つくば市窓口 DXSaaS 構築事業 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、つくば市が発注する「つくば市窓口 DXSaaS 構築事業」に係る受託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものとする。

2 業務目的

つくば市では、令和5年度に市役所職員による「窓口体験調査」を実施しており、その結果として、市民側では申請書への氏名や記入回数の多さ、複数の窓口を回る必要があり時間がかかること、案内の分かりにくさや担当者による違いなどの課題が挙げられた。また、職員側では必要な業務知識の広範さや整理不足、体系的なマニュアルが存在せず育成が不十分であること、業務の属人化などの課題が挙げられた。これらの課題は、市民の行政サービスに対する満足度を低下させるほか、職員の業務負担増加にもつながっている。

このような背景を踏まえ、窓口 DXSaaS の導入を中心とした業務改善を行うことで、現在の課題を解消し、市民と職員の双方にとって「時間的・心理的・技術的負荷の低い」窓口を実現させることを目的に、以下5項目を実現する。

市民側

- ・申請書への記入負担を可能な限り削減すること。
- ・手続にかかる時間や待ち時間を短縮すること。
- ・案内が分かりやすく、誤りや漏れがないこと。

職員側

- ・事務がシンプルに整理され、手順が分かりやすいこと。
- ・業務知識についてシステムが支援し、習得すべき知識を限定すること。

3 業務概要

(1) 委託業務名

7つくば市窓口 DXSaaS 構築事業

(2) 業務内容

別紙「仕様書」による。なお、仕様書6-1における当市のパソコンスペックやネットワーク環境等の情報については「参加申込書兼秘密保持誓約書」(様式第1号)の提出をもって電子メールにて交付する。

(3) 公募型プロポーザルに係る提案上限額

(令和7年度)

構築：31,295,000円(消費税等を含む)

運用：4,841,001円(消費税等を含む)

(令和8年度)

構築：10,945,000円(消費税等を含む)

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年(2027年)3月31日まで

(5) 特記事項

(令和7年度)

- ・提案する委託料には、構築にかかる費用と令和7年度中の運用にかかる費用(システム使用料、保守料等)を含めること。
- ・契約については、構築と運用保守で別契約とする。
- ・構築費は、令和7年度中の構築が完了次第、一括払いとする。
- ・運用保守費は、月末日締め翌月支払いの月払いとする。

(令和8年度)

- ・令和7年度に契約を結んだ事業者と随意契約を行うものとし、令和8年度の構築に係る契約については、令和7年度中に契約を結ぶものとする。
- ・令和8年度の運用保守に係る契約については、令和8年4月の契約を予定

している。

- ・ 構築費は、令和 8 年度中の構築が完了次第、一括払いとする。
- ・ 運用保守費は、月末日締め翌月支払いの月払いとする。

4 参加資格要件

公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。

(1) 参加資格

- 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 項に規定する者に該当しないこと。
- イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定に基づく市の入札参加の制限を受けていないこと。
- ウ 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 2 条第 2 号に規定する暴力団でなく、かつ、その役員が茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。
- エ 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成 6 年 7 月 14 日付け監第 692 号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成 6 年つくば市告示第 15 号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- オ 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立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始後又は再生計画認可の決定が確定した後に市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
- カ 本店所在地の都道府県税、法人税及び消費税について未納がないこと。
- キ 令和 7 年度ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口 DXSaaS

提供事業者の選定を受けていること。

(2) 複数提案参加の禁止

提案参加者は、1つの提案のみとする。

(3) 業務の再委託

RPA 関連業務、オンサイトでの周辺機器の保守対応において、一部又は全部を再委託することを認める。ただし、仕様書 10-7「機密保持」、仕様書 10-8「情報セキュリティに関する受託者の責任」について遵守することとし、本事業の委託事業者が監督責任を持つこと。なお、再委託に際しては、発注者から書面による承諾を得ること。

