

# 住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に関する受託事業者の公募について (プロポーザル説明書)

住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

## 1 業務の目的

現在、区役所・支所の窓口において、市民が転入や転居等による住民異動届や、住民票の写し等の各種証明書を取得する際には、記載台において申請書類を手書きする必要がある。また、手書きで記載された申請書には、少なからず記入漏れや記載誤りがあり、その訂正や確認のため、受付窓口が混雑し、市民と職員の双方に負担となっている。

これらを改善するため、転出証明書等の帳票や、マイナンバーカード、運転免許証等の券面事項の情報を読み取り、OCR処理（文字読取、データ化）により申請書類を作成することで、市民の記入項目を最小限として負担軽減を図るとともに、記入漏れや記載誤りの減少による職員の業務を効率化し、窓口での手続及び待ち時間を短縮させ、窓口サービスの向上を図ることを目的とする。

なお、本取組は、京都市におけるICTを活用した「効率的で満足度の高い窓口」の実現に向け、モデル区として伏見区役所深草支所を選定して実施するものである。今後の行政手続のデジタル化、住民記録システム等の標準化を見据え、デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進に資する取組とするための視点を持って提案を行うこと。

## 2 業務の内容

### (1) 件名

住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務

### (2) 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

（令和4年度以降の運用保守については、別途契約とする。）

### (3) 委託内容

別紙1「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

## 3 契約上限額

### (1) 構築（システム構築、導入支援及びハードウェア等）

18,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 仮稼働期間に係るシステム利用料を含む。

### (2) 運用保守（システム利用料、運用支援及びハードウェア保守等）

221,000円（月額。消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 運用保守費は、システム構築後の本格稼働時の上限額である。

※ 構築業務日は業務完了後に一括払いとし、運用保守費はシステム利用の翌月末までに月払いとする。

## 4 参加資格

- (1) 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿又は同規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されている者とする。  
なお、競争入札有資格者名簿に登載されていない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有するものである場合は、競争入札参加有資格者とみなします。
- (2) 公募開始日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札取扱要綱に基づく競争入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 団体又はその職員が暴力団の構成員でないこと。
- (4) プライバシーマーク制度又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS）などによる情報セキュリティに関する資格を有していること。
- (5) 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）を結成する場合は、全ての事業者が上記(1)～(3)を、事業者側で定めた代表幹事事業者が、上記(1)～(4)を満たしていること。

## 5 応募手続等

プロポーザルに応募する者は、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を提出すること。（提出先は、後記「11 問合せ先及び提出先」のとおり）

### (1) 関連書類の交付

プロポーザルに関する書類を、京都市ホームページ「京都市情報館」上で、次のとおり交付する。ただし、交付する資料の一部（後記ア(カ)）には、機密として取り扱う情報を含むため、別途手交することとする。「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に関する受託事業者の公募に関する文書、図画及び電磁的記録の取扱いについて（誓約書）」（様式1）に代表者（受任者がある場合はその受任者）、管理責任者の記名等及び押印のうえ、持参すること。

#### ア 交付書類

- (ア) 住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に関する受託事業者の公募について（本書）
- (イ) 住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務仕様書（別紙1）
- (ウ) 住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する企画提案書等作成要領（別紙2）
- (エ) 提案内容評価要領（別紙3）
- (オ) 提案内容評価表（別紙4）
- (カ) 京都市セキュリティ対策基準（別紙5）
- (キ) 伏見区役所深草支所庁舎案内図（別紙6）
- (ク) 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（別紙7）

#### イ ア(カ)の交付について

- (ア) 交付期限：令和3年5月31日（月）午後5時

(午前8時45分から午後5時までとする。ただし、正午から午後1時までを除く。)

(イ) 交付方法

「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に関する受託事業者の公募に関する文書、図画及び電磁的記録の取扱いについて(誓約書)」(様式1)に代表者(受任者がある場合はその受任者)、管理責任者の記名等及び押印したものと引き換えに後記「11 問合せ先及び提出先」において交付する。事前に本市担当者に連絡のうえ、来庁すること。

(2) 参加表明書等の提出

次の書類を期限までに提出すること。

ア 提出書類

(ア) 参加表明書(様式2)

コンソーシアムを結成して参加する場合は、各事業者の役割分担を記載した資料(様式は任意とする。)を添付すること。

(イ) 会社概要及び実績調書(様式3)

過去5年間において、他都市での導入や、類似する業務についての実績を記入すること。

また、コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

(ウ) プライバシーマーク制度、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度(I SMS)などによる情報セキュリティに関する資格を有していることを証明する書類(写しでも可)

イ 提出部数 2部(原本1部、写し1部)

ウ 提出期限

令和3年6月1日(火)午後5時 必着

(3) 企画提案書等の提出

別紙2「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する企画提案書等作成要領」に基づき、次の書類を提出すること。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書

(イ) 住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書(様式4)

(ウ) 見積書(様式5)

(エ) 経費内訳書(様式は自由だが、以下の項目について記載すること)

- ・システム構築、導入支援及びハードウェア等の経費
- ・システム利用料、運用支援及びハードウェア保守等の経費

※ 運用経費については、60箇月利用の場合の本格稼働時の月額を提出すること。

※ コンソーシアムを結成して参加する場合は、「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に係る協定書」(様式6)を参考に作成し、併せて提出すること。

