

市民マイページ開発業務
公募型プロポーザル実施要領

令和4年5月

酒田市

目次

1	目的	1
2	業務の概要	1
	(1) 業務名	1
	(2) 業務の内容	1
	(3) 契約方法等	1
	(4) 契約期間	1
3	提案上限額	1
	(1) 本業務に要する経費	1
	(2) 2023年度から2027年度の保守運用に要する経費	1
4	担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）	2
5	参加資格要件	2
6	プロポーザル実施日程	2
7	参加表明手続	3
	(1) 提出期限	3
	(2) 提出先	3
	(3) 提出方法	3
	(4) 提出書類	3
	(5) 参加資格確認	3
	(6) 辞退届の提出	3
8	質疑応答	4
	(1) 提出期限	4
	(2) 提出先	4
	(3) 提出方法	4
	(4) 提出書類	4
	(5) 回答方法	4

(6) 留意事項	4
9 企画提案書作成要領	4
(1) 提出期限	4
(2) 提出先	4
(3) 提出方法	4
(4) 提出書類	4
10 審査方法	6
(1) 基本事項	6
(2) 評価の視点及び採点基準	6
(3) 提案プレゼンテーションの実施	9
(4) 審査結果の通知等	9
(5) 審査結果に関する説明	9
11 その他	10
(1) 企画提案書等の取扱い	10
(2) 失格事項	10
(3) 契約の締結	10
(4) その他留意事項	11

1 目的

酒田市では、デジタル変革を推進するため、2021年3月に酒田市デジタル変革戦略（以下「戦略」という。）を策定した。また、2021年度には、市民が個人ごとにIDを所有し、そのIDを基礎として、一度提出した情報は別の手続でも提出せずに済む「ワンストップ」の実現や、個人に最適化した新たな行政サービスを提供することを実現するためのUI/UXに関する調査を行った。

調査結果から、酒田市では、戦略に基づく各DX施策がばらばらに実行されるのではなく、将来の全体最適な姿を見据えて相互に連携、整合させる必要があると考えている。本事業では、上記の戦略及び調査結果を踏まえ、市民一人ひとりの興味・属性に合わせた情報提供と申請・相談受付を実現させるデジタルコミュニケーションサービスの基盤（以下「市民マイページ」という。）を構築することで酒田市の必要な情報を、必要なだけ入手出来ていると思う人の割合を増やすことを目的とする。

本実施要領は、本事業を実施するにあたって、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するための手続き等について定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

市民マイページ開発業務委託

(2) 業務の内容

別冊「市民マイページ開発業務委託公募型プロポーザル調達仕様書」（以下「調達仕様書」という。）のとおり。

(3) 契約方法等

公募型プロポーザル方式により事業者を選定し、本市と受注者との間で随意契約により委託契約を締結するものとする。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

3 提案上限額

(1) 本業務に要する経費

- ・150,810,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・当該金額は、企画提案内容の規模を示すためのもので、契約締結の際の予定価格を示すものではない。
- ・当該金額を超えて本業務に要する経費見積書が提出された場合は、失格とする。

(2) 2023年度から2027年度の保守運用に要する経費

- ・5年総額100,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・当該金額は企画提案内容の規模を示すためのもので、契約締結の際の予定価格を示すも

のではない。

- ・当該金額を超えて 2023 年度から 2027 年度の保守運用に要する経費見積書が提出された場合は、失格とする。

4 担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）

酒田市企画部情報企画課デジタル変革戦略室

- ・所在地 〒998-8540 山形県酒田市本町 2 丁目 2 番 45 号 酒田市役所 5 階
- ・電話 0234-43-8336
- ・電子メール dx@city.sakata.lg.jp
- ・担当 大沼

5 参加資格要件

本企画提案への参加資格を有する者は、単独企業又は業務を共同連帯して受託するため 2 以上の者を構成員として結成された共同企業体等のグループ（以下「共同企業体」という。）とし、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。なお、共同企業体については、以下の要件を構成員のすべてが満たしていること。

- ① 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。
- ② 公告日以後に、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成 29 年告示第 580 号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ③ 酒田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 10 号）第 2 条第 1 項第 1 号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ④ ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を得ていること。
- ⑤ 企画提案書の提出までに、酒田市契約規則（平成 17 年規則第 58 号）第 27 条第 3 項に規定する指名競争入札参加者登録簿（令和 3 年・4 年度）に登録されていること。

