

自動化技術（RPA）による業務効率化検証委託業務 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、妙高市が自動化技術（RPA）による業務効率化検証委託業務を実施するにあたり、業務に対する意欲があり、技術的能力等が優れた事業者を優先交渉権者として選定するため、公募型プロポーザルの各種手続き、要件等に関して必要な事項を定める。

1. 委託業務の概要

- (1) 業務名称：自動化技術（RPA）による業務効率化検証委託業務
- (2) 業務内容：別紙「自動化技術（RPA）による業務効率化検証委託業務仕様書」のとおり
- (3) 委託期間：契約の日から 90 日間
- (4) 提案上限額：478,000 円（消費税及び地方消費税を含まない）

2. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、本業務に参画する意欲があり、公益に資する意思を持って業務にあたるとともに、以下の要件を全て満たしている者であること。

- (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こと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- (3) ISO27001 の認証を取得していること。
- (4) 地方自治体に RPA を利用した業務実績を有すること。

3. プロポーザル実施スケジュール

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| (1) 公募開始（市ホームページ掲載） | 令和元年 5 月 14 日（火） |
| (2) 質問受付期限 | 令和元年 5 月 17 日（金）12:00 |
| (3) 質問回答期限 | 令和元年 5 月 21 日（火）17:00 |
| (4) 参加申請受付期限 | 令和元年 5 月 23 日（木）12:00 |
| (5) 企画提案書類等受付期限 | 令和元年 5 月 27 日（月）17:00 |
| (6) プレゼンテーション | 令和元年 5 月 30 日（木） |
| (7) 審査結果通知 | 令和元年 6 月 5 日（水）予定 |

4. 参加申請

- (1) 提出書類及び提出方法

次の書類を事務局に対して持参、簡易書留、宅配便のいずれかにより提出すること。

ア【様式 1 号】プロポーザル参加申請書

イ【様式 2 号】地方自治体への RPA 導入実績

- (2) 提出期限

令和元年 5 月 23 日（木） 12:00 必着

(3) 提出部数

1部

(4) 参加資格の確認及び結果通知

本プロポーザルの参加資格の確認は、提出された上記(1)の書類により審査し、その結果は令和元年5月24日(金)までに参加申請者に書面で通知する。

(5) 参加の辞退

参加申請書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに事務局に連絡するとともに、書面(任意様式)で通知すること。

5. 質問及び回答

(1) 質問受付

- ・令和元年5月17日(金)12:00までに【様式3号】質問書に記入し、総務課へ電子メールに添付し送付する。
- ・質問は、電子メール以外は受付しないこととし、メールの件名は「RPA質問書(業者名)」とすること。

(2) 質問回答

- ・質問事項への回答は、令和元年5月21日(火)17:00までに、質問者及び参加申請書の提出者全員に電子メールで回答する。

6. 企画提案書類等の提出

(1) 提出期限

令和元年5月27日(月) 17:00必着

(2) 提出書類

書類名	作成上の注意
①企画提案書の表紙	【様式4号】を用いることとする。
②企画提案書	下記「7. 企画提案書作成要領」に基づき作成すること
③参考見積書	下記「8. 参考見積書作成要領」に基づき作成すること。

(3) 提出方法

直接持参または簡易書留、宅配便のいずれかにより提出すること。

(4) 提出部数

各10部(正本1部・副本9部)

※①企画提案書の表紙は、正本1部のみ提出

7. 企画提案書作成要領

(1) 【別紙1】自動化技術(RPA)による業務効率化検証委託業務仕様書に示す要件を満たすため、具体的手法や工夫及びスケジュール等を、文書や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。

(2) 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。

- (3) 用紙の大きさは、原則として、日本工業規格 A4 縦とし、横書き、両面印刷とすること。
- (4) 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。
- (5) 企画提案書は表紙を除く 15 ページ以内とすること。

8. 参考見積書作成要領

- (1) 仕様書に基づいた契約期間内に生じるすべての費用を見積もること。
- (2) 費用総額を示すとともに、主な工程ごとの費用（総額の内訳）を明記すること。
- (3) 費用算出にあたり見積条件等がある場合は、その内容を明記すること。
- (4) 消費税及び地方消費税を含まない額で提示すること。

9. プレゼンテーションの実施

- (1) 実施日時・場所
令和元年 5 月 30 日（木）10 時から 妙高市役所 4 階 402 会議室
- (2) 説明時間
1 事業者につき 20 分程度（プレゼンテーション 15 分程度・質疑 5 分程度）
- (3) 出席者
 - ・ 1 事業者につき最大 4 名まで。
 - ・ 説明者は業務従事者のうち代表者が行うこと
- (4) 留意事項
 - ・ プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。
 - ・ パソコン・プロジェクター等による説明は許可する。プロジェクター、電源、スクリーン、延長コードは市で用意する。
 - ・ プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。
 - ・ 日程の詳細は、下記「10. 失格事項等」に該当しない者に別途通知する。

10. 失格事項等

下記の内容に該当する場合は、失格となることがあるので留意すること。

- (1) 提出された書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- (2) 参加資格要件を欠く場合
- (3) 参考見積価格が提案上限額を超える提案を行った場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 本実施要領等に記載のある必要事項を満たしていない場合
- (6) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

11. 審査及び優先交渉権者

市が設置する「市内評価委員会」において、あらかじめ定めた評価基準に基づく審査を行い、総合的な評価のもと優先交渉権者を決定する。

(審査基準)

【別紙 2】評価項目一覧

【別紙 3】自動化技術（RPA）による業務効率化検証委託業務 公募型プロポーザル
評価基準

12. 契約に関する基本事項

- (1) 本プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。
- (2) 契約にあたっては、選定した優先交渉権者と協議を行い、採用した業務提案書を基本とするが、実情に応じ委託者と協議し一層優れたものに内容を変更、発展させることができるものとする。

13. その他

- (1) 本プロポーザルに係る書類作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 本プロポーザル及び本業務において知り得た情報について、第三者に漏らし、若しくは本プロポーザル及び本業務手続き以外の目的に供し、又は無断で使用することを禁止する。
- (4) 審査結果に対する異議は一切認めない。
- (5) 電子メール等の通信事故、及び書類等の郵送・配送の途中の事故(郵送・配送の遅延を含む)については、本市はいかなる責任を負わない。
- (6) 本要領に定めのない事項並びに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める

【提案書等提出・問い合わせ先】

妙高市役所 総務課広報情報係 担当：池田・市川

〒944-8686 新潟県妙高市栄町5番1号

電話 0255-74-0004（直通） FAX 0255-72-9841

メール：somu@city.myoko.niigata.jp