その他の業務においては、原則、再委託を認めない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

5 日程

実施内容	実施期日
実施要領等、HP 公表 参考申込書受付開始	令和7年(2025年)4月1日(火)
参加申込書受付締切	令和7年(2025年)4月17日(木)17時
参加資格確認結果通知	令和7年(2025年)4月18日(金)
質問の受付締切	令和7年(2025年)4月22日(火)17時
質問の回答	令和7年(2025年)4月28日(月)
企画提案書等の提出締切(データ)	令和7年(2025年)5月8日(木)17時
企画提案書等の提出締切(紙面)	令和7年(2025年)5月9日(金)
選定委員会の開催	令和7年(2025年)5月16日(金)
審査結果通知	令和7年(2025年)5月23日(金)
契約締結日	令和7年(2025年)6月下旬

6 参加申込書の提出

(1) 提出書類

- ア 参加表明書兼秘密保持誓約書（様式第1号）
- イ 参加申込書（様式第2号）
- ウ 資格要件に係る申立書（様式第3号）
- エ 業務実績書（様式第4号）
- オ 法人登記に係る履行事項全部証明書（その他の団体で法人登記がない場合は、定款その他の規約）
- カ 本店所在地の都道府県税、法人税及び消費税に未納がないことを証明する書類（参加申込書を提出する以前 30 日以内に発行されたものに限る。）の写し

(2) 提出部数

各1部を提出すること。

(3) 提出期限

令和7年(2025年)4月17日（木）17時まで

(4) 提出方法

電子メールで、書類一式を1つのPDFファイルにまとめたものを送付すること。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、電子メールの件名は「つくば市窓口DXSaaS構築事業公募型プロポーザル参加表明」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡先（電子メールアドレス、電話番号等）を明記すること。

(5) 提出先

つくば市政策イノベーション部デジタル政策課

電話：029-883-1111

メール：pln070@city.tsukuba.lg.jp

(6) その他

参加申込書を提出していない者からの応募（企画提案書の提出）は、一切受け付けない。

なお、提出書類が全て揃っていない段階であっても、事前に参加表明書兼秘密保持誓約書（様式第1号）を提出した場合は、仕様書6-1における当市のパソコンスペックやネットワーク環境等の情報を電子メールにて交付することが可能である。

7 参加資格審査及び結果の通知

参加申込みをした者の参加資格を審査し、審査結果を参加申込者全員に対して、令和7年(2025年)4月18日（金）までに参加資格審査結果通知書により通知する。この場合において、参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。なお、通知はPDFファイルを電子メールで送付し、追って原本を送付するものとする。

参加資格を満たしていないとされた結果を受けた者については、その理由の説明を求めることができる。請求方法は、電子メールまたは書面とし、説明を求めることができる期間は、通知日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を除く。）とする。

8 質問の受付及び回答

(1) 受付期限

令和7年(2025年)4月22日（火）17時

(2) 提出方法

電子メールで提出するものとする。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、件名を「(質問) 7つくば市窓口DXSaaS構築事業公募型プロポーザル」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡

先（電子メールアドレス、電話番号等）を明記すること。

質問内容はメール本文に記載せずに「質問書」（様式第5号）を添付すること。

また、質問内容は仕様書の要求を提案者が実現するために必要な事項に限ること。なお、電話及び直接来庁による質問には応じない。

(3) 提出先

つくば市政策イノベーション部デジタル政策課

メール：pln070@city.tsukuba.lg.jp

(4) 回答

質問への回答は、令和7年(2025年)4月28日(月)を目途に、質問者名を伏せて全ての参加事業者に電子メールで回答する。なお、市がセキュリティ上、回答することが望ましくないと判断したものについては回答しないことがある。回答は、仕様書等と一体のものとして同等の効力を持つものとし、回答に対する再質問は受け付けない。

9 企画提案書等の提出

参加資格審査結果の通知により、参加資格を満たした者は、以下に示す書類（以下「企画提案書等」という。）を提出することとする。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

- ・ 後述する指定に基づき作成すること。
- ・ 日本工業規格 A4 版片面印刷で、40 ページを限度とする。

イ 参加申込書（様式第2号）※7(1)イの再提出

ウ 業務実績書（様式第4号）※7(1)エの再提出

エ 費用見積書（様式第8号）

- ・ 様式に記載する指定に基づき作成すること。
- ・ 見積金額は、委託料上限を超えないものとする。

- ・ 令和7年度見積金額には、構築費用と令和7年度の運用保守費用を含めること。
- ・ 周辺機器については、リースではなく、一括調達するものとして、構築費の中で見積もること。また、一括調達できる機器保守については、3年保守パックとして見積もること。

