

住民異動受付支援システム 導入・運用保守業務

プロポーザル実施要領

令和4年7月6日

小田原市

1 目的

住民異動届出書等を記入せずに手続きできるようシステム化することで、以下の点について取り組み、利用者の利便性の向上を図る。

- システムで住民異動届出書等を作成することにより記入負担を軽減。
- 来庁前に自分のスマートフォン等から事前に届出情報を入力することで、届出書等の記入負担を軽減。
- 住民異動と同時に印鑑登録や住民票の写しの請求を希望する場合、追加の申請書の記入負担を軽減。
- 窓口滞在時間の短縮。

2 対象事業

(1) 事業名

住民異動受付支援システム導入・運用保守業務

(2) 事業期間

導 入：契約締結日から令和5年3月31日(金)まで

※ 市役所本庁舎2階は令和5年1月下旬に運用開始予定

※ その他の窓口は令和5年5月下旬に運用開始予定、なお、導入作業は同年3月31日(金)までに完了させる

運用保守：システム稼働日から5年間

(3) 概算経費

導 入 経 費・・・56,298千円以内

運用保守経費・・・20,922千円以内

合 計・・・77,220千円以内

【注意事項】

- ・概算経費は、消費税及び地方消費税の額を含む。
- ・サービス提供開始から5年間の総費用。安定稼働のための追加費用は、事業者で負担。
- ・契約時は「導入」「運用保守」それぞれで契約を締結する。また、「運用保守」は年度毎で契約する。

(4) 事業主体

小田原市

3 機能要件

基本的な機能要件については、別紙「住民異動受付支援システム機能要件書」に定める。

4 参加資格

提案者に求める資格は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 小田原市契約規則(昭和39年規則第22号)第5条の規定に該当する者である。
- (2) 令和3・4年度小田原市競争入札参加資格者名簿の「情報処理用機器材」及び「情報処理業務委託」に登録をしている。
- (3) 住民異動受付支援システムの構築及び運用管理ができ、本業務に関する十分な知識及び技術を有する。

- (4) 住民異動受付支援システムを提供するためのデータセンター環境を整備しており、LGWAN-ASP方式により運用ができる。
- (5) 令和4年5月末時点で住民異動受付支援システムを地方自治体に導入し、安定した稼働実績がある。
- (6) 次のいずれにも該当しない。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者
 - イ 次の申立てをしている者
 - (7) 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立て
 - (4) 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立て
 - ウ 次に該当する者
 - (7) 行政庁及び地方自治体から業務に関する指名停止を受けている者
 - (4) 国税及び地方税に滞納がある者
- (7) その他
 - ア 自社で全ての要件に対応できない場合、協力事業者と共同で提案することを可能とする。

5 スケジュール

内容	日程
公告（実施要領等の公表）	令和4年7月6日（水）
質問の提出期限	令和4年7月13日（水）
質問に対する回答期日	令和4年7月22日（金）
参加届の提出期限	令和4年7月29日（金）
企画提案書等の提出期限	令和4年8月5日（金）
審査（プレゼンテーション）	令和4年8月中旬
選定結果の通知	令和4年8月下旬

6 質問及び回答

(1) 質問

本事業及びプロポーザルについて質問がある場合は、令和4年7月6日(水)から同年7月13日(水)午後5時までに、質問書【様式第1】を電子メールにて戸籍住民課宛に送付する。

【電子メールアドレス：ko-ido@city.odawara.kanagawa.jp】

電子メールの表題は「住民異動受付支援システムの質問/事業者名」とする。

なお、電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

(2) 回答

令和4年7月22日(金)午後5時までに、質問した全ての事業者の送信元電子メールアドレス宛に送付する。

質問をしない事業者で、他事業者の質問・回答の情報共有が必要な場合は、質問期日内に情報共有用の電子メールアドレスを質問先電子メールアドレスに電子メールの表題を「住民異動受付支援システムの質問共有/事業者名」とし、電子メールを送付する。

回答時に質問者の事業者は公表しない。なお、回答した内容は本実施要領及び機能要件書を追加・修正したものとみなす。

7 参加届

(1) 提出物及び提出部数

参加届(様式第2) 1部

添付資料 1部

(2) 提出期限

令和4年7月29日(金)午後5時まで(郵送の場合は必着)

(3) 提出場所

戸籍住民課(市役所2階3番窓口) 〒250-8555 小田原市荻窪300番地

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 添付資料

事業者の納税証明書、印鑑証明書を併せて提出する。

※ 納税証明書は、納期限の到来した国税、事務所所在地の市県民税等を納付していることが確認できる書類(直近1年間)

※ 納税証明書・印鑑証明書は3ヵ月以内に発行日付が記されているもの(写し可)

8 企画提案書等の提出

企画提案書等は、本実施要領9~10に定めるところにより作成し、次のとおり提出する。

(1) 提出物及び提出部数

ア 企画提案書 10部(原本1部、写し9部)

イ 見積書【様式第3】 1部

ウ 見積の内訳が分るもの(任意様式) 1部

エ 企画提案書・見積書・見積の内訳が分るものを記録した電子媒体(CD-R・DVD-R) 1部

(2) 提出期限

令和4年8月5日(金)午後5時まで(郵送の場合は必着)