6 プロポーザル実施日程

項番	内 容	期 日
1	プロポーザル実施公告	令和 4 年 5 月 23 日（月）
2	参加表明書兼秘密保持誓約書等の提出期限	令和 4 年 6 月 13 日（月）午後 5 時まで
3	参加資格確認結果の通知	令和 4 年 6 月 17 日（金）まで ※参加資格確認次第随時通知する
4	質問書の提出期間	令和 4 年 6 月 17 日（金）午後 5 時まで

5	質問書に対する回答	令和4年6月22日（水）
6	辞退届の提出期限	令和4年6月24日（金）午後5時まで
7	企画提案書の提出期限	令和4年7月6日（水）正午まで
8	提案内容プレゼンテーション	令和4年7月14日（木）※予定
9	審査結果通知	令和4年7月15日（金）※予定

※ このスケジュールは変更する場合があります。

7 参加表明手続

本業務のプロポーザルに参加する意思がある者は、次のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和4年6月13日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールで提出する場合は、電話での受信確認を行い、電子メールでの提出後、速やかに関係書類を持参又は書留郵便で提出すること。（提出期限までに電子メールで提出されていれば関係書類の持参又は書留郵便での提出は提出期限を過ぎてもかまわない。）

(4) 提出書類

- ① 参加表明書兼秘密保持誓約書（様式1の1） 1部
- ② 共同企業体結成届出書（様式1の2） 1部（共同企業体である場合）
※共同企業体の構成にあたっての協定書は、選定後の契約時に提出すること。
- ③ IS027001の取得を証明する書類の写し 1部

(5) 参加資格確認

参加資格要件①～④の確認は、前号の参加表明書兼秘密保持誓約書の提出日をもって行うものとし、その結果は、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認通知書（様式2）により、令和4年6月17日（金）までに電子メールにより通知する。参加資格⑤の確認は、企画提案書の提出日をもって行うものとし、その結果は、企画提案審査結果通知書（様式7）により、電子メールで通知する。

(6) 辞退届の提出

前号の参加有資格確認通知書において、参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退しなければならない場合は、令和4年6月24日（金）午後5時までに辞退届（任意様式）を持参又は書留郵便若しくは電子メールにより提出すること。

8 質疑応答

本実施要領、調達仕様書等の内容について疑義がある場合は、次のとおり質問を受け付ける。質問内容及び回答については、参加資格確認通知書において、参加資格があると認められた全ての者に対して通知する。

(1) 提出期限

令和4年6月17日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

電子メールにより電子データ（添付ファイル）を提出すること。

(4) 提出書類

質問書（様式3）

(5) 回答方法

令和4年6月22日（水）までの間、随時、回答書（様式4）により、電子メールで回答する。

(6) 留意事項

提出期限後の質問及び指定の方法によらない質問は、一切受け付けない。

質問の内容は、明確に記載すること。

9 企画提案書作成要領

(1) 提出期限

令和4年7月6日（水）正午まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールでの提出の場合は、電話での受信確認を行うこと。

(4) 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。

なお、持参又は書留郵便で提出する場合は提出書類それぞれの提出部数のほかに、全ての提出書類の電子データ（PDFファイル形式）を記録した電子媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）を1部提出するものとする。

① 企画提案書（様式5） 正本1部

- ・ 企画提案書（様式5）を表紙とし、目次、本編、保守運用提案編、仕様確認表、プレゼンテーション資料で構成すること。本編は、「10 審査方法（2）評価の視点及び採点基準」に示す表のとおり形式で記載し、評価対象項目の記載場所を

