

葛城市告示第 116 号

公募型プロポーザル実施の公告

葛城市電子申請導入業務委託について、公募型プロポーザル方式による企画提案書を別紙のとおり募集するので、公告します。

令和3年10月8日

葛城市長 阿 古 和 彦

「葛城市電子申請導入業務委託」に係るプロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、オンラインで住民票の写しや税証明等、各種証明書を請求し、マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いた本人認証を行い、決済まで完了できるシステムを導入するため、広く企画提案を募集し、最も適切な者を受託者として選定することを目的とする。

2 業務概要

- (1)業務名:葛城市電子申請導入業務委託(以下「本業務」という。)
- (2)履行場所:奈良県葛城市柿本 166 番地
- (3)業務内容:別紙「葛城市電子申請導入業務委託仕様書」のとおり
- (4)履行期間:契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日まで
- (5)予算額:7,260,000 円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)を上限とする。
- (6)担当部署:〒639-2195 奈良県葛城市柿本 166 番地

葛城市役所総務部企画政策課

電話:0745-44-5016 FAX : 0745-69-6456

Email:kikaku@city.katsuragi.lg.jp

3 プロポーザル方式の種別

公募型

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1)令和 3 年度において葛城市競争入札参加資格を有する業者であること。ただし、資格を有さない業者は「5 入札参加資格を有さない者の参加」を参照のこと。
- (2)葛城市工事等請負契約に係る指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3)地方自治法施行令(以下「令」という。)第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当し、2 年を経過していない者でないこと。
- (4)破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定に基づく破産手続開始の申し立て、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し立て、または民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (5)過去 10 年間に、国又は地方公共団体等(国及び地方公共団体に関係する独立行政法人等を含む。)の公的機関が発注した業務について、元請として本業務の同種類似業務を受託した実績を 1 件以上有していること。
- (6)本業務を実施するにあたり、法令等の規定により許可、登録等を要する場合、その許可登録等を受けていること。
- (7)国税、地方税を完納していること。

(8)自己または自社の役員などが、次のいずれにも該当する者でないこと、および次の(ア)から(キ)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

(ア)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）

(イ)暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2号第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）

(ウ)暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ)自己、自社もしくは第三者の不正な利益を図る目的、または第三者に損害を与える目的をもって暴力団、または暴力団員を利用している者

(オ)暴力団、または暴力団員に対して資金などを提供し、または便宜を供与するなど、直接的または積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者

(カ)暴力団、または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(キ)暴力団、または暴力団員であることを知りながら、これらを利用している者

※連携協力企業など（参加する者と協力し、当該参加する者の責任の下に本業務の一部を行う者）があるときは、当該連携協力企業などにおいても同様とする。

※受託候補者の通知を受けた者が契約の締結までに上記の(ア)から(キ)までのいずれかに該当すると認められるときは、当該落札者又は随意契約の通知を受けた者と契約を締結しないものとします。

※受託候補者が契約に至った場合にあっても（契約の相手方が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）上記の(ア)から(キ)までに掲げる要件のいずれかに該当すると認められるときは、契約を解除します。

5 入札参加資格を有さない者の参加

本要領4(1)に掲げる入札参加資格を有さない者が参加する場合は、次のとおり追加書類を提出し、事前登録審査の結果、葛城市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

- (1)提出期限 令和3年10月15日(金)17時必着
- (2)提出書類 次に掲げる書類一式を1部提出すること。

提出書類一覧		
1	プロポーザル参加資格要件審査申請書(様式8)	
2	許可登録(免許)証明書等(営業に関し法律上必要となる登録証明書等、写し可)	
3	営業所一覧表(本市指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可)	
4	身分証明書等(写し可) 法人 「履歴事項全部証明書」(旧:商業登記簿謄本) 個人 「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」	
5	納税証明書・完納証明書(写し可) 葛城市内業者の場合 ※右記①及び②の 両方共の提出が必要です。	①消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書 ※提出日前3カ月以内発行のもの ※所管税務署にて発行 法人:納税証明書「その3の3」 個人:納税証明書「その3の2」
	葛城市外業者の場合 ※右記①の提出が必要です。	②市税の完納証明書 ※令和3年10月1日以後に発行のもの ※本市収納促進課にて発行
6	印鑑証明書(写し可) ※提出日前3カ月以内発行のもの	
7	ISO 認証機関発行の登録証の写し(取得業者のみ提出してください。)	

