

さいたま市書かない窓口システム構築業務 企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「さいたま市書かない窓口システム構築業務企画提案実施要領（以下、「実施要領」という。）」をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担当	さいたま市 都市戦略本部 デジタル改革推進部 (担当：川添、谷田)
所在地	〒330-9588 さいたま市浦和区常盤六丁目 4 番 4 号 (さいたま市役所 5 階)
TEL	0 4 8 - 8 2 9 - 1 0 4 8
メールアドレス	dx-s@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「さいたま市書かない窓口システム構築業務要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。
なお、実施内容については、要求水準書及び企画提案書に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

3 参加資格

本件に参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならないものとします。

- (1) 本告示日において、令和5・6年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（業務委託）に、業務「電算」の受注希望業務「システム・プログラム開発」及び「システム保守」で掲載されている者であること。
- (2) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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）第32条第1項各号に掲げる者
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 本告示日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱（平成19年さいたま市制定）による入札参加停止の措置（以下、「入札参加停止」という。）又はさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成13年さいたま市制定）による入札参加除外の措置（以下、「入札参加除外」という。）を受けている期間がない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (6) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと。

- (7) 令和元年度以降に人口20万人以上の市若しくは特別区において、同等のシステム構築を誠実に履行した実績を有する者であること。
- (8) 本告示日において、ISO/IEC27001 (ISMS)、ISO/IEC27017 (クラウドサービスセキュリティ) 又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAMP) のいずれかを取得していること。

4 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

- ア 実施要領
- イ 要求水準書
- ウ 要件定義書
- エ 提出書類各種様式 (様式1～4)

(2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【さいたま市書かない窓口システム構築業務の参加者募集について】

(3) 交付期間

本告示日から令和6年5月7日 (火) 午後4時まで

(4) その他

ア (1) ア～エの資料は、本件以外で使用することはできません。

イ さいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款は、さいたま市ホームページにてご確認ください。

(7) さいたま市契約規則

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【共通】→【共通 (規程集) 】→【さいたま市例規集】

(4) さいたま市業務委託契約基準約款

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【契約約款】→【契約約款 (規程集) 】

5 説明会

(1) 本件にかかる説明会は、開催しません。

(2) 本件の内容に関する質問がある場合については、7 質問及び回答を参照してください。

6 参加意思の表明手続き

本件への参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加意思表明書を提出してください。

(1) 提出書類

ア 「別表1 各種様式」中の「様式1 公募型プロポーザル参加意思表明書」

イ 人口20万人以上の市若しくは特別区において、同等のシステム構築を誠実に履行した実績を有することが確認できる書類の写し等

ウ ISO/IEC27001 (ISMS)、ISO/IEC27017 (クラウドサービスセキュリティ) 又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAPP) を取得していることが確認できる書類の写し等

(2) 提出方法

電子メール（提出期限内必着）

※ 件名は「さいたま市書かない窓口システム構築業務に係る参加意向申出」としてください。

※ 電子メール送信後、1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

(3) 提出期限

令和6年5月7日（火）午後4時まで

(4) 提出先

さいたま市都市戦略本部デジタル改革推進部デジタル改革担当（dx-s@city.saitama.lg.jp）

(5) 参加資格の通知等

参加意思表明書の提出があった者については、その参加資格を確認し、令和6年5月13日（月）までに通知します。また、参加資格を有する者には、併せて提案書の提出を要請するとともに、「企画提案書に用いるアルファベット」（8(2)エを参照のこと。）を交付します。

7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

(1) 受付期限

令和6年5月7日（火）正午まで（受付期限内必着）

(2) 質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 質問書の様式は、4 資料及びその交付方法にて提示する「様式2 質問書」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ 電子メールの標題は「プロポ【質問・（提案者名）】さいたま市書かない窓口システム

構築業務」としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ 電子メール送信後、1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

オ 受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問に対しては、一切回答しません。

カ 質問の内容は公表します（詳細は(4)のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもあります。質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。

(3) 質問の提出先

1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(4) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、令和6年5月13日（月）までに、電子メールで全参加者あて（参加意思表明書に記載された電子メールアドレス）に送信します。ただし、質問者の名称は公表しません。

なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められる部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

8 企画提案書等

(1) 企画提案書の内容

要求水準書を参照のうえ、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」に記載されている提案内容を含む提案書を提出してください。

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

「別表3 提出書類一覧」を参照してください。

イ 提出方法及び提出期限

(ア) 持参

令和6年5月13日（月）から令和6年5月22日（水）まで（休日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで）

(イ) 郵送

令和6年5月21日（火）までに必着（簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたこ

とが証明（確認）できる方法によること。）

ウ 提出先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

エ その他

企画提案書等の提出書類には企業名、企業ロゴ等を記載せず、6 (5)において交付する「企画提案書に用いるアルファベット」を使用し、「提案者A」等と記載してください。

(3) 企画提案書等の受理

- ア 11 提案者の失格 に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。
- イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。
- ウ 「別表3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、一切受理しません。

