播磨町申告支援システム更新等業務
公募型プロポーザル実施要領

令和４年６月

播磨町税務グループ

１　業務の目的

播磨町（以下「本町」という。）においては、現行の申告支援システムが令和４年度中に契約期間が満了となるため、令和５年の申告相談業務を実施するにあたり申告支援システムを更新する必要がある。

上記状況を踏まえ、実績豊富な導入事業者より提案を求め、信頼性が高く業務の効率化が図れる申告支援システムを導入し、円滑で適正な申告業務が行えることを目的とする。

２　業務概要

（１）業務の名称

播磨町申告支援システム更新等業務（以下「本業務」という。）

（２）業務の内容

別に定める「仕様書」のとおり。

（３）履行期間

システム導入作業：契約締結日の翌日から令和４年 12 月 28 日まで

システム運用：令和５年１月１日から令和９年 12 月 31 日まで

電算機器借上：令和５年１月１日から令和９年 12 月 31 日まで

なお、システムの稼働については令和４年 12 月１日からとし、運用等費用はシステム導入費用に含むものとする。

（４）履行場所

播磨町役場内（兵庫県加古郡播磨町東本荘１丁目５番３０号）

（５）提案上限額

システム導入費用：９，９００千円（データ移入作業含む）

システム運用費：１９，１４０千円（システム利用料・システム保守等含む）

電算機器借上料：１４，０４０千円（リース料率を含む）

（すべて消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示すためのものである。

※提案上限額を超える見積額で提案した者は失格とする。

３　選定方式及び契約方法

（１）選定方式

企画提案の公募によるプロポーザル方式によって、優先交渉権者を選定する。

なお、優先交渉権者との交渉が不調に終わった場合、次順位者と交渉することがあり得る。

（２）契約方法

優先交渉権者と契約協議の上、システム導入費用、システム運用費、電算機器借上料を各々別契約とし、以下のとおり想定している。

システム導入費用：町の完了検査に合格した後に、一括支払い

システム運用費：長期継続契約を活用して５年間での契約

電算機器借上料：長期継続契約を活用して５年間でのリース契約

① 契約金額

契約締結に当たっては、見積書に記載された合計金額（消費税及び地方消費税を含む。）をもって契約金額とすることを原則とする。なお、企画提案内容によっては、契約協議の上、決定する。

② 支払条件

支払条件は、契約協議の上、決定する。なお、地方自治法、播磨町財務規則等の関係法令に規定される条件を具備する必要がある点に留意すること。

４　参加資格

本プロポーザルへの企画提案に参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、参加資格として以下の要件の全てを満たしているものとする。

（１）播磨町入札参加資格者名簿（令和４年度）に登録されていること。

（２）播磨町指名停止基準（平成２１年告示第７号）及び兵庫県指名停止基準（平成６年６月１６日制定）による指名停止を受けていないこと。

（３）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定のいずれにも該当しないこと。

（４）第１号における入札参加資格者登録申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

（５）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当該業務への参加申込前６か月以内に手形、小切手の不渡りを出した者でないこと。

（６）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定による更生手続開始の申立てを行っている者でないこと。

（７）民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続開始の申立てを行っている者でないこと。

（８）播磨町暴力団排除条例（平成２４年播磨町条例第１３号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員又は同条第３号に規定する暴力団密接関係者が経営に関与していないこと。

（９）一般財団法人日本情報経済社会推進協議会指定のプライバシーマーク(PMS)又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。

（１０）本業務の遂行に必要な技術力を有しており、本町と緊密な連絡調整を図りながら、一連の業務を確実に遂行できること。

（１１）過去５年間（平成２９年度から令和３年度）で、地方公共団体において、本プロポーザルにて企画提案を行う予定としている申告支援システムの導入等業務について、元請けとして受注し、契約を完了した実績を有すること。

