

新潟市次期電子申請・届出システム
導入及び運用保守業務
プロポーザル募集要領（公募型）

新潟市総務部デジタル行政推進課
（令和4年12月）

1 趣旨

本市の行政手続オンライン化を推進するために、電子申請・届出システム（以下「現行システム」という。）における本人確認（マイナンバーカード等の電子証明書による認証・署名等）や手数料納付（クレジットカード等による決済）などの、必要な機能を拡大したシステムを新たに調達する。また、今後の申請件数増加への対応、スマートフォンへの対応、利用者の利便性の向上、職員の業務効率化に資する機能の提供など、現行システムにおける改善も併せて実施する。

本業務委託は、現行システムから、より市民サービス向上及び業務効率化に寄与するとともに、適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・利便性・拡張性の高い、新たな電子申請・届出システム（以下「次期システム」という。）とすることを目的とする。

新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務の実施にあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む。）に係る専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「委託候補者」という。）を選定するものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務名：新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務委託（以下「本業務」という。）
- (2) 業務内容：「新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間：契約締結日から令和6年3月31日まで

3 施行予定額（予算額）

20,300,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※決済事業者へ支払う初期費用及び運用費用（決済代行手数料含む）を含んだ金額

4 プロポーザル方式

本業務は公募型プロポーザルにより委託候補者を決定するものとする。

5 プロポーザル選定委員会の設置

(1) 選定委員会

委託候補者の選定は、新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務委託候補者選定委員会設置要綱に定める選定委員会が行うものとする。

名称	新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務委託候補者選定委員会
所掌事務	委託候補者選定資料の決定 提案内容の評価 委託候補者の決定
委員	総務部長 総務部デジタル行政推進課長 総務部情報システム課長 総務部行政経営課長 政策企画部広報課長

(2) 評価基準

選定委員会における提案書の評価は、「採点基準表」に基づき行うものとする。

6 委託候補者の決定までの流れ

- (1) プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、指定期日までに本市に参加申込みをし、参加資格を有すると認められた者（以下「参加者」という。）の通知を受けた場合にプロポーザルに参加できるものとする。
- (2) 参加者は、指定期日までに本市に企画提案書等を提出したのち、委託候補者の選定を受けるものとする。
- (3) 本市は、選定の結果、得点が上位1位となった者を「委託候補者」として選定し、委託候補者と企画提案の内容をもとに契約締結に向けて契約条件等について協議を行うものとする。
- (4) 本市と委託候補者との協議が整わない場合は、本市は次点者と協議を行うものとする。
- (5) 委託候補者の選定に関する日程については、「14 日程及び提出書類等」のとおりとする。

7 参加資格要件

参加者は、次のすべての要件を満たさなければならない。

- (1) 新潟市の入札参加資格者名簿に登載されていること又は以下の要件をすべて満たす者であること。
 - ア 市税、法人税、所得税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。
 - イ 参加申請を行う日において、引き続き1年以上の事業を営んでいる者。ただし、事業承継を受けている場合は、承継前の事業期間を含む。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (3) 本プロポーザルによる手続開始から契約締結までの間に、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者。
- (4) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は、本業務の参加表明前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者でないこと。
- (5) 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行っている者でないこと。
ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画許可を受けている場合を除く。
- (6) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に関与している法人ではないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (7) プライバシーマークの認定及びISO/IEC27001（情報セキュリティ）を取得していること。
- (8) 過去、LGWANを利用した電子申請・届出システムを導入した実績があること。
- (9) 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。
 - ア 共同企業体は2社以内で構成されていること。
 - イ 構成員のすべてが(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)の要件を満たしていること。
 - ウ 共同企業体は自主結成とし、構成員間で協定を締結していること。
- (10) 共同提案で参加する場合は、次の要件を満たしていること。
 - ア 共同提案者は2社以内で構成されていること。
 - イ 提案者のすべてが(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)の要件を満たしていること。

8 質問・回答

質問・回答については、次のとおり行うこととする。

- (1) 質問がある場合は、「質問書」（様式第6号）に質問事項を記載のうえ、令和5年1月25日（水）17時までに、電子メールにより「16 問い合わせ先」に送信すること。メールの件名は「次期電子申請・届出システムプロポーザル質問書（会社名）」とすること。
- (2) 質問に対する回答は、参加者全員に電子メールにて令和5年1月31日（火）までに回答する。

※ただし、参加資格要件を満たさないことが明らかな質問者からの質問については、本市は回答しないことができるものとする。

9 参加申込・資格審査

(1) 提出書類

ア 単独企業の場合

- (ア) 参加申請書（単独企業用）（様式第1-1号）
- (イ) 業務実績報告書（様式第2号）
- (ウ) 企業概要（様式第3号）

イ 共同企業体の場合

- (ア) 参加申請書（共同企業体用）（様式第1-2号）
- (イ) 業務実績報告書（様式第2号）
- (ウ) 企業概要（様式第3号）
構成員ごとに記載して提出
- (エ) 共同企業体協定書兼委任状（様式第5号）