※A4 ファイルに綴じ、表紙 背表紙に商号等を必ず記入してください。

(3)参加資格要件の審査について

上記の提出された書類を審査し、審査結果を「参加資格審査結果通知書」をもって令和3年10月19日(火)にメールまたは電話で通知する。

参加資格が認められた場合は、期限までに参加表明手続きを行うこと。

6 業務全体のスケジュール及び受託者決定までの事務手順

(1)業務全体のスケジュール

工項目	日程等
①実施の公表	令和3年10月8日(金)
②質疑の受付期間	令和3年10月8日(金)～令和3年10月18日(月)17時必着
③質疑回答日	令和3年10月19日(火)
④参加表明書等の提出期限	令和3年10月8日(金)～令和3年10月22日(金)必着
⑤企画提案書の提出期間	令和3年10月8日(金)～令和3年10月28日(木)必着
⑥一次審査結果通知	令和3年11月1日(月)
⑦二次審査	令和3年11月12日(金) (予定)
⑧二次審査結果の通知	令和3年11月15日(月) (予定)
[相]契約締結日	令和3年11月中旬

(2)事務手順

① 実施の公表について

実施の公表は、令和3年10月8日(金)に葛城市ホームページで行う。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、葛城市ホームページからダウンロードが可能。

② 質疑応答等について

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、企画提案書等に関する提出書類並びに業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

ア 受付方法

質問書(様式1)を添付し、Eメールにより次へ送信すること。

Email : kikaku@city.katsuragi.lg.jp

※件名を「葛城市電子申請導入業務委託に関する質問」とすることとし、電話口頭等による質問への個別対応は行わない。

※到達確認のため、送信後に電話連絡すること。

イ 受付期間 令和3年10月8日(金)～令和3年10月18日(月)17時必着

ウ 回答方法 令和3年10月19日(火)17時までに全参加表明事業者にプロポーザルに関する質問回答書(様式2)をメールで送付する。

③ 参加表明手続きについて

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる書類(以下「参加表明書等」という。)を提出しなければならない。

ア 提出書類 次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
①プロポーザル参加表明書	様式3	・会社案内パンフレット ・主要業務実績一覧表(任意様式) ※過去10年間の実績とする。
②会社の同種業務実績等について	様式4	・本業務の実施に当たり、有用と判断される提案事業者の同種業務の受託実績を挙げるとともに、アピールポイントについて記述すること。
③参加資格に関する申立書	様式5	
④本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等	様式7	・総括責任者を明示するとともに、主担当者及び副担当者について個別に主要実務実績、資格、経歴等について記載すること。 ・なお、資格に関しては写しを添付すること。 ・また、本業務の期間中に並行して担当する手持ち業務の有無(有の場合はその内容)及び本業務への支障見込みについても記述すること。
⑤プライバシーマーク認定証の写し又はISMS認証の写し(取得業者のみ)	—	
⑥実績としての成果がわかるもの	製品パンフレット等	

イ 提出期間 令和3年10月8日(金)～令和3年10月22日(金)必着

ウ 提出先 葛城市役所企画政策課 (2(6)担当部署参照)

エ 提出部数 各一部提出すること

オ 提出方法 持参又は郵送

※持参による場合の受付時間は、土日祝日を除く9時00分から17時00分までとする。また、提出先である葛城市役所企画政策課に事前に連絡し提出日時を調整すること。

※郵送による場合は、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」により提出すること。

送付後は、必ず提出先である葛城市役所企画政策課に電話し、到着確認を行うこと。

④ 参加の辞退

参加表明手続き後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を葛城市役所企画政策課へ持参又は郵送により提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

⑤ 企画提案書の作成等について

企画提案者は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

ア 提出期間 令和3年10月8日（金）～令和3年10月28日（木）必着

イ 提出先 葛城市役所企画政策課（2(6)担当部署参照）

ウ 提出方法 持参又は郵送

※持参による場合の受付時間は、土日祝日を除く9時00分から17時00分までとする。また、提出先である葛城市役所企画政策課に事前に連絡し提出日時を調整すること。

※郵送による場合は、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」により提出すること。

送付後は、必ず提出先である葛城市役所企画政策課に電話し、到着確認を行うこと。

エ 提出部数 正1部、副11部、計12部としA4ファイル綴じとし、インデックス等で見出しを作成すること。ただし、副には事業所名及び氏名その他事業所名を特定できる情報を表記しないこと。

オ 提出書類 次に掲げる書類を提出すること。

※様式指定があるものは、各様式に基づき作成。

提出書類一覧

①企画提案書（様式は任意）

・様式は任意とするが、次の事項は記載すること。

1) 本業務に対する基本的な考え方（取組方針等）、各業務の進め方

2) 本業務提案におけるアピールポイント

3) 表紙には、件名、提案年月、会社名のほか、担当者の所属氏名、連絡先住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス（すべて正のみ）