オ 価格見積内訳書（任意様式）

カ 業務工程表（任意様式）

キ 機能要件対応状況表（様式第9号）

- ・ 機能要件に対する対応状況（「○」「×」）を選択し、代替対応、対応不可については、説明を記載すること。
- ・ 必須要件について、現時点で満たしていない場合においても、令和7年12月末日までの実装が可能である場合は、「○」と記載すること。必須要件が「×」である場合、技術評価点（機能要件対応状況）において、減点を行う。

(2) 提出部数

（データ）

各1部提出すること。なお、費用見積書（様式第8号）及び機能要件対応状況表（様式第9号）についてはPDF形式及び編集可能なMicrosoft Excel形式のものを電子メールで提出すること。

（書類）

書類について正本1部、副本9部の合計10部提出すること。

(3) 提出期限

（データ）

令和7年(2025年)5月8日（木）17時

（書類）

令和7年(2025年)5月9日（金）

(4) 提出方法

(データ)

電子メール

(書類)

持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限までに必着とする。）

(5) 提出場所

(データ)

メール：pln070@city.tsukuba.lg.jp

(書類)

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

つくば市 政策イノベーション部 デジタル政策課

(6) 留意事項

ア 提案内容の要点が分かるよう、簡潔に記載すること。

イ イラスト、図表等の使用は可とするが、制限枚数の範囲に収めること。

ウ 専門用語等を使用する場合、平易な用語による脚注を付記するなどの対応を行い、審査委員が特段の専門的知識を有していなくても評価できる企画提案書を作成すること。

10 提出書類の記載要領

(1) プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類のうち、様式の定めがあるものについては当該様式に記入の上で提出すること。

(2) 様式の入手方法

市ホームページに掲載する。ただし、当市のパソコンスペックやネットワーク環境等の情報については「参加申込書兼秘密保持誓約書」（様式第1号）の提出をもって電子メールにて交付する。

(3) 企画提案書の提出における書類の書式等

- ア 用紙サイズは指示がないものはA4判とし、横書きとすること。
- イ A4判資料については、両面印刷（長辺綴じ）とすること。
- ウ 文字のサイズは図表等を除き10.5ポイント以上で作成すること。
- エ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。
- オ 書類は9(1)の順につづり、紙製フラットファイルにて簡易製本し、通しのページ数を付すこと。その際、A3判の書類はZ折り（片袖折）とすること。印刷の色はカラー、白黒を問わない。

(4) 提案書類作成上の留意点

ア 業務実績書（様式第4号）

- ・様式中に記載された条件に該当する契約について、過去に履行した実績を最大5件記載すること。なお、必ずしも単一の契約により全ての条件に該当する必要はないものとする。

イ 質問書（様式第5号）

- ・関連する資料及び該当箇所を明記の上、Microsoft Excel形式で提出すること。

ウ 企画提案書（任意様式）

- ・目次を作成し、目次に「(3)オ」の通しのページ番号を記載すること。
- ・企画提案書中に項目番号を記載すること。
- ・次ページの「記載項目表」の順で作成すること。
- ・仕様書の要件適合状況については、「10 審査の基準」で評価ができるよう、適宜必要に応じて記載すること。
- ・仕様書に記載の項目を大きく上回る点を記載する場合は【付加提案】、仕様書に記載のない提案を行う場合は【追加提案】と該当箇所に記載すること。
- ・評価者が、専門的知識を有しない場合においても評価が可能であるよう内容に留意すること。

エ 費用見積書（様式第8号）

- ・消費税及び地方消費税を含めた金額で記載すること。

オ 価格見積内訳書（任意様式）

- ・価格見積書（様式第8号）に係る明細を示すこと。
- ・見積に当たり前提条件や留意点がある場合は、明記すること。
- ・用紙サイズは、A3判を用いて差し支えない。

カ 業務工程表（任意様式）

- ・本事業仕様書に記載の業務内容に合わせて提案すること。
- ・用紙サイズは、A3判を用いて差し支えない。
- ・記載期間は、令和7～8年度の2か年とする。

キ 機能要件対応表（様式第9号）

- ・項目ごとに、「○：対応可能／×：対応不可」のいずれかを選択すること。
- ・付記の説明において図表などを要する場合、企画提案書内の図表を参照するよう表記しても差し支えない（その場合も機能要件対応内に対応の概要を文章で記載すること。）。

