて積算してもよい。特に別記の必要な項目は追加すること。

- ・プロジェクト管理

- ・打合せ等仕様詳細作成
- ・システム導入基本作業
 - クラウド利用に係る設定作業
 - 庁内ネットワーク環境設定作業
 - 設定作業（新規導入ノートパソコン3台など） 等
- ・システムテスト
 - 動作検証
 - 職員研修 等

②ハードウェア等機器費用

以下の項目ごとに、設置費用も含めて積算すること。

- ・ノートパソコン 3台
- ・スキャナ 1台
- ・QRコードリーダー 1台
- ・その他周辺機器等

【B：システム利用料等[月額]】

①システム利用料（月額）

クラウド利用料や各機能の基本利用料、運用支援費用について積算すること。

②システム保守費用（月額）

ハードウェア・ソフトウェアの保守費用について積算すること。

(3) 工程表について

①契約から本稼働までの予定スケジュール

- ②A4版とし、様式は自由とする。ただし、止む無くA3版を使用する場合は、片袖折にして綴じ込むこと。