②本業務の実施体制について（様式6）

・本業務を推進するに当たり、提案事業者及び関係機関も含めた実施体制（全体像）を示すこと。また、本市からの指示・質問・来訪依頼への対応体制、緊急時（担当の不在時等）のバックアップ体制についても記載すること。

③実施スケジュール（様式は任意）

・令和4年3月1日（火）からサービスを開始するスケジュールとすること。

④見積書（様式は任意）

1) システム構築業務費用（令和3年度）(A)

仕様書に記載する本業務に必要なシステム構築業務（消費税額及び地方消費税額を含む。また、契約年度に必要な運用保守（テスト運用費）やシステム利用料金等の費用を含める。）に係るすべての費用を記載すること。ただし、本要領2(5)に掲げる予算額を上限として金額を記載すること。

2) 運用保守及びシステム利用料（令和4年度）(B)

翌年度以降に必要なシステムの利用料金や運用保守その他必要となる経費の年間

(12カ月)合計金額及び内訳として月額金額を記載すること。なお、システムの利用料金や運用保守その他必要となる経費についても見積金額は評価の対象となるが、今回の契約金額には含まないものとする。

⑥ 選定方法

本業務の事業者選定方法は、公募型プロポーザル方式により行う。

係る審査は、【別紙2】「葛城市電子申請導入業務委託」に係る審査実施要領に定めるところによる。

受託候補者に対しては、受託候補者となった旨を通知し、選定しなかった者には選定しなかった旨を令和3年11月15日(月)(予定)に通知する。

審査内容及び審査結果に関する問い合わせ、異議申立て等は一切できないものとする。

受託候補者は、選定後速やかに本市ホームページで公表する。

⑦ 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

ア 参加表明書を提出した後、提出期限内に企画提案書等の提出がなされない場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合

オ 受託候補者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合

カ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

⑧ 契約に関する基本事項

ア 契約の締結

葛城市は、受託候補者と随意契約の方法により契約を締結する。なお、受託候補者との契約が成立しなかった場合、次点の企画提案者と交渉する場合がある。

イ 契約保証金

契約金額の10/100に相当する額以上の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供すること。ただし、葛城市契約規則第22条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金の納付を免除することがある。

7 提案に係る費用の負担に関する事項

参加表明書及び企画提案における書類作成、提出及びプレゼンテーション等の、本プロポーザルへの参加に要する費用は、提出者の負担とする。

8 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)企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

(3)提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令等に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任はすべてプロポーザル参加者が負うものとする。

(4)提出された書類は返却しない。

(5)参加表明書及び企画提案書の審査を行うため、必要な範囲において複製を作成することがあ

る。

(6)提出された書類は、葛城市情報公開条例及び葛城市個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

(7)本プロポーザルに関し、企画提案者は、この実施要領に定めるもののほか、その他法令等に定める規定を遵守しなければならない。

(8)提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。

様式 I

送信先

メール _____

年 月 日

(あて先) 葛城市企画政策課 行

会社名 _____

質 問 書

「葛城市電子申請導入業務委託」のプロポーザルについて、以下のとおり質問します。

	質問事項
1	
2	
3	
4	

※記載欄が足りない場合は、行の挿入やページの追加を行うこと。

※10月18日(月)17時までに、企画政策課にメールを送信し、送信後に電話連絡すること。

担当者の連絡先 (質問回答の送付先)

(所属・氏名)

(TEL)

(FAX)

(メールアドレス)

様式2

第 号
年 月 日

参加事業者 各位

葛城市企画政策課長

プロポーザルに関する質問回答書

1 業務名 「葛城市電子申請導入業務委託」

2 回 答

様式3

プロポーザル参加表明書

業務名：「葛城市電子申請導入業務委託」

標記の業務について、プロポーザルへの参加を表明します。

年 月 日

(あて先) 葛城市長 様

(提出者) 住 所

電話番号

会社名

代表者(役職)

(氏名)

印

担当者の連絡先

(所属部署)

(職名・氏名)

(TEL)

(FAX)

(メール)