1.1 審査（受託候補者の選定）

(1) 審査方法

ア 審査は、プレゼンテーション（実機デモンストレーション含む。）及びヒアリングにより構成する。

イ 審査は、つくば市に設置する「7つくば市窓口 DXSaaS 構築事業選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行い、選定委員会による審査を経て、順位を決定し、第1順位の最も多かった提案者を受託候補者とする。

ウ 審査の実施日程（予定）は、令和7年（2025年）5月16日（金）とする。なお、実施時間、場所等の詳細は、別途連絡する。

エ プレゼンテーションは、1者につき、最大60分（説明15分、デモンスト

レーション 25 分、質疑応答 20 分程度) を予定し、順次個別に行う。なお、プレゼンテーションについては非公開とする。

オ プレゼンテーションの説明は、企画提案書に基づくものとする。

カ プレゼンテーションのデモンストレーションは、本業務で使用する予定のシステムを使った受付の流れを実施するもの。対象となる手続、ペルソナについては、別紙1「運用イメージ図」を参照すること。

キ プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、モニターに投影する方法を採ることを認める。この場合、モニターに投影するものと同じ資料をプレゼンテーション開始前までに事務局に 10 部提出すること。なお、この資料は、企画提案書の範囲を超えた内容は認めない。

ク モニター及び接続用の HDMI ケーブルは、当市において用意する。ただし、プレゼンテーションにおいて、パソコン等の機器類及びインターネット接続環境が必要な場合は、提案者において用意すること。

ケ デモンストレーションの操作者（職員役）は提案者とする。市民役は、当市職員が行う。デモンストレーションの際に、操作性を確認するため、委員が画面を確認することを留意すること。

コ プレゼンテーションに出席できる人数は、最大4名とする。

サ プレゼンテーションに欠席する場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。ただし、災害、交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、この限りでない。この場合、その後の対応については、当市の指示に従うこと。

(2) 評価基準

審査（評価）は、総合評価方式で行い、評価の項目、視点等は、別紙2「評価項目及び評価基準」のとおりとする。

(3) 選定方法

候補者の選定は、委員長及び各委員が提案者毎の評価点の合計で順位を

つけ、原則として第1順位の最も多い者を候補者として選定する。なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

ア 全ての審査項目の委員長及び委員の評価点の合計

イ 技術評価点に係る委員長及び各委員の合計点の順位

ウ 技術評価点のうち基本事項に係る委員長及び各委員の合計点の順位

エ 価格点

(4) 審査結果の通知

審査結果については、審査を受けた者全てに通知するとともに、つくば市ホームページで受託候補者名を公表する。

通知は、PDF ファイルを電子メールで送付し、追って原本を送付する。この場合において、第1順位の候補者として選定されなかった者に対しては、その理由を付して通知する。通知時期として、令和7年(2025年)5月23日(金)の送付を予定する。なお、通知はPDF ファイルを電子メールで送付し、追って原本を送付するものとする。

失格・不合格又は候補者として選定されなかった者は、その理由の説明を求めることができる。請求方法は、電子メールまたは書面とし、その期間は、通知日の翌日から起算して7日以内(土日祝を除く。)とする。

1.2 契約

(1) 受託候補者選定後、受託候補者は事務局と業務の詳細について協議し、協議が整ったときは、当市の指定する期日までに契約の締結を行う。なお、契約対象となる業務内容は、必ずしも企画提案書の内容に拘束されるものではない。また、提出された費用見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において、改めて見積書の提出を求める。

(2) 協議が整わないとき又は受託候補者が参加資格要件を欠いたときは、審査に

より順位付けされた上位のものから順に同様の協議を行うものとする。

1.3 失格

次のいずれかに該当するときは、失格とする場合がある。

- (1) 本実施要領で定めた提出方法、提出先、提出期限等に適合しないとき。
- (2) 本実施要領で定めた条件及び様式に適合しないとき。
- (3) 提出書類に記載すべき事項が記載されていないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 契約までの間に、参加資格要件に定める要件を満たさなくなったとき。
- (6) 審査に影響を与えるような不正行為があったとき。
- (7) 著しく信義に反する行為があったとき。