ウ 共同提案の場合

- (ア) 参加申請書（共同提案用）（様式第 1-3 号）
- (イ) 業務実績報告書（様式第 2 号）
- (ウ) 企業概要（様式第 3 号）

提案者ごとに記載して提出

エ 共通（新潟市の入札参加資格者名簿に登録されていない者）

- (ア) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式第 4 号）
- (イ) 登記事項証明書
申請月 3 ヶ月以内に証明されたもの。
- (ウ) 直近の決算報告書
貸借対照表及び損益計算書
- (エ) 新潟市税の納税証明書（新潟市入札用）
申請月 3 ヶ月以内に証明されたもの。
※新潟市に納税義務がある者のみ
- (オ) 税務署発行の納税証明書（納税証明書その 3 の 3）
申請月 3 ヶ月以内に証明されたもの。

(2) 提出期限

令和 5 年 1 月 20 日（金）17 時 必着

(3) 提出場所

「16 問い合わせ先」

(4) 資格審査

本市は、受け付けたプロポーザル参加申請書等により、参加希望者が資格要件を満たしているかについて審査し、参加資格確認の結果について、令和 5 年 1 月 24 日（火）までに参加希望者に電子メールで通知するものとする。

参加資格審査結果の通知を受領した者は、この決定について、通知日の翌日から起算して 5 日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって本市に説明を求めることができるものとする。

(5) 参加を辞退する場合

参加を辞退する場合には、「プロポーザル参加辞退書」（様式第 7 号）に必要事項を記入、代表者印を押印のうえ、企画提案書提出期限までに「16 問い合わせ先」に提出するものとする。

10 企画提案について

(1) 企画提案書の作成

参加者は、仕様書及び「提案書作成要領」等に基づき、考え得る最適な方策を企画提案書等により提案するものとする。企画提案は 1 者につき 1 件とする。なお、企画提案書等に記載された内容については、企画提案時に提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

(2) 提出部数

- ア 正本（紙媒体） 1 部
- イ 副本（紙媒体） 7 部

※企画提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-ROM 又は DVD-ROM を 1 枚用意すること。なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office または Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

※見積書は導入経費及び運用保守経費各々の内訳を記載すること。

※「7 参加資格要件」(10)に記載の共同提案で参加する場合は、提案者が各々見積書を作成し提出すること。

提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和 5 年 2 月 3 日（金）17 時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝日を除く。）のうち、8 時 30 分から 17 時 15 分（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「16 問い合わせ先」

(3) 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、本市が参加者に問い合わせを行った場合、問い合わせを受けた参加者は速やかに回答するものとする。

(4) 参加者多数の場合

参加者多数の場合は、企画提案書提出後に一次審査として書類審査を行う場合がある。この場合においては、「14 日程及び提出書類等」が変更となるため、参加者に対し参加資格審査結果の通知とあわせて通知することとする。

1 1 プレゼンテーションの実施

提案書等の内容について、次のとおりプレゼンテーションを実施し、評価を行う。

(1) 日程及び場所等実施日程：令和 5 年 2 月 15 日（水）～16 日（木）（予定）

実施場所：本市の指定する場所（別途、対象者に対して個別に連絡する。）

※プレゼンテーション時間の内訳は、準備 5 分、説明 30 分、質疑 10 分を予定している。

※原則、市役所本庁舎にて対面でのプレゼンテーションを予定しているが、新型コロナウイルスの感染拡大状況によっては W E B 会議（Zoom）による実施もありうることとし、この場合も対象者に個別に連絡する。

(2) 出席者

本業務を受託した場合に実際に担当する予定であるプロジェクト管理者、チームリーダー A、B（A、B は同一人物可）を含む 5 名以下とする。

(3) ヒアリング内容

ア プレゼンテーションは、本市に提出した提案書と別に作成したプレゼンテーション用の資料の使用を可能とする。ただし、提案書に記載の内容と異なることは認めない。（明らかな若しくは軽微な修正の場合はこの限りではない。）

イ 提案書とは別に作成したプレゼンテーション用の資料を使用する場合は、2 月 10 日（金）17 時までに「16 問い合わせ先」に記載のメールアドレスへ、プレゼンテーション用資料を送付すること。また、プレゼンテーション当日は「10 企画提案について」に記載の提出部数資料を用意し、選定委員へ配布すること。

ウ プレゼンテーション用資料の説明の他に、システムの操作実演が可能な環境がある場合には、以下の内容についてシステムの実際の操作を行うこと。実演にあたっては、あらかじめ説明用の手続を作成しておく、実演動画を用意しておくなど、効率的に説明ができるようにすること。