様式 4**会社の同種業務実績等について**

会社名 _____

1 同種業務実績

平成28年度以降の業務実績（実施中を含む）について、記載すること。

業務名	実施年度	発注者	業務概要及び特記事項
	令和3年度		
	令和2年度		
	令和元年度		
	平成30年度		
	平成29年度		
	平成28年度		

2 業務実績に関するアピールポイント

※記載欄が足りない場合は、行の挿入やページの追加を行うこと。

参加資格に関する申立書

葛城市長 阿古 和彦 様

提出者 会社名

住 所

商号・名称

代表者名

印

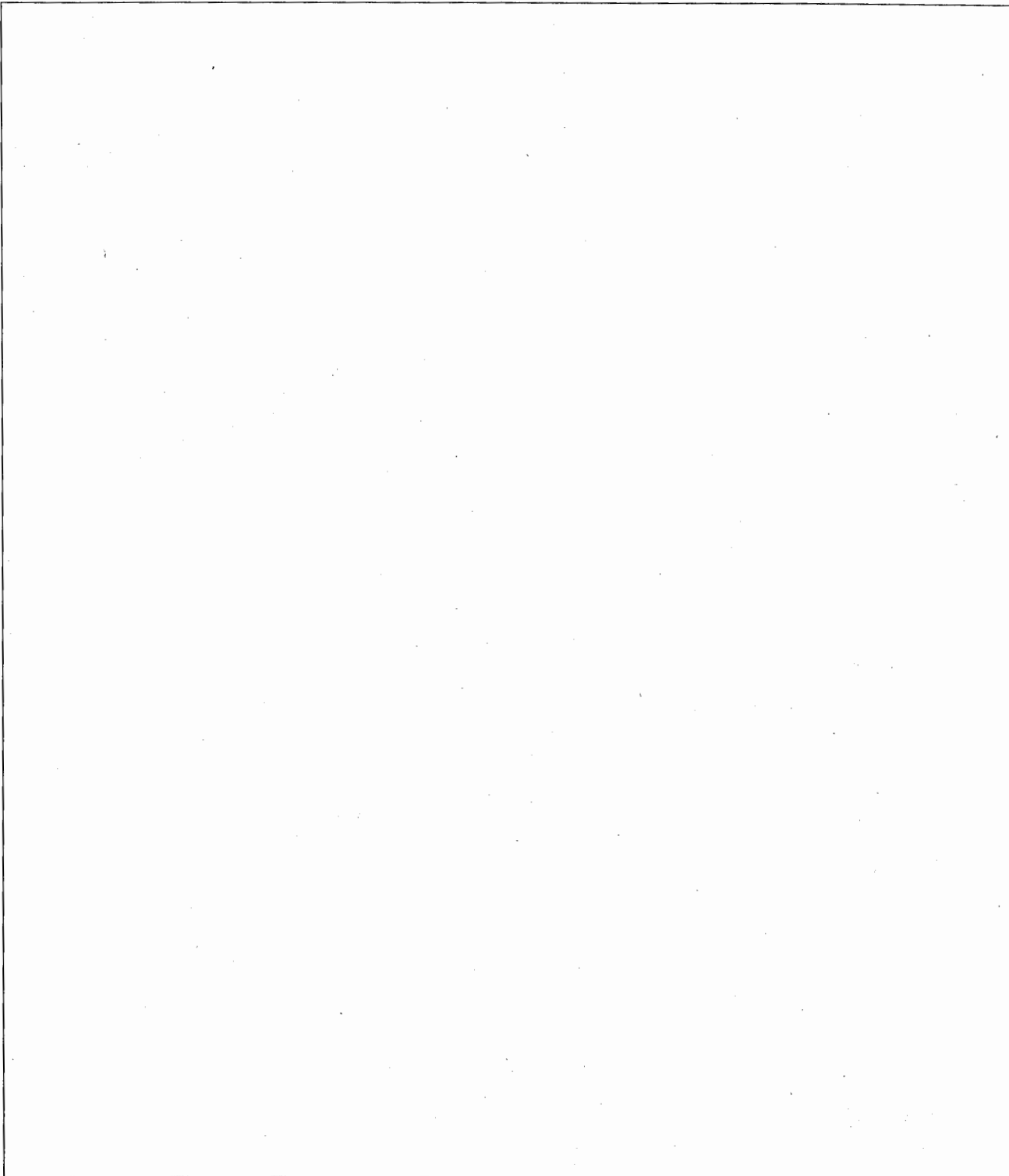
当社は、葛城市電子申請導入業務委託公募型プロポーザルに参加するにあたり、「葛城市電子申請導入業務委託」に係るプロポーザル実施要領 4 参加資格要件」を満たし、参加資格を有することを申し立てます。

様式6 本業務の実施体制について

会社名 _____

業務の実施体制を以下に記載してください。(組織図等を用いて、より分かりやすく記載してください。)

①市からの指示・質問・来訪依頼への対応体制、②緊急時(担当の不在時等)のバックアップ体制も記載。



様式 7

本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等

会社名

	氏名及び年齢	実務経歴及び経歴・資格等	業務実績及び特記事項 (*)	業務期間中の手持ち業務の有無(内容)及び支障見込み
総括責任者	氏名： 役職： 年齢：	経験年数： 経歴： 資格：		
主担当者	氏名： 役職： 年齢：	経験年数： 経歴： 資格：		
副担当者 1	氏名： 役職： 年齢：	経験年数： 経歴： 資格：		
副担当者 2	氏名： 役職： 年齢：	経験年数： 経歴： 資格：		