（１２）相互に資本関係又は人的関係にあるものが本プロポーザルに参加していないこと。

５　募集方法等

（１）募集方法

播磨町公式ホームページ上に提出様式を含む本実施要領、仕様書等を掲載することにより、本プロポーザルの参加希望者を募集する。

（２）質問及び回答

①　質問の方法

本プロポーザル及び仕様書等に関する質問については、「質問書（様式第２号)」により、電子メールで問い合わせることとし、メールの件名は、「播磨町申告支援システム更新等業務質問（事業者名)」とすること。なお、メール件名がこれ以外の場合は、迷惑メールとして開封せず削除する場合があるので注意すること。この場合における不利益は、質問を行った事業者の責任とする。

②　質問の受付期限

令和４年６月１０日（金）１５時　必着

③　質問への回答

令和４年６月１７日（金）１７時までに播磨町公式ホームページ上に掲載する。なお、質問を行った事業者名は公表しないものとする。また、本町が秘匿すべき情報に係る質問については、質問を行った事業者に限り個別に回答する可能性があるため、留意すること。

（３）企画提案

本プロポーザルの企画提案を行う者（以下「企画提案者」という。）は、参加申込書（様式第１号）及び企画提案書（様式第３号）に関係書類を添えて「（４）企画提案の受付期限」までに「９　事務局」記載の所属部署に提出すること。また、提出方法は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）とし、持参する場合は、持参日時について事前に連絡すること。

①　提出書類の規格

提出書類の規格は、全てＡ４判（日本工業規格Ａ列４番)、縦向き、左綴じ（又はＡ４判、横向き、上綴じ）に統一すること。なお、提出書類は、表紙、目次を除いて、５０ページ以内とすること。

②　提出書類の編纂

提出書類は、企画提案書（様式第３号）を鑑とし、別紙「審査評価項目表」の要件項目順に編纂し、項目番号に応じたインデックスラベルを「１－①」のよう

に貼付の上、１つのファイルにまとめること。ただし、製本はしないこと。また、別紙「提出書類一覧」で提出を求めている書類が確実に編纂されているかチェック欄を確認の上、提出すること。

③ 提出部数等

提出書類は、正本１部、副本５部を提出するものとし、電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）を１部添付すること。なお、電子媒体に格納する電子ファイルについては、Microsoft Office 及び Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

④ 提出書類の取扱い、著作権等

提出書類に関する著作権、特許権等の取扱いは、次に示すとおりとする。

なお、提出された書類は返却しない。

ア　著作権

本業務に関する提出書類の著作権は、企画提案者に帰属する。また、本業務の実施にあたって公表等が必要と認められるときは、本町は提出書類の一部を使用できるものとする。

イ　特許権等

提出書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているソフトウェア等を使用した結果生じた責任は、原則として企画提案者が負う。ただし、本町が、企画提案書の提出方法を指定した場合で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、企画提案者が特許権等の対象であることを過失なくして知らなかった場合には、本町が費用を負担する。

⑤ 本町からの提供資料等の取扱い

本町が企画提案を検討している者に対して提供又は開示し、あるいは閲覧させた資料等（以下「本町からの提供資料等」という。）については、本プロポーザルへの参加に際しての検討以外の目的で使用することはできない。なお、本プロポーザルへの企画提案を行った後においては、本業務を履行する場合のみ本町からの提供資料等を使用することができることとし、企画提案を行わなかった場合（辞退した場合を含む。）又は優先交渉権者に選定されなかった場合においては、本町からの提供資料等を速やかに破棄しなければならない。

⑥ 企画提案書等を記述する上での留意点

提出書類は、１０．５ポイント以上でかつ、字句が明確に読み取れるフォントで記述すること。また、記述内容は、理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現を使用することとし、本町が提示した仕様書を転記する、「仕様書のとおり」等といった記述に終始しないこと。

⑦ 複数提案の禁止

本プロポーザルへの企画提案は、１つの提案しか行うことができず、複数の提

案を行った場合は失格とする。

⑧ 使用言語、単位等

本プロポーザルの参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

（４）企画提案の受付期限

令和４年６月３０日（木）１７時　必着

（５）辞退

参加申込書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。なお、辞退届の提出期限は、令和４年６月３０日（木）１７時とする。

６　審査の実施等

（１）プロポーザル審査委員会の設置

本町は、本町職員により構成される播磨町申告支援システム更新等業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