1.4 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書の返却はしない。また、提出書類の提出期限以降の差し替え及び再提出は、市から修正又は変更の連絡があった事項を除き、認めない。
- (3) 提出された企画提案書は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書の複製、保存等を行う場合がある。
- (4) 契約締結後に、契約者が参加資格要件を満たしていないことが判明したとき又は財務状況の悪化等などにより、業務の履行が確実にないと認められるとき若しくは社会的信用を著しく損なうなど、受託者としてふさわしくないと認められるときは、当市は契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- (5) 選定された企画提案書等の内容については、業務委託仕様書に適切に反映す

るものとする。

- (6) 参加申込後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第7号）を令和7年(2025年)5月9日（金）17時までに「15 問合せ先」メールアドレス宛てに電子メールで提出すること。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、その場合、件名を「（参加辞退）つくば市窓口 DXSaaS 構築事業公募型プロポーザル」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡先（電子メールアドレス、電話番号等）を明記すること。
- (7) 本プロポーザルにより選定された受託候補者が市と契約を締結する場合には、RPA 関連業務及び保守業務について、該当業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを許可する。ただし、その他の本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。
- (8) 提出書類は、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）の規定による請求に基づき、同条例第5条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

15 事務局連絡先

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
つくば市 政策イノベーション部 デジタル政策課

別紙1 企画書の作成方法

- ・ 要件定義書に基づき、企画提案の具体的な内容等について別紙2「評価項目及び評価基準」に留意の上、記載すること。
- ・ 下表の各項目について、「提案を求める内容」を踏まえて、提案者のノウハウ、企画等を提案し、提案者の特色が分かるようにすること。
- ・ 日本工業規格A4判片面印刷で40ページを限度とすること。

項目	提案を求める内容
基本事項	・ 本業務に当たっての基本的な考え方やコンセプトを記載すること。 ・ 製品の概要や代表的な機能、特徴を記載すること。
実施体制	・ 実施体制、要員の資格、役割等について、具体的に記載すること。また、作業に際しての市の役割についても記載すること。 ・ 外部組織、協力会社等が存在する場合は、その社名、役割、作業分担等を明記すること。
工程表	・ 全体スケジュール及び業務の進行管理について記載すること。
システム構成	・ 提案を実現するためのシステムの全体構成を図示の上、具体的に記載すること。 ・ 調達する機器（要件定義に定めのない独自で提案する機器を含む。）やRPAソフトウェアの仕様・特徴等を明示すること。
事務フロー	・ 窓口での受付開始から、対象市民の特定、申請届出書作成、必要手続の自動判定・案内、RPAとの連携までの一連の事務フローについて、職員側の目線で分かりやす

	く記載すること。なお、システムの操作性、画面構成、画面遷移等の説明は、実機デモンストレーションの中で行う場合は記載しなくてもよい。
事業効果	・ 来庁者の利便性の向上及び職員の業務効率化を図る上で、導入により期待できる効果について具体的に記載すること。
基幹系業務システムとの連携	・ 当市の基幹系業務システムのデータ（住民記録データ、各種資格情報等）を書かない窓口システム側で参照する仕組、方法について、具体的に記載すること。また、自動連携を行うデータについて連携周期の考え方について、想定案を記載すること。
可用性	・ 電源障害や自然災害等に対して、システムの可用性（稼働率）を高く維持するための具体的な対策について記載すること。
セキュリティ対策	・ システムへのアクセス制御やアクセスログの取得、個人情報取り扱いに関する事等、セキュリティ対策について、具体的に記載すること。
導入支援	・ 本稼働前の職員研修の計画について、具体的に記載すること。
運用保守	・ システムの運用保守の内容を具体的に記載すること。 ・ システムの監視、障害発生時の対応や連絡体制について、具体的に記載すること。
対象業務拡張に向けた伴走支援	・ 令和7年度については、当市の標準化移行を優先するため、証明書発行業務のみの導入を想定しているが、令和8年度以降の対象業務拡張に向けた事前準備（手続