(3) 提出場所

戸籍住民課(市役所2階3番窓口) 〒250-8555 小田原市荻窪300番地

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) その他

- ア 提出された書類は返却しない。
- イ 提出された書類の著作権は提案事業者に帰属するが、本市が必要と判断した場合は提案事業者の承諾無しで複製・利用する。
- ウ 1 提案事業者につき 1 提案までとする。
- エ 提出された書類は、小田原市情報公開条例（平成 14 年小田原市条例第 32 号）に基づく請求の対象となる。

9 企画提案書の作成

(1) 構成

企画提案書には、次の表の項目について、項目の順に沿って作成する。

項目		備考
1 基本的な考え方	(1) 基本事項	・基本的な考え方、方針等を記載。
	(2) 導入効果	・システム導入により期待される効果を、導入済自治体事例等を含めて記載。
2 企業概要	(1) 企業概要	・企業概要について記載。 ・SDGs の取組（女性活躍、脱炭素及び障がい者雇用への配慮等）を記載。
3 導入実績	(1) 導入実績	・令和 4 年 5 月末時点の導入実績を記載。 ・導入済自治体名(所在/人口規模等)、稼働時期(実施済/実施予定等)、転入・転出・転居等の業務範囲、連携している住民基本台帳システム名(システム名、提供ベンダ名、連携方法)、文字対応状況等を記載。
4 導入計画・体制	(1) スケジュール	・最適なスケジュールを具体的に記載。 (市役所本庁舎 2 階は稼働時期を令和 5 年 1 月下旬で、その他の窓口の導入は同年 3 月 31 日までで表示する。) ・役割を作業項目毎に明示し記載。
	(2) 運用見直しコンサルティング	・住民異動受付支援システムを円滑に利用するためには、業務運用の見直しが必須であるが、当該コンサルティング業務の手法・体制等を記載。
	(3) 体制	・円滑な導入・運用保守体制(組織図/SE 人数等)を記載。

章	項目	備考
5 システムについて	(1) 住民異動受付支援システム	・提案システムの基本的な考え方やアピールポイント等を記載。
	(2) 事前届出システム	・より利用者が使用しやすい仕組みやアピールポイント等(AIの利用等)を記載。
	(3) 既存システムとの連携方法	・既存システムとの連携方法、そのメリットを記載。 ・データ連携のタイミングや、その整合性検証方法を記載。
	(4) 運用管理機能	・職員の権限付与機能、ログイン・ログアウト機能や利用状況統計機能について記載。
	(5) 文字・帳票管理	・連携時の文字(外字含)管理、運用方法を記載。 ・文字同定・集約作業が必要な場合の作業内容、本市へのメリット、作業の必要性等を記載。
	(6) システム構成	・ハード(スペック含)等のシステム構成を記載。
6 データセンターについて	(1) 概要	・センターの概要、設備面での特徴、運用時間、保守体制等を記載。
	(2) 運用状況	・運用方法、その実績を記載。 ・セキュリティ対策、取組状況を記載 ・公的資格認証の取得状況を記載。
	(3) その他	・センターの特徴や特筆すべき事項等あれば記載。
7 運用保守等について	(1) 運用保守・障害対応	・システム、ハード機器等の運用保守の考え方、役割分担について記載。なお、既存機器との運用保守の切り分け方法についても記載。
	(2) セキュリティ対策	・個人情報保護・情報セキュリティの考え方について記載。 ・データの安全性確保のための機能・手法等を記載。 ・導入作業時等の情報漏えい防止対策等を記載。
8 その他	(1) システムの標準化	・関係法令等の制定及び改廃に伴う改修・標準化の考え方について記載。 ・上記システム改修が発生した際に、他連携システムとの連携部分の汎用性への対応等考え方を記載。
	(2) 地域貢献	・地元業者の活用見込みを記載。
	(3) 追加提案	・指定されている機能要件以外の実現可能な有益な機能、サービス等をメリットも含め記載。 ・今後、強化される項目、運用法等についても記載。

(2) 規格

ア A4判、横書き、表紙・目次を含め片面換算 60 ページ(60 面)程度を限度とする。印刷は両面印刷(A4判 30 枚程度)を基準とし、表紙及び目次を除き下部にページ番号を付す。

イ 文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。

(イラスト等に含まれる文字についてはこの限りでないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある)

ウ 記載内容はできるだけ平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付する。

エ 提案書に記載した内容は、オプション提案を除き見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

10 見積書（様式第3）

システム導入経費及び運用・保守経費が把握できるように作成する。
なお、様式第3以外に、内訳が把握可能な任意の見積書を提示する。

11 審査方法

採点基準や見積書について審査を実施して、優先交渉権者及び次点候補者を選定する。
企画提案書に基づくプレゼンテーション審査を実施する。「採点基準」の総合得点が高い順に選定する。