操作実演可能な環境が無い場合には、画面イメージや遷移図などを用いて説明すること。

(ア)職員側利用者の手続作成

電子署名、電子決済などの機能を使用した手続の作成。

(イ)市民側利用者の申請手続の検索から、電子署名、電子決済などの機能を使用した申請の操作。

(ウ)職員側利用者の受付・審査・交付文書送付申請等の到達から受付・審査・交付文書の送付までの一連の操作。また、電子署名や電子決済がある場合の確認操作。

(4) その他

ア プレゼンテーションにおける質疑応答の内容は、提案書に記載がない場合でも、提案内容に含まれるものとする。

イ プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意したものを利用してもよい。

ウ プレゼンテーションは、導入の管理技術者となる者を中心に実施すること。

エ 本市は、プレゼンテーションの内容を録音することができる。

オ 当該プレゼンテーションを欠席した場合は、提案を辞退したものとみなす。

1 2 委託候補者の選定

委託候補者の選定については、「採点基準表」により決定する。

なお、総合評価点が同じ場合は、出席委員等の多数決で決定し、同数のときは、委員長が決定する。

また、提案評価点の6割に満たない者は、委託候補者に選定しない。

1 3 契約締結に向けての協議

(1) 仕様等の確定について

本市は、契約締結に向けて、委託候補者と協議を行うが、委託候補者の選定をもって委託候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものでない。

協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができる。

なお、本市と委託候補者との協議が整わない場合は、「1 2 委託候補者の選定」における次点者と協議を行うものとする。

(2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(3) 契約書について

新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第31条の定めるところにより作成する。

(4) 情報セキュリティ等の教育について

契約締結時において、本業務の従事者に対して情報セキュリティに関する教育（情報セキュリティ特記事項の遵守を含む。）等の関係法令及び関係規程を遵守させるために必要な教育を実施するとともに、実施した内容を報告しなければならない。

(5) 契約保証金について

新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号）第 33 条により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、新潟市契約規則第 34 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

ア 契約者が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合。

イ 過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合。

1.4 日程及び提出書類等

事務等の名称	日程・締切	提出書類等	
参加申込	令和 5 年 1 月 20 日（金） 17 時まで（必着）	様式第 1 号～様式第 5 号 必要書類	参加希望者 ⇒市
参加資格審査結果の通知	令和 5 年 1 月 24 日（火） までに発送		市⇒参加希望者
質問締切	令和 5 年 1 月 25 日（水） 17 時まで（必着）	様式第 6 号	参加者⇒市
質問に対する回答	令和 5 年 1 月 31 日（火） までに回答	メールで回答	市⇒参加者
企画提案書の提出	令和 5 年 2 月 3 日（金） 17 時まで（必着）	様式第 8 号 企画提案書 見積書	正本 1 部 副本 7 部 参加者⇒市
プレゼンテーション用資料の提出 （提案書と別に作成する場合のみ）	令和 5 年 2 月 10 日（金） 17 時まで（必着）	プレゼンテーション用資料 （メールで提出）	参加者⇒市
実施日程通知	令和 5 年 2 月 7 日（火）		市⇒参加者
プレゼンテーション	令和 5 年 2 月 15 日（水） ～16 日（木）	—	—
選定結果等の通知	令和 5 年 2 月 27 日（月） までに発送		市⇒参加者
契約締結日（予定） ※	令和 5 年 3 月 1 日（水）	（契約書）	—

※ 委託候補者との協議が整い次第契約とする。

1 5 その他

- (1) 参加者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 提出書類の提出期限を過ぎた場合
 - イ 募集要領、提案書作成要領に定める事項に違反した場合
 - ウ 見積額が「3 施行予定額（予算額）」において提示している提案上限額を超過した場合
 - エ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
 - オ 募集要領に定める方法以外で市職員、選定委員等に対して本案件について接触をはかり、接触した事実が認められた場合
 - カ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合
企画提案書等の作成及び提出に要する一切の費用（旅費及び通信費を含む）はすべて参加者の負担とする。
- (2) プロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、市は調査手段等を含め公開・配付できるものとし（個人情報および公開によりその者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報を除く）、参加希望者はこのことに同意のうえ参加申込みをすることとする。
- (3) 委託候補者の名前は公表できるものとする。
- (4) 委託候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については本市の許可なく開示できないこととする。
- (5) 仕様書等内容の詳細については、本業務以外の利用は認めない。
- (6) 提出された企画提案書等は返却せず市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (7) 提出された提案書等の内容について審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じて本市から疑義の照会を行うことがある。
- (8) 郵送等の事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (9) やむを得ない理由により本選定を実施することができないと認められる場合は、本選定を中止することがある。なお、この場合において、企画提案に要した費用を本市に請求することはできない。
- (10) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。
- (11) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

1 6 問い合わせ先

新潟市総務部デジタル行政推進課（新潟市役所本館 5 階）

住 所：〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

電話：025-226-2472 F A X：025-228-5500

E-Mail：digital@city.niigata.lg.jp

担 当：笹川、鑑屋、川上

以 上