

当別町リモート相談窓口構築業務委託 公募型プロポーザル企画提案説明書

1 業務の目的

当別町では、行政サービスの窓口として、「役場本庁舎」、「総合保健福祉センター（ゆとろ）」及び「太美出張所」があるが、各拠点が離れていることから、来庁者が行う手続きや相談内容によっては、それぞれの庁舎を移動する必要があり、行政サービスにおける「距離の壁」という課題がある。また、当別町から札幌市へ通勤・通学している町民が約3,000人いることから、役場の開庁時間に窓口へ来庁するために休暇等の取得が必要なが想定される。これらの課題に対して、従来の行政サービスは、町民に来庁してもらうスタイルであったが、リモート相談窓口を導入することにより、「庁舎所在地・居住地区・勤務先所在地」といった「場所に囚われない」withコロナ時代の新たなスタイルで、町民のライフスタイルに合った場所で、気軽に相談できる行政窓口サービスを実現し、窓口相談の利便性向上を図る。

2 業務の概要

(1) 発注者

当別町長 後藤 正洋

(2) 業務名称

当別町リモート相談窓口構築業務委託

(3) 業務内容

- ① リモート相談窓口整備
- ② 窓口設置
- ③ 周辺機器整備
- ④ 成果物の納品
- ⑤ その他、上記の整備に関連する業務

(4) 業務期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(5) 予算上限額

7,448,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次に掲げる要件に該当する単独の事業者または複数の事業者等で構成する連合体とする。

(1) 共通要件

- ① 道内に本社若しくは事業所等（本事業を実施するために設置する場合を含む。）を有する法人又は法人以外の団体であること。

- ② 受託者となった場合、履行期限内に当該事業の履行完了が可能な体制にあり、提案時の総括責任者が当該事業を一貫して担当すること。
 - ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
 - ④ 当別町財務規則（昭和44年当別町規則第12号）第122条の規定に該当するものであること。
 - ⑤ 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がなされていないものであること。
 - ⑥ 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がなされていないものであること。
 - ⑦ 法人税、都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税を滞納しているものではないこと。
 - ⑧ 宗教活動、政治活動を主たる目的とするもの又は当別町暴力団排除の推進に関する条例（平成27年当別町条例第15号）第2条第1号及び第2号に該当するものでないこと。
 - ⑨ プロポーザル参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期日から審査完了の日までの期間において、当別町における指名停止を受けていないこと。
 - ⑩ 連合体の構成員が単独事業者又は他の連合体の構成員として本業務のプロポーザルに参加するものでないこと。
 - ⑪ 業務の確実な実施のため、総括責任者のほか業務に従事できる者が、2名以上確保できる体制であること。
 - ⑫ 当別町の令和5年・6年度物品等競争入札参加資格者名簿に登録されているものであること。
- (2) 単独の事業者における資格要件
- ① 適正に業務を遂行するため、過去に本件と関連又は類似するような業務契約の履行経験を有していること。
- (3) 連合体における資格要件
- ① 適正に業務を遂行するため、連合体の構成員が過去に本業務と関連又は類似するような業務契約の履行経験を有していること。
 - ② 本業務の受託者となった連合体は、業務完了後3ヵ月を経過するまでの間は、連合体を解消しないこととし、3ヵ月を経過後に契約の内容に適合しない状態等があった場合は、連合体の代表事業者が対応するものとする。

4 事務局

当別町企画部デジタル都市推進課デジタル都市推進係
〒061-0292 北海道石狩郡当別町白樺町58番地9
電話：0133-23-3767
FAX：0133-23-3206
電子メール：it-joho@town.tobetsu.hokkaido.jp

5 スケジュール

プロポーザルの公示	令和5年5月15日（月）
参加表明書に係る質問書の提出期限	令和5年5月22日（月）
質問書に対する回答期限	令和5年5月23日（火）
参加表明書の提出期限	令和5年5月25日（木）
企画提案書提出要請	令和5年5月26日（金）
企画提案書に係る質問書の提出期限	令和5年6月2日（金）
質問書に対する回答期限	令和5年6月6日（火）
企画提案書の提出期限	令和5年6月14日（水）
企画提案書のヒアリング及び審査	令和5年6月26日（月）