* 「業務実績及び特記事項」欄では、平成 28 年度以降の業務実績（実施中を含む）について、年度順に記載。（実施年度を記載。直近年度を上

に。）
※記載欄が足りない場合は、行の挿入やページの追加を行うこと。

様式 8

プロポーザル参加資格要件審査申請書

葛城市長 様

年 月 日

葛城市で行われる「葛城市電子申請導入業務委託」に係るプロポーザルに参加するため、葛城市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有するかについての審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

(本社)

申請者	フリガナ 所在地	〒		使用印鑑 印	
	フリガナ 商号又は名称				
	フリガナ 代表者職氏名		(実印)		
	TEL	()	FAX		()
	担当者	氏名：	部署名：		
	メールアドレス				

【備考】

- ・担当者欄については、本申請部署を明記の上、ご担当者氏名を記載してください。
- ・使用印鑑欄の印鑑については、契約の締結等に使用する印を押印してください。

葛城市電子申請導入業務委託仕様書

1 業務名 「葛城市電子申請導入業務委託」

2 業務目的

新型コロナウイルス感染症の拡大防止策として、非対面型の行政手続きを推進するため、マイナンバーカードを活用し、住民票の写し等を交付するためのオンライン手続サービスに係るネットワークを構築する。

3 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

4 支払方法 完了払い

5 業務概要

下表の証明書等の交付に係る申請について、窓口に来庁せずに、スマートフォン等を利用し、マイナンバーカード読取アプリにより、専用リーダー不要で電子署名から決済までワンストップで行うシステムの構築業務全般

戸籍・住民票関係	税関係
住民票の写し	課税(非課税)証明書
戸籍謄本・抄本	納税証明書
除籍謄本・抄本	固定資産評価証明書
戸籍の附票	公課証明書
独身証明・身分証明	名寄帳兼課税台帳

6 機能要件

当該システムは住民等利用者(以下「利用者」という。)と本市職員(以下「職員」という。)がそれぞれ利用するため、利用者と職員それぞれに対する機能要件を以下のとおりとする。

(1)利用者向け機能

①登録認証機能

- ・公開サイトで利用者アカウントを登録できること。
- ・パスワードの再発行を行えること。
- ・Facebook, Yahoo!Japan, Google, LINE など外部のソーシャルアカウントを用いてログイン認証ができ、新規アカウント発行時には外部サービス側で保持している情報(氏名など)を利用者の許可を得る形で引用させることができること。

②電子署名機能

- ・申請情報に対して、公的個人認証の署名用電子証明書による電子署名ができること。
- ・スマートフォンのアプリで電子署名ができること。アプリは iOS 及び Android に対応すること。

③オンライン決済機能

- ・クレジットカードでの決済ができること。
- ・取扱可能なクレジットカードブランドは VISA, MasterCard, または JCB とし、それ以外は提案による。
- ・2回目以降はクレジットカード情報の登録を不要とすること。
- ・クレジットカード登録情報を随時修正できること。
- ・証明書によっては、当市で発行できなかつたり、手数料や郵送代がすぐに計算ができない場合もあるため、申請完了後に当市にて申請内容を確認した後に、メール等で決済通知、その後決済ができるようなフローにも対応できるようにすること。
- ・確認や申請後に手数料が追加になる場合も、オンライン上で追加決済ができること。

④申請機能

- ・申請前に入力情報を確認できること。
- ・申請時に申請内容に応じて決済金額が自動で計算、表示されること

⑤申請履歴の確認

- ・申請受付状況を確認できること。
- ・過去に申請した内容を確認できること。

(2)職員向け機能

①登録・認証機能

- ・職員用アカウントを発行できること。
- ・職員用アカウントでログインできること。
- ・システム内で組織を設定でき、組織ごとに閲覧可能な手続きの権限設定を行えること。

②申請情報の入力機能

- ・職員が自由に申請項目を設定できること。
- ・必須入力項目の設定ができること。
- ・入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。
- ・入力項目に対する補足説明を付記できること。

③申請状況通知機能

- ・利用者へ必要なメール通知機能を設定でき、状況に応じてメールを自動送信できること。メール通知は、少なくとも以下のシーンについて、自動送信が可能なこと。
 - ア) 利用者が申請を完了したとき
 - イ) 職員が申請に関する審査を完了したとき