	定義の素となる情報の整理)については、令和7年度のうちに実施することを想定している。 ・ なお、コンサルティングを想定しているものではなく、窓口 DXSaaS に搭載する業務を拡張するための情報提供（フォーマット提供・事例共有等）、助言などを想定している。 ・ 具体的にどのような支援が可能か記載の上、作業に際しての市の役割について提示すること。
独自提案	・ 機能要件以外に、本市に有益と思われる事項があれば記載すること。なお、将来的な拡張機能である場合は、いつ頃までに実装できるのか明記すること。

別紙2 評価項目及び評価基準

1 選定方法

- ・ 評価点の算出方法は、次の合計点とする。
  - 技術評価点 900点
  - 価格点 100点
- ・ なお、技術評価点は、審査委員により算出し、価格点は、規定の計算式により算出する。

2 技術評価点の点数化の方法

- ・ 技術評価点の配点は、900点とする。
- ・ 「5 評価項目及び配点」に示す評価項目ごとに表1の5段階で評価を行い、各項目の加算率に従い点数を算出する。

評価	評価基準	配点
5	特に優れている	25点
4	優れている	20点
3	普通	15点
2	やや劣る	10点
1	劣る	5点

3 価格点の点数化の方法

- ・ 費用見積書の令和7年度総額（構築費及び運用保守費）、令和8年度分構築費、令和8年度～令和11年度の運用保守費の合計金額に基づき採点する。
- ・ 価格点の配点は、100点とし、次の式によって、算出する。

$$\text{価格点} = 100 \text{点} \times (\text{最低提案金額} / \text{提案金額})$$

※最低提案金額：最も低い金額で提案を行った者の提案金額とする

- ・ なお、令和7年度構築に係る提案限度額：31,295,000円（消費税込み）、令和7年度運用に係る提案限度額：4,841,001円（消費税込み）、令和8年度構築に係る提案限度額10,945,000円とし、提案限度額を上回った場合は失格とする。
- ・ 見積作成に当たっては、各年度について記載された前提条件を確認の上、記載するものとする。
- ・ 令和8年度～令和11年度運用保守費は、様式8に記載した「参考：令和8年度以降の年間運用保守費用」の数値を用いる。

4 技術評価点の評価項目及び配点

評価区分	評価区分	評価概要	配点	評価	加算率
基本事項	事業目的の理解度	・ 全体として、本業務の目的を十分に理解した提案になっているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	業務実績	・ 本業務を遂行するに当たり、他自治体で同様のシステムを構築した実績があるか。	75	1 2 3 4 5	× 3
	システム構成の体制	・ プロジェクト遂行に必要な人員が配置されているか。 ・ システム構築にかかわる主要な要員は、必要な資格や実績を有しているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
	スケジュール	・ スケジュールが工程ごとに具体的に示されており、指定した本番稼働時期に稼働できるスケジュー	25	1 2 3 4 5	× 1

		ールになっているか。			
システムの機能性、非機能性	機能の実現性（プレゼンテーション）	・ 本市が求める機能を十分に実現できているか。	75	1 2 3 4 5	× 3
	機能の実現性（機能要件対応表）	・ 本市が求める機能を十分に実現できているか。	75	1 2 3 4 5	× 3
	事業効果全般（市民側）	・ 市民の負担軽減や待ち時間の短縮等の効果が十分に発揮できる提案となっているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
	事業効果全般（職員側）	・ 主に手続自動判定や RPA の連携部分で職員の負担軽減の効果が十分に発揮できる提案となっているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
	基幹系業務システム連携	・ 本市の基幹系業務システムとの連携が適正かつ円滑にできる仕組みとなっているか。 ・ 連携に際しては、本市の基幹系業務システムベンダーである茨城計算センターを優位として調整し、柔軟に対応する余地があるか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	拡張性	・ 将来的に対象窓口・対象手続の拡充を図る上で、本市側に経費的・	75	1 2 3 4 5	× 3