（２）審査の方法

審査は、審査委員会において、次のとおり実施する。

① 審査は、提出された企画提案書等の内容、デモンストレーション及び質疑を含むプレゼンテーションのそれぞれの内容について、審査委員会の審査委員それぞれが審査項目ごとに採点することにより行い、それらを集計したものを得点とし、その得点が最も高いものを優先交渉権者として選定する。ただし、総合得点が、採点を行った審査項目の合計点の６割に満たないものは優先交渉権者として選定しない。

なお、提出された企画提案書等の内容について、各審査に必要な情報が読み取れない場合には、別途、事務局から当該提案を行った企画提案者に直接確認し、必要に応じて修正等を求めることがある。

② 企画提案者が１者のみであった場合は、見積金額の採点は行わないものとし、当該企画提案者に係る審査項目の「見積金額」を除いた総合得点が、採点を行った審査項目の合計点の６割に満たないときは、優先交渉権者を選定しないものとする。

③ 総合得点が同点の企画提案者が２者以上ある場合は、審査項目の「見積金額」を除いた総合得点が高い企画提案者を上位とする。

④ 審査項目、採点の割合等及び１次審査の実施方法並びに２次審査（デモンストレーション及びプレゼンテーション）の実施方法は、それぞれ次のアからウに示すとおりとする。

ア　審査項目、採点の割合等（審査員１人当たり合計９００点）

<table>
<tr><th>審査項目</th><th>採点の割合</th><th colspan="2">審査区分</th><th>評価指標</th></tr>
<tr><td>機能要件適合表</td><td>３５０／９００</td><td rowspan="2">１次審査</td><td rowspan="2"></td><td>機能要件適合表への適合状況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">企画提案書評価</td><td>５０／９００</td><td rowspan="2">審査評価項目表のとおり</td></tr>
<tr><td>５０／９００</td><td></td><td rowspan="4">２次審査</td></tr>
<tr><td>見積金額</td><td>２００／９００</td><td>※１</td><td></td></tr>
<tr><td>デモンストレーション評価</td><td>１５０／９００</td><td rowspan="2"></td><td>ＧＵＩ、操作性、帳票類・出力、機能全般　等</td></tr>
<tr><td>プレゼンテーション評価</td><td>１００／９００</td><td>本業務に対する理解度・取組姿勢・開発体制、説明力、質問等に対する回答の的確性　　等</td></tr>
</table>

※１　見積金額に係る１次審査時の採点割合は配分しないが、１次審査において上位３者を決定する際、順位３位の者が２以上ある場合（順位１位が４以上、順位２位が３以上ある場合を含む。）における上位者を決定するために見積金額を用いる。

イ　１次審査の実施方法

・１次審査は、書類審査により行う。

・書類審査は、機能要件適合表の適合状況及び企画提案書の記載内容（審査評価項目該当数）により、事務局が採点し、審査委員の確認を得ることで行う。具体的には、審査項目の「機能要件適合表」及び「企画提案書評価」の合計得点により審査し、上位３者を決定する。

ウ　２次審査（デモンストレーション及びプレゼンテーション）の実施方法

・ デモンストレーション及びプレゼンテーション時間は、準備及び撤収を含み約６０分（内訳は概ね、デモンストレーション及び企画提案書等に関するプレゼンテーション３５分、質疑応答１５分、準備及び撤収１０分）とする。

・ デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施にあたり、パワーポイント等の活用を認める。ただし、必要な機材は企画提案者が用意すること（スクリーン及び電源については、本町で用意可能であるため、デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施に向け事務局と事前に打合せること）。

・ 企画提案者からの出席者は最大４名とし、本業務の担当者（配置予定技術者）は必ず出席すること。
・ デモンストレーション審査は、ＧＵＩや操作性等、導入システムの実際の使用感を評価する審査であるため、本番環境に近しい性能を保持したＰＣ端末等を活用の上、実施するよう努めること。
・ 企画提案書等に関するプレゼンテーションは、先に提出した提出書類に基づいて実施することとし、追加資料の提出は認めない。