ウ) 職員の審査後に決済依頼するとき

④申請管理機能

- ・申請一覧を表示できること。
- ・申請情報を確認できること。
- ・申請一覧情報は、出力項目を選択した上で CSV 形式で出力できること。
- ・申請の対応状況に応じたステータスが確認できること。
- ・決済金額を確認できること。
- ・申請後、審査内容に応じて返金できること。返金時、申請者へ返金の事実を通知できること。

7 非機能要件

(1)利用環境

①利用者環境

- ・パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。
- ・サポートする OS やブラウザについては以下の種別の最新バージョンに関して動作保証すること。また、バージョンが古い場合に、アップデートを促す機構を備えること。
 - ・ Google Chrome
 - ・ Safari
 - ・ Microsoft Edge

②職員環境

- ・総合行政ネットワーク(LGWAN)端末で利用できること。

③システム・ハード環境

- ・公開サーバー及びバックアップ装置等を含むすべての機器を庁舎内に設置せず、インターネットデータセンターまたはパブリッククラウドを利用した ASP/SaaS 方式とすること。
- ・パブリッククラウド上に構築したサービスの場合、総務省が示している「地方公共団体の内部環境からパブリッククラウドに接続するためのセキュリティ要件について(中間報告)」に配慮すること。

(2)信頼性要件

- ・定期的なデータバックアップを実施し、データ保全を行うこと。
- ・障害時の対応フローや連絡体制を構築すること。

(3)性能要件

同時アクセス発生時、3 秒以内の応答性能を確保すること。

(4)使用性要件

- ・利用者の利便性向上の観点において、アクセシビリティ、ユーザビリティなどを最大限配慮した申請画面構成とすること。
- ・職員の業務効率化の観点において、最大限配慮した画面構成とすること。

(5)セキュリティ要件

システムの構築・運用に当たっては、葛城市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

①アクセス制御及びログの管理

- ・システムへのアクセス制御、認証を行う機能を設けること。
- ・セキュリティインシデントやリソース使用状況の検証のためのログ分析ができること。

②暗号化

- ・通信及び蓄積データの暗号化を行うこと。

③監視

- ・セキュリティ機能の稼働状況を監視、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。

④脆弱性対策

- ・未知のウイルスやマルウェアの検知、Web アプリケーションファイアウォールの導入、侵入検知・防御、改ざん検知等の脆弱性対策を講じ、必要に応じてOS やミドルウェアのパッチ適用やバージョンアップ、脆弱性診断等の諸施策を実施すること。

8 運用保守要件（令和4年度以降）

(1)サービス監視

公開するホームページは24時間365日の稼働を原則とし、サービス稼働状況の監視を行うこと。

(2)障害対応

- ・障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ・サービス監視により障害及び障害を招きうる事象を検知した場合、速やかに本市に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行うこと。また、必要に応じ障害個所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。
- ・稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ・障害対応履歴の集積・障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(3)問い合わせ対応

- ・原則として平日(土・日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く)の8時30分から17時15分までとする。
- ・緊急時は、本市との協議の上、対応する。
- ・職員からの問い合わせの受付及び回答手段は、電話、電子メールとする。

9 システムの研修

- ・本市が円滑にシステムを運用できるように、職員にシステム導入時における操作研修をオンライン又は実地により各担当課に1回以上行うこと。また、職員にシステムの運用に

関する助言及び指導を行うこと。

10 業務の基本スケジュール案

現時点で本市が想定する下記のスケジュール案を参考に、企画提案において実施スケジュールを作成すること。

システムの構築	令和3年11月～令和4年1月
クレジットカード会社への申請	令和3年11月～令和4年1月
地方公共団体情報システム機構への署名検証者申請	令和3年11月～令和4年1月
職員への研修	令和4年1～2月
サービスの開始	令和4年3月からテスト運用 令和4年4月より本格稼働

11 その他

(1) 業務の実施

受託者は、本業務に先立ち工程表を作成し本市に提出することとする。業務の適切で円滑な進捗を図るために、職員と常に密接に連絡を取り、業務の進捗状況報告等の本市の必要な要請や連絡事項には速やかに答えることとする。また、その内容をその都度記録し、打合せの際相互に確認するものとする。

本業務は、令和4年3月31日までのテスト運用をもってシステム構築業務完了とする。令和4年3月からのテスト運用にあたる保守対応は、システム構築業務に含まれるものとする。

(2) 成果物

- ・職員向け操作マニュアル(紙媒体 20 部、電子媒体 1 部)
- ・職員向け研修テキスト(紙媒体 20 部、電子媒体 1 部)
- ・利用者向け操作手順書(紙媒体 1 部、電子媒体 1 部)