		人的負担が少なく、円滑に拡大できるような提案となっているか。			
操作性、デモンストレーション	操作性全般	・ 画面構成や操作方法が、職員に円滑に業務できるよう配慮されたものになっているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
	住民異動届出受付部署の負担軽減	・ 住民異動届出受付部署の負担を軽減する仕組みとなっているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	手続判定	・ 基幹系業務システムが保有するデータを最大限に活用し、市民への質問数を最小限とする等、職員負担を軽減する仕組みとなっているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	ワンストップ受付	・ 所管部署でない職員が代理受付することを想定したときに、職員が安心してワンストップ受付ができる仕組みとなっているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	他部署受け継ぎ	・ 住民異動届出受付部署で必要と判定された手続について、他部署で手続を再開する際に、同じことを何度も書く・聞く等が発生せず、職員・市民双方の負担が軽減する仕組みとなっているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
可用性・セキュリティ対策	可用性	・ 電波障害や自然災害に際し、システムの可用性を高める対策が施	25	1 2 3 4 5	× 1

		されているか。			
	セキュリティ	・ 個人情報を取り扱う上で、適切なセキュリティ対策が施されているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
導入支援	職員研修	・ 職員研修の質・回数・体制等、支障なく本稼働できる内容が提案されているか。	25	1 2 3 4 5	× 1
	対象業務拡張に向けた支援	・ 令和8年度以降の対象業務拡張に向けた事前準備として、帳票と前連携の紐づけ、判定条件の整理など、円滑な窓口 DXSaaS での受付への移行に向けた情報整理を行う際に、本市側に経費的・人的負担が少なく、実施できるような提案となっているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
運用保守	運用・支援体制	・ 保守内容、障害対応体制は適切なものとなっているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
独自提案	独自提案	・ 仕様書に定めている仕様以外に、本市にとって、有益な提案がなされているか。	50	1 2 3 4 5	× 2
計			900		

別紙3 デモンストレーションについて

1 デモンストレーションの内容

- ・ インターネット接続上のデモ環境等により、市内での転居届及び関連手続の申請書届出の作成・受付、手続案内書の作成、他部署への案内までに係る一連のシステム操作を実演すること。
- ・ 操作内容、画面構成、画面遷移等を説明しながら実演し、職員目線でシステムの操作性が分かるように行うこと。なお、ダミーの市民役として本市職員が参加するため、実際の対応を想定した動きとすること。
- ・ 画面展開については、モニターに投影し、委員に見えるようにすること。
- ・ デモンストレーションに係る時間は、25分以内で行い、①転居届受付、②関連手続の判定・案内・ワンストップ受付、③他部署で受け継いだあとの手続再開の3点の要素を含めること。

2 パルソナ及び対象手続の詳細

(1)対象世帯のパーソナ

	氏名	生年月日	性別	旧続柄	新続柄
転居する世帯					
1	筑波 太郎	昭和 56 年 4 月 1 日	男	世帯主	世帯主
2	筑波 花子	昭和 55 年 1 月 2 日	女	妻	妻
3	筑波 莉子	平成 28 年 10 月 10 日	女	子	子
4	筑波 蓮	令和 2 年 6 月 10 日	男	子	子
転居先世帯					
1	大穂 八太郎	昭和 30 年 12 月 12 日	男	世帯主	妻の父
2	大穂 とめ	昭和 31 年 10 月 31 日	女	妻	妻の母

(その他の条件)

- ・ 3名ともマイナンバーカードが運用中、保険証登録は妻のみ
- ・ 3名とも国民健康保険に加入
- ・ 子は指定学区の公立小学校に入学する。

(2)対象手続等

対象手続	市内での転居届（筑波家全員が大穂家へ編入）
届出人	筑波 花子
異動日	令和6年5月11日（日）
届出日	令和6年5月16日（金）
転居前住所	つくば市谷田部 4711 番地
転居後住所	つくば市研究学園一丁目1番地1 つくばマンション 201
関連手続	① マイナンバーカードの継続利用 ② 住民票の取得 ③ 国民健康保険加入届（対象：資格有／ワンストップ受付） ④ 児童手当（対象：受給中／担当課へ引きつぎ） ⑤ 医療費助成制度（対象：受給中／担当課へ引きつぎ） ⑥ 公立小学校就学届（対象：小中学生／担当課へ引きつぎ）

3 留意事項

- ・ デモンストレーション実施のためのモニター及び HDMI ケーブルは本誌が準備する。
- ・ 端末、インターネット接続環境、その他必要な機器は、提案者が準備すること。
- ・ デモンストレーションで使用するペルソナ設定については、事前に提案者の窓口 DXSaaS のデモンストレーション環境に設定しておくこと。