明確にすること。仕様確認表は、様式5の1を提出すること。

※これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。

- ・ 原則として、用紙の大きさはA4判とし、横書き、左綴じ、両面印刷で作成、製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、必要がある場合は、部分的に用紙の方向を変更することや、A3判（折り込み）の用紙を用いることは差し支えない。
- ・ ページ番号は、目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。
- ・ 項目毎のページ数は限定しないが、本編は50ページ以内（A3判は1ページ換算・別添資料を含む。表紙は含まない。）、保守運用提案編は5ページ以内（A3判は1ページ換算・別添資料を含む。表紙は含まない。）とすること。
- ・ 本文を表記する文字は、原則として11ポイント以上の大きさとする。
- ・ 多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は可とする。
- ・ 本編の記載内容については、調達仕様書を参照すること。また、2021年度に本事業の前身となる調査業務で作成した報告書（基本設計書）を参考として参加表明書兼秘密保持誓約書の提出があった事業者に提供する。提案の際は、報告書（基本設計書）を参考とすること。（調達仕様書と報告書（基本設計書）に差が生じる部分は、調達仕様書の内容を満たすよう提案すること。）
- ・ 提案に係るネットワーク構成図及びハードウェア構成（クラウドツール、サービス等）、数量を必ず記載すること。
- ・ 保守運用提案編の記載内容については、本編の提案内容に整合させたくて2023年度から2027年度の保守運用に関する提案を記載すること。記載内容には、③2023年度から2027年度の保守運用に要する経費見積書（様式7）の見積条件、人員体制に関する提案、緊急時の体制に関する提案を必ず記載すること。
- ・ プレゼンテーション資料は、本編の概要版とし、20ページ以内（A3判は1ページ換算・別添資料を含む。表紙は含まない。）とする。プレゼンテーションの際は、本資料を用いること。

② 本業務に要する経費見積書（様式6） 正本1部

- ・ 本年度の委託事業費については、「3 提案上限額」の範囲内で業務に係る経費の見積りを作成すること。
- ・ 積算根拠資料を添付すること。積算根拠資料においては、原則として、一式での計上は認めない。必ず積算の内訳を示すこと。
- ・ 市民マイページ及び認証基盤構築に用いるクラウドサービス等のうち、2023年度以降も保守経費が必要となるものは、「保守経費」欄に丸を付けること。

③ 2023年度から2027年度の保守運用に要する経費見積書（様式7） 正本1部

- ・ 提案内容で構築した場合に想定される5年間の保守運用経費の見積もりを作成す

ること。

- ・ 見積内容は、企画提案書の保守運用提案編の内容に関する見積もりとすること。
- ・ 保守運用に関する契約は、別途行うこととなるが、受託し、構築を行うこととなった際は、2023年度から2027年度の保守運用に要する経費見積を超える保守運用費用とならないように構築すること。
- ・ ②本業務に要する経費見積書（様式6）で保守経費欄に丸を付けた項目は、必ず記載すること。
- ・ 調達仕様書第2章 調達方針・本業務の目標2 前提条件（1）既存システム①既存システムの情報一覧に記載しているシステム又はツールのうち、No.1の基本使用料は、見積対象外とする。ただし、提案内容によってツールに追加機能が発生し、それに伴う追加保守費用が生じる場合は見積対象とし、追加保守費用を明示すること。
- ・ 積算根拠資料を添付すること。積算根拠資料においては、原則として、一式での計上は認めない。必ず年度ごとの積算の内訳を示すこと。

10 審査方法

（1）基本事項

審査は、市が設置する市民マイページ開発業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提出された企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーションの審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行う。

- ・ 本件プロポーザルは、業務における取組方法、ノウハウ等について提案を求めるものであり、本業務内容についての最終成果品の提案を求めるものではない。
- ・ 審査委員会は、非公開とする。
- ・ 全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受託候補者を特定しないものとする。

（2）評価の視点及び採点基準

① 提案書に対する評価の視点

- ・ 調達仕様書で求める条件について、1項目でも満たさないものがある場合は、失格とする。
- ・ 審査委員会は、各委員の提案内容に対する評価点をもとに、応募者が受注者として適当かどうか各委員が意見を表明し、審査委員会全体で議論し採決する方式によって、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。

② 採点基準

企画提案者から提出された企画提案書等を基に、次項目の視点でそれぞれ評価し、失格又は合格の判定及び評価点の算出を行う。そのため、作成する企画提案書（様式5）は、次項目と調達仕様書のと通りの形式で記載し、評価対象項目の記載場所を明

確にすること。記載順が次表と異なる項目があった場合、その項目に対し点数を付与しないことがある。(採点基準の詳細は別紙1 採点基準表を確認すること)