(4) 企画提案書等の取り扱い

- ア 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部（他者と比べ優位な点等）を公表することがあります。
- イ 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提出者に無断で使用しません。
- ウ 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることとします。
- エ 提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは一切認めません。

(5) 企画提案書等の到着確認

企画提案書等の提出を郵送にて行った提出者については、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ及び提出先）」に、到達確認の電話をしてください。

(6) 見積書について

- ア 企画提案書と合わせて提出する見積書については、令和6年度の見積と、参考として令和7年度の想定見積、令和8年度の想定見積を提出してください。
- イ 各年度について、システム構築に係る費用及び参考として運用保守に係る費用を分けて記載し、内訳ができるだけ詳しくわかるように記載してください。
 - ※本委託に係る費用は「令和6年度の1区（西区）へのシステム構築に係る費用」であり、これが要求水準書に記載した上限を上回らないこと。
 - ※年度の各区への展開想定は要求水準の「6 想定スケジュール」参照のこと。
 - ※令和8年度以降は全10区で運用保守のみ。
- オ 書かない窓口の構築にあたり、市が保有するハードウェア（端末<基幹系端末、LGWAN端末、情報端末>やモニター、プリンタ等）以外のものが必要な場合は、その費用を見積に含めてください。（オンプレミスで構築する場合のサーバや保守用端末、マイナンバーカード読取端末等）
- カ 要件定義書に記載した機能が標準機能ではなくオプション機能で提供される場合、その費用を見積に含めてください。

内訳	令和6年度	令和7年度	令和8年度
構築費用	1区（西区）分 ※本委託に係る費用	9区分	なし
運用・保守費用	1区（西区）3か月分 〈R7.1月～3月〉	・1区12か月分 〈R7.4月～R8.3月〉 ・3区6か月分 〈R7.10月～R8.3月〉 ・6区3か月分 〈R8.1月～3月〉	10区12か月分 〈R8.4月～R9.3月〉

(7) その他

- ア 参加意思表明書を提出しても、提出期限までに提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなします。
- イ 複数の提案は認められません。複数の提案が提出された場合、いずれも無効とします。
- ウ 本件の招請の日から企画提案書提出期限日までの間に、入札参加停止又は入札参加除外を受けている期間がある者は、本件の参加資格を失います。よって、この者が企画提案書を提出済であっても、その評価を行いません。
- エ 本件の企画提案書提出期限日の翌日から契約締結日までの間に、入札参加停止又は入札参加除外を受けている期間がある者は、最優秀提案者の特定を取り消されることがあります。

9 プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、プレゼンテーションを実施します。企画提案書を提出した者は、必ず参加してください。

(1) 実施日時・場所

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。実施時刻の詳細及び会場については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3名以内とします。

イ 説明時間

30分以内とします。終了後、別途、質疑応答の時間を30分設けます。

ウ 説明方法

- (7) 提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを行ってください。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めません。※説明時間の範囲で、デモ環境等を用いたシステムデモを行うことも可能です。

- (イ) 市（業務主管課）は、プロジェクター及びスクリーン（又はモニター。HDMI ケーブル及びVGAケーブルを含む。）を準備します。その他プレゼンテーションに必要な機材（パソコン等）は、プレゼンテーションを行う者が準備してください。また、本市においてプレゼンテーション会場のインターネット接続環境は用意しないため、インターネット接続環境については、必要に応じて提案者において用意してください。

エ 注意事項

プレゼンテーションでは、企業名を伏せて説明を行うこととします。企画提案書と同様に、プレゼンテーションに使用する資料等には、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。

オ その他

プレゼンテーションは非公開とします（録音録画等も禁じます。）。

10 審査・選定

(1) 審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「さいたま市書かない窓口システム構築業務事業者選定委員会」により審査を行います。審査基準については、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」を参照してください。

(2) 優先交渉権者の決定

提案内容が本市の要求を満たしている企画提案書について評価を行い、最優秀提案者を特定し、優先交渉権者とします。総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、見積額の最も低い者を最優秀提案者とします。それでもなお、見積額の最も低い者が2者以上あるときには、委員による多数決により、最優秀提案者を特定します。

なお、提出されたすべての企画提案書が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

(3) 審査結果の通知

ア 通知日

令和6年6月上旬を目途に通知予定

イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。（提案書は無効となります。）

- (1) 「3 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積金額が要求水準書に記載されている予算の上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合

(6) 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

別表1 各種様式

様式番号	様式名
様式1	参加意思表明書
様式2	質問書
様式3	企画提案書表紙
様式4	議事録

別表2 企画提案実施スケジュール

企画提案募集開始
令和6年4月11日(木)
・告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
資料交付期間
令和6年4月11日(木) から令和6年5月7日(火) 午後4時まで
参加意思表明書受付期間
令和6年4月11日(木) から令和6年5月7日(火) 午後4時まで
・「様式1 参加意思表明書」を用いること
参加資格の確認通知
令和6年5月13日(月) までに通知
質問受付期間
令和6年4月11日(木) から令和6年5月7日(火) 正午まで
・電子メールでのみ受け付ける。「様式2 質問書」を用いること
・回答は、参加意思表明書を提出したすべての者に令和6年5月13日(月) までに電子メールで送付する。
企画提案書等受付期間
・持参 令和6年5月13日(月) から令和6年5月22日(水) 午後4時まで(提出期限内必着)。※土曜日、日曜日及び祝日を除く。

