

吉岡町Web口座振替受付サービスシステム導入業務公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、吉岡町が発注する「Web口座振替受付サービスシステム導入業務」を受託する事業者（以下「受託者」という。）を選定するために実施する公募型プロポーザルに関し必要な事項を定めるものとする。

2 業務目的

現在、税金等の口座振替の新規申請及び変更申請は、申請者が申請書を記入し、届出印を押印し、金融機関を訪れ、手続きを行っている。加えて金融機関の窓口での手続きであるため、金融機関の営業時間内ではしか行うことができない。それを、金融機関を訪れることなく、インターネット上の外部受付サイトを利用して、パソコン、スマートフォン等からの申し込みを可能とするWeb口座振替受付サービスシステムを導入することで、いつでも都合の良い時間に口座振替の申し込みをできる環境の整備を要望する住民の声に応じ、当該申請を電子化するもの。

3 業務概要

(1) 業務名

吉岡町Web口座振替受付サービスシステム導入業務

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 公募型プロポーザルに係る委託料上限額

2,970,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※システム導入にかかる経費

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年12月28日まで

4 提案参加要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

ア 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。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

ウ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。

エ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者ではないこと及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

（ア） 暴力団（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。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(イ) 暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(ウ) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(オ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(カ) 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している者

(キ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

オ 過去5年以内に、国又は地方公共団体(これらに類する団体を含む。)から受注した同種又は類似の業務実績(現在、契約履行中のものを含む。)を有すること。

(2) 複数提案参加の禁止

提案参加者は、1つの提案のみ行えるものとする。

(3) 業務の再委託

吉岡町の承諾を得た場合に限り、本業務の一部を第三者に再委託させることができる。

5 スケジュール

公募から契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

項目	期日
公募開始	令和5年6月19日(月)
質問書の受付	令和5年6月28日(水)午後5時まで[必着]
質問の回答	令和5年7月3日(月)
参加申込期限	令和5年7月7日(金)午後5時まで[必着]
企画提案書の提出	令和5年7月11日(火)午後5時まで[必着]
審査(プレゼンテーション審査)	令和5年7月14日(金)[予定]
審査結果の通知	令和5年7月中旬~下旬

6 参加申込

(1) 提出書類

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 仕様書4(8)に記載する資格を取得している場合は、証明できる書類の写し

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出期限

令和5年7月7日(金)午後5時まで[必着]

(4) 提出方法

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) 提出先

吉岡町企画財政課企画室

〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田560番地

(6) 受理通知書の送付

参加表明書を受理した場合、提出書類に基づき参加資格（一部）を審査の上、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に、電子メールにより参加表明書受理通知書（様式第2号）を送付する。

(7) その他

参加表明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。

7 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式第3号）

(2) 提出期限

令和5年6月28日（水）午後5時まで [必着]

(3) 提出方法

ア 電子メールにより質問書を提出すること。

イ 電子メールの件名は、「プロポーザル質問（Web口座振替受付サービス）」とすること。

ウ 受信確認のため、メール送信後に電話連絡をすること。

エ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

吉岡町企画財政課企画室 [E-mail] kikaku@town.yoshioka.gunma.jp

[TEL] 0279-26-2241

(5) 回答方法

ア 質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、令和5年7月3日（月）を目途に、電子メールにより回答する。

イ 電子メールは、質問書を提出したメールアドレス宛に送信（返信）する。

ウ 質疑応答集において、質問を行った事業者名は、公表しない。

エ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。

オ 質問内容等が本プロポーザルの遂行を妨げる可能性があるとして判断した場合は、回答しないことがある。

8 企画提案書の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（様式第4号）

イ 企画書（任意様式）

(ア) 用紙サイズは、日本工業規格A4判（A3判資料折込使用可）とする。

(イ) 委託業務仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。具体的には、以下の項目をすべて盛り込むこと。図

表等を用いることも可とする。

- ・各科目間の画面展開
- ・入力作業の簡素化
- ・誤入力回避の仕組み
- ・分かりやすい仕組み
- ・入力フォームのカスタマイズ
- ・口座振替等受付結果の配信頻度
- ・口座振替等受付結果の確認方法
- ・口座振替等受付結果の確認漏れに対する防止策
- ・申込受付サイトの安定性
- ・個人情報保護の取扱い
- ・サポート体制
- ・申込受付サイト内の修正等の柔軟性
- ・アピールポイント等

ウ 業務実績表（様式第5号）

エ 費用見積書（様式第6号）

※見積価格は、委託料上限額を超えないものとする。

オ 積算内訳書（任意様式）

※上記エの見積に係る積算内訳が分かるもの

カ 誓約書（様式第7号）

(2) 提出部数

提出書類のうちア～オは正本を各1部、副本を各15部提出し、カは正本を1部提出すること。

(3) 提出期限

令和5年7月11日（火）午後5時まで [必着]

(4) 提出方法

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) 提出先

吉岡町企画財政課企画室

〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田560番地

(6) 留意事項

ア 横書き、長辺綴じを標準とし、文字サイズは11ポイント以上とすること。

イ 提案内容の要点が分かるよう、簡潔に記載すること。

ウ イラスト、図表等の使用は可とする。

エ 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、評価者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。

