企画提案書等作成要領

別紙４

１　目　的

本要領は、マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務に係る公募型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「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙１）」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は失格とする場合があるので十分留意すること。

②「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙１）」に示した要件以外で、当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。

　　③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、簡潔かつ分かりやすい表記とすること。

　　④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。

⑤提出書類については、特にページ数の制限は設けないが、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。

３　企画提案書の内容

企画提案書は、「４　選定方法等」の「（３）評価項目及び内容」に基づき、必要な項目を具体的に記載すること。

４　選定方法等

（１）選定

選定は、以下の職員６名により行うものとする。

①市民課職員（５名）

②情報システム課職員（１名）

（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、次の表に掲げる項目を採点することにより、順位を決定する。採点では、選定項目１から８については（１）で掲げる者がそれぞれ評価を行い、選定項目９については、見積金額により一律に評価を行い、合計点数をその事業者の評価点数とする。

評価点数が最高となった事業者を候補者とするが、評価点数が満点の６割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は、本委託業務における見積額が安価な事業者を候補者とする。

また、本プロポーザルに参加する事業者が１事業者のみの場合においても同様に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の条件として、その事業者を候補者とする。

なお、見積額が見積上限額を超えている場合は失格とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 選定項目 | 配点 |
| １ | 全体的な内容 | 240（40×６） |
| ２ | システム機能 | 180（30×６） |
| ３ | 機能要件 | 540（90×６） |
| ４ | 業務効率化 | 240（40×６） |
| ５ | 調達機器等 | 60（10×６） |
| ６ | システム運用・保守 | 240（40×６） |
| ７ | システム構築・適用作業 | 120（20×６） |
| ８ | 導入支援 | 60（10×６） |
| ９ | 提案価格 | 150（ 一律 ） |
| 合　　計 | 1,830（　－　） |

（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。

|  |
| --- |
| 選定項目名 |
| 評価項目 | 評価内容 | 配点 | 評価手法 |
| １　全体的な内容　 |
| 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。 | 10 | ① |
| 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 | ① |
| 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。 | 10 | ① |
| 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 | ① |
| ２　システム機能　 |
| システム稼働環境 | Webブラウザで利用可能なWeb方式により稼動するシステムであるか。当市のクライアント端末要件で動作することが確認できているか。 | 10 | ① |
| システム能力 | データの容量やレスポンスが確保できているか。 | 10 | ① |
| システム間連携 | 庁内ネットワーク上のクライアント端末とデータセンターのクラウド、インターネットサイトからの予約の連携方法について、具体的に記載されており、円滑なシステム連携が可能か。 | 10 | ① |
| ３　機能要件　 |
| 機能要件① | １）インターネット経由で来庁予約を受け付けられるか。２）予約受付の際の操作性、チェック項目は適当か。３）予約情報を照会・編集・印刷できるか。４）予約サイト予約可能日や時間枠を任意に設定できるか。５）カード管理簿を効率的に作成できるか。６）交付工程の管理が容易にできるか。７）データの集計やその出力ができるか。 | 70 | ③ |
| 機能要件② | その他仕様書記載の機能要件を満たしているか。 | 10 | ① |
| 機能要件以外で有効な機能 | 機能要件以外で事務処理の効率化に有効と思われる機能があるか。 | 10 | ① |
| ４　業務効率化　 |
| 使用者情報の変更等の処理・運用 | 使用者情報の変更等の処理機能・方法が、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 | ① |
| 画面視認性 | 見やすい画面構成になっているか。 | 10 | ① |
| 操作性 | 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 | ① |
| カスタマイズの考え方 | 法改正や制度改正、機能向上のアップデートについて具体的に記載されており、コスト面も含め妥当な対応となっているか。 | 10 | ① |
| ５　調達機器等　 |
| 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。 | 10 | ① |
| ６　システム運用・保守　 |
| セキュリティ対策 | 八戸市行政情報セキュリティポリシーを理解した上で、セキュリティ対策が具体的に記載されているか。 | 20 | ② |
| 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。 | 10 | ① |
| 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 | ① |
| ７　システム構築・適用作業　 |
| 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。 | 10 | ① |
| 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 | ① |
| ８　導入支援　 |
| 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。 | 10 | ① |
| ９　提案価格 |
| 本業務導入の費用 |  | 150 | ④ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【評価手法①】 |  | 【評価手法②】 |
| 特に優れている | 10点 |  | 特に優れている | 20点 |
| 優れている | 8点 |  | 優れている | 16点 |
| 標準 | 6点 |  | 標準 | 12点 |
| やや劣っている | 4点 |  | やや劣っている | 8点 |
| 劣っている | 2点 |  | 劣っている | 4点 |

【評価手法③】

　１）～７）までを評価手法①で評価し、その合計点を評価点とする。

【評価手法④】

経費見積書に記載された導入業務範囲内の見積金額により、価格評価を行う。

価格評価点の算式は、以下のとおりとする。（計算結果の小数点以下は四捨五入する。）

　　【算定式】　価格評価点　150点 × 最低提案価格 ／ 提案価格

　　　（例）　Ａ社の提案価格　10,000,000円 　Ｂ社の提案価格　7,000,000円

　　　　　　　　※Ｂ社が最低提案価格だったとする。

　　　　　　　Ａ社の価格評価点 150点 × 7,000,000円 ／ 10,000,000円 ＝ 105点

Ｂ社の価格評価点 150点 × 7,000,000円 ／ 7,000,000円 ＝ 150点

５　経費見積書の作成について

（１）共通事項

　　①「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙１）」の趣旨を理解した上で見積価格を積算し、「経費見積書」（様式自由）を作成すること。

　　②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り、契約金額となるものではない。

　　③見積価格は、消費税・地方消費税を含まずに積算すること。

（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すること。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。

【システム導入に係る費用について】

　　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、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

　　　　　クライアント設定作業

（新規導入ノートパソコン２台、既設ノートパソコン３台）　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　　　２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

【システム利用にあたっての費用について】

　　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。