<ul style="list-style-type: none"> ・郵送 <p>令和6年5月21日（火）までに必着（簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によること。）。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類については、別表1及び別表3を参照
<p>プレゼンテーション</p>
<p>令和6年5月29日（水）又は令和6年5月30日（木）実施予定</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・実施時刻の詳細及び会場については、追って通知
<p>審査結果通知</p>
<p>令和6年6月上旬に通知予定</p>
<p>契約</p>
<p>令和6年6月中旬～下旬を予定</p>

注1：本件の詳細については、必ず実施要領本文にて確認すること。

注2：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日

を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで」とします。

別表3 提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出期限
1	<p>参加意思表明書（様式1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3(7)及び(8)を証する書類を添付すること。 	1部	<p>令和6年5月7日</p> <p>（火）午後4時</p>
2	<p>企画提案書</p> <p>（表紙は様式3、企画提案書本文は任意書式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙サイズはA4縦又は横形式、両面印刷とすること。 ・企画提案書にはページ番号を付すこと。 ・企画提案書中に企業名、企業ロゴ等を記載しないこと。企画提案書に記載する提案者の名称については、6(5)において交付する「企画提案書に用い 	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙は1部 ・企画提案書は9部 	<p>令和6年5月22日</p> <p>（火）午後4時</p>

	るアルファベット」を使用し、「提案者A」等と記載すること。		
3	要件定義書 回答欄に対応可否を記入のうえ、2と合わせて提出すること。なお、2と同様に「企画提案書に用いるアルファベット」を使用すること。	9部	令和6年5月22日(火)午後4時
4	見積書 ・任意書式 ・令和6年度の見積と、参考として令和7年度の想定見積、令和8年度の想定見積を提出すること。 ・各年度について、システム構築に係る費用及び参考として運用保守に係る費用を分けて記載し、内訳ができるだけ詳しくわかるように記載すること。 ※各年度の各区への展開想定は要求水準書の「6 想定スケジュール」参照のこと。 ※令和8年度以降は全10区で運用保守のみ ※本委託に係る費用は「令和6年度のシステム構築に係る費用」であり、これが上限を上回らないこと。	9部	令和6年5月22日(火)午後4時
5	議事録(様式4) ・電子データを、ファイル形式を変換せずに(拡張子を変えずに)電子メールに添付し、送信すること。	1部	プレゼンテーション終了後2開庁日以内

別表4 企画提案内容及び審査の視点

提案項目	審査の視点	配点	採点基準及び評価点
1 実績			
(1) 類似業務	本業務と類似業務の実績の	15	非常に優れている 15

	の実績	豊富さ（総件数の他、人口 20万人以上の自治体で の実績は特に評価する）		優れている 10
				標準的である 5
				不十分／記載がない 0
2 業務内容				
	(1) 本業務に 対する提案 者の理解	業務の目的を十分に理解し た提案となっているか。（市 民の利便性向上、デジタル デバイド対策、バックヤー ド業務の効率化、職員の窓 口対応支援）	15	非常に優れている 15
				優れている 10
				標準的である 5
				不十分／記載がない 0
	(2) 業務の実 施体制	業務を実施するにあたり、 十分な体制としているか	10	十分 10
				標準的である 5
				不十分／記載がない 0
	(3) 業務スケ ジュール	業務の実現性が確保された スケジュールとなっている か。	10	十分 10
				標準的である 5
				疑義あり／記載がない 0
	(4) 提案する システムの 機能	要件定義書に定めた機能の ほか、市民の利便性向上や 職員の業務効率化に資する 独自機能があるか。	30	非常に優れている 30
				優れている 20
				標準的である 10
				不十分／記載がない 0
	(5) 拡張性	他システムとの連携の柔軟 性やシステム標準化後の連 携強化等	20	優れている 20
				標準的である 10
				不十分／記載がない 0
3 価格				
	(1) 参考見積 額	・要求水準書に記載されて いる予算の上限額を下回 っているか。	－（注）	
	(2) 内訳	・内訳に無理はないか。		

合計	100点	
----	------	--

(注) 見積額の取扱い

見積額には評価点を付さないが、次のとおり取扱うので留意すること。

- ① 最優秀提案者を特定する際に使用することがある。
- ② 要求水準書にて示す本プロポーザルの予算の上限額を上回る額の見積額を提示した場合、この見積額を提示した者は本プロポーザルの参加資格を失う。参加資格を失った者の提案書の評価（採点、順位付け等）は行わない。