12 プレゼンテーション

企画提案書の内容を評価するために同提案書を基準とし、プレゼンテーションを次のとおり実施する。なお、必要な場合はデモンストレーションも併せて行う。

(1) 日程等

ア 日時

令和4年8月中旬

※参加届提出後、対象の事業者へ日程を連絡する。

イ 場所

小田原市役所

ウ 時間

参加者の割当時間は70分とする。

(内訳:プレゼンテーション30分、質疑応答20分、準備・片付け20分)

(2) 内容

プレゼンテーションでは企画提案書の内容を説明する。(プレゼンテーション当日の追加資料は認めない。)

(3) その他

ア 説明に必要となる機材のうち、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は参加者が準備する。

イ プレゼンテーション参加者人数は5名以内とする。

13 経費等

企画提案書等の作成に要した費用、旅費、その他本プロポーザルに対応するために発生した経費については、全て提案者側の負担とする。

提出した資料の返還、差し替え、変更及び取消しは禁止する。

14 審査基準

審査基準は以下のとおりとする。

(1) 審査配点

項番	評価項目	配点
1	見積額	30点
2	企画提案書に基づくプレゼンテーション評価	250点
合計		280点

(2) 見積書採点基準<30点>

見積額に関する得点は、次の算定式のとおりとする。(小数点切り捨て)

導入経費:(概算経費上限額-提案見積額)÷(概算経費-最低提案見積額)×25点

運用保守経費:(概算経費上限額-提案見積額)÷(概算経費-最低提案見積額)×5点

(3) 企画提案書に基づくプレゼンテーションへの評価項目の採点基準

採点基準は以下のとおりとする。

評価	点数
かなり劣る	1点
劣る	2点
妥当である	3点
優れている	4点
特に優れている	5点

(4) 企画提案書に基づくプレゼンテーションへの評価項目<250点>

項目	着眼点	係数
1 基本的な考え方	基本的な考え方や方針が、きちんと示されているか評価	×5
	導入済自治体事例等からのシステム導入により期待される効果を評価	
2 企業概要	企業規模等から業務遂行能力を評価	×10
	SDGsの取組(女性活躍、脱炭素及び障がい者雇用への配慮等)を評価	
3 導入実績	令和4年5月末時点の導入実績を評価	
4 導入計画・体制	最適なスケジュールが提示されていて、且つ本市の負担が少ないものになっているか評価	×5
	運用見直しコンサルティングへの取り組み体制他を評価	
	円滑な導入・運用保守体制(組織図/SE人数等)となっているかを評価	

章	着眼点	係数
5 システムについて	住民異動受付支援システム機能の基本的考え方や使用感などを評価	×15
	事前届出システム機能の基本的考え方やより利用者が使いやすい仕組みやアピールポイント等(AIの利用等)を評価	
	既存システムとの連携方法やそのメリットを評価	
	運用管理機能全般について評価	
	文字・帳票管理全般について評価	
6 データセンターについて	提案されているデータセンターにおいて、住民異動受付支援システムの稼働に支障が無く、セキュリティ対策等も十分か等を評価	
7 運用保守等について	システムの運用保守の考え方、役割分担について評価	×5
	個人情報保護・情報セキュリティの考え方他、関連の取り組みについて評価	
8 その他	関係法令等の制定及び改廃に伴う改修・標準化の考え方について評価	×10
	地域貢献、地元業者の活用見込みについて評価	
	指定されている機能要件以外の実現可能な有益な機能、サービス等への提案について評価	

15 選定結果の通知及び公表

参加者に優先交渉権者の名称及び採点結果通知の文書ファイルを電子メールで通知する。

なお、選定結果に対する問い合わせ及び異議申し立ては受け付けない。

16 失格

審査時点で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) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 審査・評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 企画提案書に基づくプレゼンテーション評価項目で、選定委員全員の評価が「劣る」以下の結果であった場合
- (5) 企画提案書に基づくプレゼンテーション評価で、選定委員全員の係数に乗じた後の評価点数合計の平均が150点未満となった場合
- (6) 本実施要領に違反・逸脱する場合
- (7) その他本業務を遂行することが困難になってしまう事由が発生した場合

17 契約

優先交渉権者決定後、速やかに契約締結可能となるよう協議する。

(1) 協議内容

提案内容に基づき、本市・優先交渉権者間で協議を実施、目的を達成するために必要な事項等の確認、追加、変更及び削除を行い、仕様内容を確定する。

(2) 協議移行

優先交渉権者が辞退した場合、協議結果・協議過程で目的を達成することが困難であると本市が判断した場合は速やかに次点候補者との協議に移行する。

(3) その他

ア 本市は、契約締結後においても事業者の本プロポーザルに係る失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

イ 企画提案書に記載され、選定に当たって評価した項目については、原則として、仕様書に反映する。

ウ 予算額の変更等により、提案内容の全部又は一部の実現が困難となった場合は、予算の範囲内で実現可能な仕様に変更を求めることがある。

18 事務局

担 当 部 署： 小田原市役所 市民部 戸籍住民課
住 所： 〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪300番地
電 話 番 号： 0465-33-1664
電子メールアドレス：ko-ido@city.odawara.kanagawa.jp

以上