(3) 完了検査

令和4年3月31日までのテスト運用をもってシステム構築業務完了とする。業務が完了したときは、その旨を葛城市に通知するとともに、本市の完了検査を受けなければならない。検査の結果、修正が必要な場合は、速やかに本市の指示に従い実施するものとし、それに係る費用は受託者の負担とする。

(4) 個人情報の保護及び適正管理

本業務を行うに際して、次の事項に留意し、適正な個人情報の管理を行うこととする。

- ・受注者は個人情報保護制度について理解し、個人情報を適切に管理するための制度が整備されている事を条件とします。また次に掲げる事項を遵守しなければならない。

別紙 I

- (1) 守秘義務
 - (2) 再委託の禁止又は制限
 - (3) 第三者への提供の禁止
 - (4) 委託事務以外の利用の禁止
 - (5) 取扱者の限定及び厳重な保管
 - (6) 複写及び複製の禁止
 - (7) 特定個人情報等の持ち出しの禁止
 - (8) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化
 - (9) 事故発生時の報告義務、処理状況の報告及び立入調査に応じる義務
 - (10) 処理終了後の速やかな返却、消去又は廃棄
 - (11) 契約に違反した場合における即座の返却義務、契約解除時の措置、損害賠償に関する事項
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項
- ・個人情報の取扱いについては「個人情報の保護に関する法律」を遵守することとする。

(5) その他

契約締結後にこの仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、本市と受託者は速やかに双方協議にてこれを定めることとする。

また本市からの要望等に基づき、業務責任者、担当等の変更に応じること。

「葛城市電子申請導入業務委託」に係る審査実施要領

1) 選考方法

選考は、「葛城市電子申請導入業務委託」業者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、まず一次審査で書類審査を実施。その結果をもって二次審査のプレゼンテーション審査を行い、合計得点の高い者から順に受託候補者及び次点候補者とする。

2) 一次審査（40点満点）

審査は、委員会事務局（企画政策課）において以下のとおり書類審査を行い、配点点数の上位3位を選定する。ただし、参加申込書の提出が4者を超えない場合はすべての者を二次審査の対象とする。一次審査における評価基準は、【別紙3】審査基準表のとおりとし、採点方法は以下の通りとする。

①業務実績（10点満点）

対象：会社の同種業務実績等について（様式4）

会社概要

その他参考となる資料（過去の成果品等）

評価方法：過去5年以内に、他自治体において同種業務の実績があるか。

非常に良い	10点
良い	8点
あまり良くない	6点
悪い	0点

②事業の実施体制（5点満点）

対象：本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等（様式7）

評価方法：・本業務の担当者として、ふさわしい実績を有しているか。

・近年、同種業務の実績はあるか。

・他業務との兼務による本業務への影響はないか。

非常に良い	5点
良い	3.75点
あまり良くない	2.50点
悪い	1.25点

③情報セキュリティ認証の保有（5点満点）

対象：プライバシーマーク認定証又は ISMS 認証

評価方法：情報セキュリティに係る認証を有してるか。

有している	5点
有していない	0点

④価格点（1） システム構築業務（10点満点）

対象：見積書（任意様式）

評価方法：下記により計算し、(A) の費用を価格点（1）とする。

(A) 仕様書に記載する本業務に必要となるシステム構築業務（消費税額及び地方消費税額を含む。また、契約年度に必要となる運用保守（テスト運用費）やシステム利用料金等の費用を含める。）に係るすべての費用

- ・最低見積価格者の得点は10点とする。
- ・その他の者は下記の計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。

「価格点 = 10点 × (最低見積価格※1 / 見積価格※2)」

⑤価格点（2） 運用保守及びシステム利用料（10点満点）

対象：見積書（任意様式）

評価方法：下記により計算し、(B) の費用を価格点（2）とする。

(B) 翌年度以降に必要となるシステムの利用料金や運用保守その他必要となる経費の年間（12カ月）合計費用

- ・最低見積価格者の得点は10点とする。
- ・その他の者は下記の計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。

「価格点 = 10点 × (最低見積価格※1 / 見積価格※2)」

※1：全提案者中最も低い見積価格

※2：当該提案者の見積価格

3) 二次審査（70点満点）

一次審査により選定された者によるプレゼンテーション審査を行い、一次審査との合計点数の高い順から受託候補者、及び次点候補者を選定する。

対象：企画提案書に沿ったプレゼンテーション及び質疑応答

評価方法：各審査員（1人につき70点満点：7名）がプレゼンテーションの各項目を審査評価し、その平均点（小数点第3位を四捨五入）を二次審査の得点とする。

二次審査における評価基準は、【別紙3】審査基準表のとおりとする。

4) 二次審査（プレゼンテーション）の内容

- ①審査日：令和3年11月12日（金）予定（別途連絡）
- ②場所：葛城市役所（別途連絡）
- ③出席者：1提案者4名以内
- ④実施時間：1提案者45分以内（提案30分、質疑応答15分）