採点にあたっては、企画提案書 750 点・価格点 250 点の計 1,000 点満点で行うこととする。

評価対象項目	配点	優れている評価に対する観点
1. 本業務に関する考え方	50	
(1) 本業務に関する理解	20	酒田市のビジョンにあっているDX推進に対する提案である
(2) 提案方針	30	投資対効果（本年度のみならず後年度の開発や保守運用を含む）を高めていくための本市のサービス提供のあるべき姿の提案である
2. 市民マイページの構築業務	180	
(1) 市民マイページの活用に向けた市民とのコミュニケーションのあるべき姿の設計	50	①基本設計書への理解は適切に出来ており、基本設計書のコンセプトを踏まえた酒田市と市民とのコミュニケーションの提案であるか ②5年程度の将来像を見据えた魅力的な提案がなされているか
(2) 市民マイページ及びLINEリッチメニューのUI制作	40	①具体的なUIの提案があるか ②同様のUI制作に関する業務実績があるか ③UIに使いやすさ、わかりやすさの工夫があるか
(3) オンライン手続きの導線設計	30	基本設計書への理解がありながら、デジタルを活用した市民サービスの具体的なイメージの提案であるか
(4) 検索性を向上させるための施策構築	30	現在の課題を把握しながら、具体的な解決策の提案があるか
(5) 市民マイページ開発	30	①具体的な仕組み作りの提案（例：属性に応じた最適化の仕組み提供）があるか ②同様の開発に関する業務実績があるか ③拡張性（民間サービスとの連携等）に関して考慮されているか
3. 認証基盤構築業務	180	
(1) 公式サイトとの連携及び市担当部署への支援	30	①公式サイトCMSとの連携に関して、基本設計書への理解は適切に出来ているか ②既存システムベンダーとの連携調整に関する提案であるか ③市担当部署への支援は適切か
(2) LINEへのセグメント配信及びリッチメニュー管理	30	①LINE周りの仕様に関して、基本設計書への理解は適切に出来ているか ②既存システムベンダーとの連携調整に関する提案であるか
(3) 複数チャネル情報配信及び防災情報連携	30	①提案されているツールは適切な視点で選定が行われているか ②基盤との連携は、具体的な実現の提案があるか
(4) ID管理手法及び連携開発	50	①提案されているツールは、費用対効果を考えて適切な視点で選定が行われているか ②基本設計書への理解がありながら、より投資効果の高い、魅力的なものとなる具体的な仕組み作りの提案があるか
(5) 認証基盤構築の拡張性に対する設計	40	①5年程度の将来性を見据えた具体的な拡張性（例：マイナポータルとの連携、オンライン申請との連携）への理解と提案があるか ②同様の設計やコンサルティングに関する業務実績があるか
4. 市民マイページを活用した支援業務	120	
(1) 市民IDとその活用に関するコンサルティング	50	1～3によらない追加提案があれば加点 (例) ①現在の基礎自治体が抱える課題に対する提案 ②政府のマイナポータル連携施策の政策動向との整合性を図るための検討が盛り込まれている
(2) 高齢者向けUX向上に関するコンサルティング	30	①実施メンバーの専門性 ②必要な成果を出すために効果的な提案であるか
(3) 子育て世代向けの市民体験のUX向上に関するコンサルティング	40	③実現可能な検討内容に関するスケジュールであるか ④同類実績の有無
5. 業務遂行体制	70	
(1) スケジュール	20	期限内での遂行が可能である
(2) 進捗管理	20	管理方法が適切である
(3) 実施体制	30	これまでに同類事業に関連する経験/職歴がある方・組織が参加する等、魅力的な実施体制であるか
6. 5年間の保守運用提案内容	50	保守運用費用の体制・内容（保守運用を行う内容、緊急時の体制、人員体制など）が適切であるか ※この項目は、9.5年間の保守運用費用と併せて確認し、費用及び提案内容からその提案内容と費用対効果を評価する。
7. 有効な追加提案	100	・評価対象項目1～4にまたがる提案 ・市民のID登録者数を増やしていくための提案
企画点 合計		750
評価対象項目	配点	
8. 契約金額	100	
9. 5年間の保守運用費用	150	
価格点 合計		250
合計		1000