イ 提出部数

別紙2「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する企画提案書等作成要領」のとおり

#### ウ 提出期限

令和3年6月8日（火）午後5時 必着

#### (4) その他

ア この公募手続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に限る。

#### イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの
- (イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- (ウ) 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
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの

#### ウ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製することがある。
- (エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類は全て返却しない。

## 6 本件に対する質問期限及び回答

### (1) 質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「5 応募手続等」の参加表明書を提出した者とする。

### (2) 質問提出期限

令和3年6月1日（火）午後5時（必着）

※ 質問提出期限後の質問は、一切受け付けない。

### (3) 質問方法

電子メールにより「11 問合せ先及び提出先」に提出し、必ず電話で着信確認を行うこと。面談又は電話での質問は一切受け付けない。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

### (4) 回答日及び回答方法

質問に対する回答は、令和3年6月4日（金）までに、参加表明書の提出を行った事業者の担当者に対し、質問提出期限内に受領した全ての質問内容及び回答を電子メールにて送信する。

## 7 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期

令和3年6月11日（金）～同月15日（火）の間で別途指定する日時

(2) 実施場所

未定（決定次第，電子メールにて担当者に通知する。）

(3) 注意事項等

ア プレゼンテーションは，実施体制の責任者又はリーダーが行うこと。出席者の人数は，5名以内とすること。

イ プレゼンテーションの実施時間は，50分以内とし，企画提案の説明時間は，30分程度，本市からの質問及びその回答時間は，20分程度とする。

ウ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。

エ プレゼンテーションの方法は提案者の任意とする。ただし，機器を用いて説明を行う場合，事前に申し出ること。また，その場合，機器の組み立てと設定，片付けの時間も実施時間に含まれる。

オ プレゼンテーションに必要となるパソコン，プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが，本市の無線LAN及びネットワーク環境は使用できない。また，パソコンの使用を希望する場合は，事前に申し出ること。

なお，パソコンを使用する場合，使用する電子データを格納したDVD又はCDを企画提案書の提出に合わせて1枚，提出すること。

カ 審査は事業者名を伏せて行うため，プレゼンテーションにおいて提案者の名称等（提案者を類推できる表現を含む。）は言及しないこと。

## 8 受託候補者の選定に関する審査

(1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する。

- ・文化市民局地域自治推進室マイナンバー・業務改革推進担当部長
- ・文化市民局地域自治推進室市民窓口企画課長
- ・文化市民局地域自治推進室窓口改革担当課長
- ・伏見区役所深草支所地域力推進室長
- ・伏見区役所深草支所区民部市民窓口課長

(2) 審査基準

別紙3「提案内容評価要領」及び別紙4「提案内容評価表」のとおりとする。

## 9 受託者の決定

(1) 受託候補者の決定

前記「8 受託候補者の選定に係る審査」に基づき，企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い，審査員の評価点の平均点に基づき全ての提案者の順位を決定し，最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。ただし，審査員の評価点の平均点が満点の6割に満たない場合は受託候補者に選定しない。

なお，参加者が1者のみであっても，プロポーザルは成立することとする。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、書面をもって通知する。(令和3年6月18日(金)頃に発送予定)  
なお、審査結果についての異議は一切受け付けない。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者(第一交渉権者)と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

(4) 選定結果の公表

京都市ホームページ「京都市情報館」において、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報を公開する。

## 10 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

ア システム構築等に係る契約期間は、契約締結日から令和4年3月31日までとする。ただし、令和3年12月仮稼働、令和4年1月本格稼働を想定している。

イ システム運用等に係る契約期間は、システム構築完了(令和3年12月を想定している。)後の本格稼働後から開始することとし、令和4年3月31日までとする。

なお、令和4年度以降も年度ごとにシステム運用等に関する契約を締結する想定をしているが、確約するものではない。

(4) 特約事項

ア 企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担とする。

イ 企画提案書等に記載された、システムの運用保守等に関する契約は、令和4年度以降の契約金額を保証するものではなく、予算の範囲内において実施する。

ウ 受託者が、システムの保守等に関する契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りではない。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 成果物の納入及び委託料の支払

受託者は、成果物を本市に納入する。本市は、成果物について検査を行い、検査に合格した成果物の引渡しを受けたときは、受託者の請求により、委託料を支払う。

(8) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することがで

きないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、その成果物を検査のうえ、検査に合格した成果物の引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する委託料を支払うものとする。

(9) 瑕疵担保責任

ア 本市は、成果物に瑕疵があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補と共に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。

イ 本市は、本市の定めた履行期限までに、受託者による瑕疵の修補が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約を解除することができる。

ウ ア及びイは、契約目的物の瑕疵が支給品若しくは貸与品又は本市の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受託者がその支給品若しくは貸与品又は指示が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

エ ア、イ及びウによる瑕疵の修補、損害賠償の請求及び契約の解除は、引渡しを受けた日から2年以内に行うものとする。

## 11 問合せ先及び提出先

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地  
(分庁舎地下1階)

京都市文化市民局地域自治推進室市民窓口企画担当（担当：藤原，吉田）

Tel (075) 222-3085

Fax (075) 213-0321

E-Mail kusei@city.kyoto.lg.jp