（３）審査結果及び優先交渉権者の公表

① 審査結果の送付等

・ 審査の結果は、全ての企画提案者に対し通知する。
・ 審査の結果において、参加資格を満たさないことを理由に審査を通過しなかった企画提案者は、町に対してその理由について、説明要求書（任意様式）を「９　事務局」記載の所属部署へ直接持参又は郵送することにより説明を求めることができる。なお、当該説明の要求期間は、結果通知メール発送の日から２週間とする。
・ 参加資格を満たさないこと以外の審査結果に係る内容についての異議申し立ては受け付けない。

② 優先交渉権者の公表

・ 審査委員会により選定された優先交渉権者は、播磨町公式ホームページ上に事業者名を公表する。
・ 全ての企画提案者について、事業者名は公表せずに、その総合得点及び優先交渉順位を播磨町公式ホームページ上で公表する。

７　スケジュール

期日	内容
令和４年６月　１日（水）	公募開始（播磨町公式ホームページ上で公開）
６月１０日（金）１５時	質問受付期限
６月１７日（金）１７時	質問回答（播磨町公式ホームページ上で公開）
６月３０日（木）１７時	企画提案期限
７月　７日（木）	１次審査の実施及び結果通知期限
７月１３日（水）予定	２次審査（デモンストレーション及びプレゼンテーション）の実施※時間は、別途連絡します。
７月末頃	優先交渉権者の選定・結果通知
８月１日～８月１０日	契約協議～導入作業契約締結
８月末日まで	リース契約締結 （※リース開始は令和５年１月を予定）

８　参加申込に要する経費等

参加申込、質問、企画提案等に係る関係書類等の作成経費や旅費等の必要経費等は、参加申込者（参加申込書未提出の場合は、参加希望者と読み替える。）及び企画提案者の負担とする。

９　事務局

本プロポーザル及び本業務に係る事務局は、次のとおりである。

（１）所属部署：播磨町税務グループ住民税チーム
（２）担　　当：柏木、澤田
（３）E-Mail　：zeimu@town.harima.lg.jp
（４）ＴＥＬ　：０７９－４３５－０３５８（直通）
（５）ＦＡＸ　：０７９－４３５－０７６６（直通）
（６）所在地　：〒６７５－０１８２　兵庫県加古郡播磨町東本荘１丁目５番３０号

別紙

審査評価項目表

要件項目	評価項目
1　実施方針	
①　工程計画・スケジュール	・導入（システム導入、サーバー機器導入、旧システムからのデータ移入）の工程
2　システム要件	
①　基本性能	・課税事務の理解度 ・ソフトウェアの概要、機能、特徴 ・システム操作性 　①　データ入力アシスト機能 　②　入力チェック機能 　③　GUI（直感的な操作性） ・論理エラー等の課税資料チェック ・給報データ、年金データ、確定申告書データ等の取り込み方法 ・バックアップ機能
②　拡張性	・　ユーザーからの意見によるシステムへの反映実績 ・　システムに対する課題の解決事例又は想定される課題の解決策 ・　法改正に伴う制度改正への対応方針 ・　基幹システムの統一・標準化に対する対応方針
③　基幹システム連携及びデータ取り込み	・　データ出力から基幹システムへ取り込みまでの具体例 　（担当職員の作業内容、取り込みデータの対象範囲含む。） ・過年度申告書データの取り込み及び基幹システムへの連携
④　セキュリティ	・　ログインパスワード及び使用権限の設定 ・　運用ログの管理 ・　マイナンバーの閲覧制限
3　研修	
①　研修	・　研修に関する具体的な実施内容 ・　想定する研修スケジュール
4　運用保守業務	
①　運用保守	・　日常の保守に携わる配置予定技術者の経歴（様式第８号） ・　本障害発生時のサポート体制
5　プロジェクト管理	
①　進捗管理	・　各工程における進捗管理の考え方 ・　作業遅延、大幅な手戻り等、工程管理上の遅延が生じた場合の考え方及びリカバリー手法

② 開発体制	・ システム開発体制（導入システムの構成、担当技術者の配置状況等） ①業務体制図（任意様式） ②システム開発体制に携わる配置予定技術者の経歴等（様式第８－２号）
6 導入実績	
① 導入実績	・ システム導入実績数（様式第７号）