③ 企画提案書 記載内容

記載内容については、調達仕様書を参照するとともに、的確な審査ができるように具体的な記述を心がけること。

(3) 提案プレゼンテーションの実施

提出された企画提案書等に基づき、ウェブ会議サービスを用いた企画提案者によるプレゼンテーション及び審査委員会によるヒアリングを行う。

① 実施予定日

令和4年7月14日（木）

② 所要時間

1企画提案者につき概ね60分（プレゼンテーション20分、ヒアリング40分）

③ 内容

- ・ 企画提案書等に記載した内容に沿ってプレゼンテーションを行うこと。
スライドプレゼンテーションソフトの使用は可とする。
- ・ プレゼンテーションを行う者は、予定されている本業務のプロジェクトリーダー又は主担当者を基本とする。
- ・ プレゼンテーションでは、本事業で開発するサービスを活用・発展したサービスの将来展望（前頁「評価対象項目」の2.（1）の②、3.（5）の①及び7.に対応する内容）を必ず提案すること。提案の際は、費用対効果等を考慮して現実的に実現可能な提案を行うこと。

④ その他

- ・ プレゼンテーションに関する詳細（実施日時、用いるウェブ会議システムなど）については、参加資格確認結果の通知後に、参加事業者に対して別途通知する。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングの内容は、企画提案書に含めて審査対象とし、契約書等へ反映するものとする。

(4) 審査結果の通知等

審査結果については、全ての提案参加者に対して、企画提案審査結果通知書（様式7）により、電子メールで通知する。

また、審査結果は、市のホームページにおいて公表する。

(5) 審査結果に関する説明

審査結果について説明を求める場合は、次のとおりとする。

① 提出書類

任意の様式による書面（A4判）

② 提出期限

審査結果の通知のあった日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
以内の午後5時までとする。

③ 提出先

「4 担当部署」のとおり。

④ 回 答

説明を求める書面の提出期限日から起算して5日(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に書面にて回答する。

11 その他

(1) 企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案は、1者又は1共同企業体につき1案のみとする。
- ② 企画提案書等の作成・提出、ヒアリング実施のための経費等、本企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ③ 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとす。
- ④ 原則として、企画提案書等提出後の書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の補正等を求めることがある。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、酒田市情報公開条例(平成17年条例第19号)の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがある。
- ⑥ 提出された企画提案書等は、返却しない。
- ⑦ 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属するものとし、本件プロポーザル以外には提案者に無断で使用しない。
- ⑧ 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等のために複製を作成することがある。
- ⑨ 企画提案書等の内容は、契約を構成する文書の一部とし、事業者選定後に締結する契約に反映する。万が一、提案の不履行及び不足等が生じた場合、酒田市は、選定事業者に対して、相応の賠償を請求するものとする。

(2) 失格事項

- ① 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの。
- ② 指定した企画提案書の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 企画提案書に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 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ 本実施要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、審査委員会委員に接触するなど、審査の公平性を害する行為があったもの。
- ⑥ 提案プレゼンテーション(ヒアリング)に参加しなかったもの。
- ⑦ 見積額が提案上限額を超えているもの。

(3) 契約の締結

- ① 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な

成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえ、市と受託者で協議して実施するものとする。

- ② 最優秀提案事業者に選定された者は、本市との協議が整い次第、予定価格の範囲内において「2 業務の内容（4）契約期間」に規定する業務ごとに随意契約で委託契約を締結するものとする。

なお、委託契約の条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。

- ③ 最優秀提案事業者と契約締結に至らなかった場合において、次点者が受託候補者として妥当と認められる場合にのみ、当該次点者と協議を行う。
- ④ 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成 17 年規則第 58 号）その他の市の契約に関する規定に定めるところによる。
- ⑤ 契約の締結後において、受託者（共同企業体の構成員及び業務補助者を含む。）に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

（4）その他留意事項

- ① 当該事業の実施に当たって使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- ② 電子媒体での提出を求める様式に関しては、原則として、Microsoft Word、Excel、PowerPoint で読み込み可能なファイル形式で作成すること。

《様式一覧》

- ・ 様式 1 の 1 参加表明書兼秘密保持誓約書
- ・ 様式 1 の 2 共同企業体結成届出書
- ・ 様式 2 参加資格確認通知書
- ・ 様式 3 質問書
- ・ 様式 4 回答書
- ・ 様式 5 企画提案書
- ・ 様式 5 の 1 仕様確認表
- ・ 様式 6 本業務に要する経費見積書
- ・ 様式 7 2023 年度から 2027 年度の保守運用に要する経費見積書
- ・ 様式 8 企画提案審査結果通知書