6 参加表明書の提出方法

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（別記様式第1号）
- ② 事業者（構成員）の概要調書（別記様式第2号）
- ③ 申出書（別記様式第3号）
- ④ 別記様式第1号から第2号に添付する資格実績確認書類

(2) 参加表明書の提出部数

- ① 別記様式第1号から第3号 各1部
- ② 別記様式第1号から第2号に添付する資格実績確認書類 各1部

(3) 参加表明書の提出方法

① 提出方法

持参または郵送

※持参の場合の受付時間は土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

郵送する場合は配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

② 提出場所

事務局まで

③ 提出期限

スケジュールに記した日の午後5時まで

(4) 参加表明書に関する質問の受付及び回答

① 質問の方法

質問は、「参加表明書に関する質問書」(別記様式第4号)により、一括して電子メールで事務局へ送付すること。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は電話にて通信確認を行うこと。

なお、企画提案書の内容についての質問はこの期間では受け付けない。

② 質問書の受付期間

スケジュールに記した日の午後5時まで

③ 回答方法

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、スケジュールに記した日までに質問者に対して電子メールで回答するとともに、町ホームページに掲載する。

原則、再質問は受け付けない。

(5) 参加要件の確認

参加希望者のうち、参加資格要件を満たしており、企画提案書の提出を要請する参加者(以下「応募事業者」という。)に対して、スケジュールに記した日までに企画提案書の提出を書面により要請する。

参加希望者のうち、参加資格を有しないと認められる者に対しては、スケジュールに記した日までに、その旨を通知する。

7 参加表明書等の記入上の留意事項

(1) 参加表明書(別記様式第1号)

① 代表者印(連合体の場合は代表事業者印)を押印のうえ、提出すること。

② 担当者の電子メールアドレスを記入すること。

③ 代理人や支店長など代表権のない方の代表者名で参加表明書を提出する場合は、委任状を添付すること。

④ 単独事業者又は連合体構成員すべての登記事項証明書を添付すること(発行後3ヵ月以内のもの。写し可。)

⑤ 単独事業者又は連合体構成員すべての納税証明書を添付すること(発行後3ヵ月以内のもの。写し可。)。対象となる税目は、法人税と消費税及び地方消費税(税務署納税証明書その3の3)、都道府県税(各都道府県が発行する納税証明書「資格審査請求」、都道府県が賦課徴収するものに限る。)、市町村税(課税対象法人に限る、登記上の所在地の市町村発行の納税証明書)とする。

⑤ 連合体は、前2号で定める書類のほか協定書及び委任状の写しを提出すること。

⑥ その他、会社概要等、参考となる書類の提出は妨げない。

(2) 事業者(構成員)の概要調書(別記様式第2号)

① 総括責任者は受託者となった場合、当該事業を一貫して担当すること。

- ② 事業の確実な実施のため、総括責任者のほか業務に従事できる者が、2名以上確保できる体制であること。連合体にあっては、構成員の中で2名以上確保できる体制であること。
 - ③ 過去の実績の対象は、平成30年4月1日以降に受託した、本件と関連又は類似するような業務とする。
 - ④ 実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、かつ規模の大きいものから5件まで記入することができる。なお、記入した業務については、契約書（鑑）の写し及び業務の完了が確認できる資料の写し、事業の概要が確認できる書類を提出すること。
 - ⑤ 業務実績の添付に当たっては、A4版縦1枚とし、A3版を添付する場合は折込み添付とすること。
 - ⑥ 連合体の場合は、構成員毎に別葉とすること。
- (3) 申出書（別記様式第3号）
- ① 連合体の場合は、構成員毎に別葉とすること。