9 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及びヒアリングにより構成する。
- イ 審査は、吉岡町に設置する「吉岡町Web口座振替受付サービスシステム導入業務プロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）が行い、選考委員会による審査を経て、順位を決定し、最も点数の高い提案者を受託候補者とする。
- ウ 審査は非公開とし、審査の経過等に係る問い合わせには一切応じない。
- エ 実施日程（予定）は、令和5年7月14日（金）頃とする。なお、実施時間、場所等の詳細は、別途連絡する。
- オ プレゼンテーションは、1者につき40分（説明20分以内、質疑応答20分程度）を予定し、順次個別に行う。
- カ 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。
- キ プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、プロジェクターでスクリーンに投影する方法を採ることを認める。この場合、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15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 プロジェクター及びスクリーンは、吉岡町において用意する。ただし、プレゼンテーションに必要なパソコン等の機器類は、提案者において用意すること。なお、実施場所は、インターネット回線を使用できる環境でないことに留意すること。
- ケ プレゼンテーションに出席できる人数は最大5名とする。
- コ 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、吉岡町の指示に従うこと。

(2) 審査基準

審査（評価）は、加算方式による総合評価方式で行い、審査の項目、視点等は、別紙「審査基準」のとおりとする。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、すべての提案者の得点を明示した書面により、個別に通知するとともに、吉岡町ホームページにおいて受託候補者名を公表する。なお、得点の内訳等の審査内容について説明を求めると及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

10 契約

- (1) 受託候補者選定後、受託候補者は吉岡町と業務の詳細について協議し、協議が整ったときは、速やかに契約の締結を行う。なお、契約対象となる業務内容は、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の要件を欠いたときは、審査により順位付けされた上位の者から順に同様の協議を行うものとする。

11 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 2 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべ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。
- (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は、企画提案書の複製、保存等
を行う場合がある。
- (4) 参加表明書の提出後、審査により受託候補者が選定されるまでは、参加辞退届（様
式第8号）をもって申し出ることにより、参加辞退ができるものとする。
- (5) 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、吉岡町は
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。

1 3 問い合わせ先

吉岡町企画財政課企画室（担当：北原）

〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田560番地

[TEL] 0279-26-2241 [FAX] 0279-54-8681

[E-mail] kikaku@town.yoshioka.gunma.jp

審査基準

審査基準事項及び配点表

No	評価項目	具体的な評価項目	点数	説明
1	申込者の利便性	各科目間の画面展開	5	トップ画面から各科目への表示の工夫、仕組み（仕様等）について、記載してください。
2		入力作業の簡素化	10	申請から登録完了までのフロー図による説明、入力作業の負担軽減策、複数科目登録時の対策、口座情報入力時の簡素化、画面遷移の仕組みについて、記載してください。
3		誤入力回避の仕組み	5	誤入力を防ぐ入力方法（文字の大きさ、入力文字数、入力規制、プルダウンリスト等、メールアドレスの誤入力における確認等）、について、記載してください。
4		分かりやすい仕組み	10	利用者からの問い合わせを減らす仕組み（想定される質問に対する対策、申込受付完了メールの内容等、アラート表示、未完了者への案内等）について、記載してください。
5	担当課の利便性	入力フォームのカスタマイズ	5	項目数、文字数、フォント、入力方法、レイアウト、問い合わせフォームや備考欄などを設けた場合の活用方法など、入力フォームの仕様について、記載してください。
6		口座振替等受付結果の配信頻度、確認方法、確認漏れに対する防止策	5	口座振替等受付結果の配信（頻度、仕組み、データの保存期間、再配信の可否）について、記載してください。 担当課による口座振替等受付結果の確認方法、提供データの仕様（ファイル形式、科目毎の分割、口座情報等の内容）について、記載してください。 担当課や科目ごとに確認方法が変わる場合の再確認の仕組み（未確認メールの送信・科目ごとの配信先設定の可否等）について、記載してください。
7	保守	申込受付サイトの安定性	5	申請者がサイト利用時の入力途中の離席、誤入力による再入力など様々な状況におけるサイトの安定性の仕組み、さらにシステム障害・災害発生時におけるデータのバックアップなどの保守（管理）体制について、記載してください。
8		個人情報保護の取扱い	5	個人情報の漏洩防止、情報（データ等）のセキュリティ等の対策について、記載してください。
9		サポート体制	5	申込者・担当課からの問い合わせに対応する体制（連絡先、受付時間等）について、記載してください。
10		申込受付サイト内の修正等の柔軟性	10	法改正、金融機関の合併、レイアウト（文章や項目の追加・削除）などの修正に係る協議方法、処理日数、費用について、記載してください。
11	経費	見積額の妥当性	30	導入業務に係る費用見積以外に利用料等の維持管理に係る経費について記載してください。
12	その他	アピールポイント等	5	アピールポイントなど自由に記載してください。
合計			100	