事前準備、片付けに係る時間は含まない。

⑤提案内容

『「葛城市電子申請導入業務委託」に係るプロポーザル実施要領6（2）⑤企画提案書の作成等について 提出書類一覧①～③』の内容についてパワーポイント等において表現すること。

⑥プレゼンテーションの順番

プレゼンテーションの順番は、企画提案書を提出した順番とする。

⑦その他

- ・スクリーンは市で準備するが、パソコン・プロジェクターその他必要な機器及びインターネット通信環境は提案者が準備すること。
- ・社名が特定できるような名札等は身に着けないようにし、社名への言及や、配布資料、投影する資料等に社名が特定できるロゴ等を出さないこと。
- ・遅刻又は欠席した場合は、本プロポーザルを辞退したものとみなす。

5) 受託候補者選定に関する特記事項

①最低基準点

一次審査及び二次審査の合計点の満点（110点）の6割（66点）を最低基準点とし、最高得点者が最低基準点に満たない場合は、受託候補者を選定しない。

②参加者が1者となった場合の取り扱い

参加者が1者となった場合でも一次審査及び二次審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該参加者を受託候補者に決定し、その旨を通知する。

③一次審査及び二次審査の合計点が最高点で同点の者が2者以上の場合の取り扱い

・当該提案者それぞれの二次審査の得点が異なる場合、二次審査の得点が高い者から順に受託候補者及び次点候補者を選定する。

・当該提案者それぞれの一次審査の得点及び二次審査の得点と同じ場合、くじ引きにより、受託候補者及び次点候補者を選定するため、別途通知する。

審査項目		参考とする提出書類	着眼点	配点	
一次審査	事業者の能力	① 会社の同種業務の実績	・会社の同種業務実績等について(様式4) ・会社概要 ・その他参考となる資料(過去の成果品等)	・他自治体における同種業務の実績、ノウハウから、業務を適切に遂行する能力が見込まれるか。その他、特に優れた業務実績があるか。	10
		② 事業の実施体制	・本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等(様式7)	・本業務の担当者として、ふさわしい実績を有しているか。 ・近年、同種業務の実績はあるか。 ・他業務との兼務による本業務への影響はないか。	5
		③ 情報セキュリティ認証の保有	・プライバシーマーク、ISMS等の登録認証を証明する書類	・情報セキュリティに係る認証を取得しているか。	5
	コスト性	④ 価格点(1) 初期費用の妥当性	・見積書	・事業予算の積算内容は妥当なものか。 ・事業内容を実現する適正な作業量が割り当てられているか。	10
		④ 価格点(2) 運用費用の妥当性	・見積書	・将来的な費用負担は妥当なものか。	10
二次審査	提案内容	⑤ 機能性	・企画提案書	・基本的な機能要件を備えているか。	10
		⑥ 利用者の操作性	・企画提案書	・利用者が操作しやすいレイアウト、親しみやすい画面デザインになっているか。	10
		⑦ 管理者の操作性	・企画提案書	・管理者(市)が操作しやすく、効率的に運用しやすいシステムとなっているか。	10
		⑧ 情報セキュリティ対策・データ保全	・企画提案書	・セキュリティ対策について具体的な提案がなされているか。 ・情報のバックアップやデータ保全について具体的な提案がなされているか。	10
		⑨ 拡張性	・企画提案書	・印鑑登録証明など将来的に見込まれるサービスの拡充等にも対応可能な拡張性を備えた内容となっているか。	5
	事業者の能力	⑩ 事業の実施体制	本業務の実施体制について(様式6)	事業を円滑に進める人員配置や体制を確保しているか。 十分なバックアップ体制を確保しているか。	5
	業務の確実性	⑪ 策定スケジュール	・実施スケジュール	・必要な業務の流れ、順序を踏まえた妥当な計画か。 ・スケジュールに無理はないか。	10
⑫独自提案業務		・市の将来的な事務効率の向上に資する工夫や提案があり、実際に事務効率の向上が期待できるか。 ・仕様書以外に電子申請導入業務に関する有益な提案が行われているか。		10	
合計				110	

・評価項目⑤～⑪の採点方法は、下記の別表のとおりとする。なお、⑫の採点は自由加算とする。

(別表) 評価項目⑤～⑪の審査

審査基準	配点 10点	配点 5点
非常に良い	10.00	5.00
良い	7.50	3.75
普通	5.00	2.50
悪い	2.50	1.25