8 企画提案書の提出方法

- (1) 提出書類
- ① 企画提案書 別記様式第5号
- (2) 企画提案書の提出部数
- ① 企画提案書 正本1部、副本11部
別記様式第5号の正本には提出者名を記入し、副本には提出者名、担当者名を特定できる語句、記号、図等を記入しないこと。
- (3) 企画提案書の提出方法
- ① 提出方法
持参または郵送
※持参の場合の受付時間は土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時（最終日は午後1時）までとする。
郵送する場合は配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。
 - ② 提出場所
事務局まで
 - ③ 提出期限
スケジュールに記した日の午後1時必着
- (4) 企画提案書に関する質問の受付及び回答
- ① 質問の方法
質問は、「企画提案書に関する質問書」（別記様式第6号）により、一括して電子メールで事務局へ送付すること。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は電話にて通信確認を行うこと。

- ② 質問書の受付期間
スケジュールに記した日の午後5時まで
- ③ 回答方法
質問に対する回答は一括して質問回答書としてとりまとめ、スケジュールに記した日までに質問者に対して電子メールで回答するとともに、町ホームページに掲載する。
原則、再質問は受け付けない。

9 企画提案書の記入上の留意事項

(1) 共通事項

- ① 文章の文字サイズは8.0ポイント以上、図の注釈等は6.0ポイント以上とする。
- ② 企画提案書のサイズはA4版縦を基本とし、A3版を添付する場合は折込み添付とする。
- ③ 正本のみ企画提案者名を記載し、副本は応募事業者が特定できる内容は記載しないこと。

(2) 企画提案を求める事項

別添要求仕様書に記載の業務の内容をふまえ企画提案すること。

(3) 業務処理に係る積算等

事業費の積算にあたっては、別添要求仕様書を参考とすること。また、次年度以降の運用管理保守全般に係る運用経費(2年目から5年目)を積算し提案すること。

10 プロポーザル審査会における受託者の選定

(1) 企画提案のプレゼンテーション及びヒアリング

- ① 実施日時(予定)
スケジュールに記した日 時間未定
- ② 実施場所
当別町役場 会議室未定
- ③ プレゼンテーションに出席する者は、別記様式第5号に記載された総括責任者及び業務従事者のうち3名以内とし、総括責任者は原則として出席することとする。
また、代理者の出席及び指定された者以外の出席は原則として認めない。
- ④ プレゼンテーションは提出した企画提案書のみを使用することとし、説明資料の追加やデモンストレーション等は認めない。
- ⑤ プレゼンテーションにおいては、パソコンの使用を認める。プロジェクター(HDMI端子またはRGB端子使用可)及びスクリーンの機材については、事務局が準備する。

- ⑥ プレゼンテーションの時間配分は、別途指定する。
- (2) 企画提案の審査
企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、本事業における理解度、企画提案の内容及び実現性、費用対効果、本事業への取組姿勢等を総合的に評価し、最優秀者1者及び次席者1者を選定する。
- (3) 選定事業者の通知
審査結果に基づき、選定された最優秀者及び選定されなかった応募事業者に書面により通知するものとする。

1.1 本業務の契約

- (1) プロポーザル審査会において選定された最優秀者と見積合わせを実施し、随意契約を行う。なお、当該者と契約の交渉が成立しない場合は、次席者と契約の交渉を行うものとする。
- (2) 選定後の業務内容は、別添要求仕様書及び提案内容等を踏まえ、実施する。

1.2 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語と日本円とする。
- (2) 無効となる参加表明書又は企画提案書は以下のとおりとする。
 - ① 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
 - ② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- (4) 提出された参加表明書は、企画提案参加事業者の選定以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出された書類は、企画提案の応募事業者の選定及び最優秀者の選定を行う作業に必要な範囲又は場合において、複製を作成する。
- (6) 提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (7) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (8) 最優秀者として選定された事業者を公表できるものとする。
- (9) 公正性、透明性、客観性を期するため、提出された企画提案書を公表することができるものとする。
- (10) 企画提案書作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表・使用することを禁ずる。