

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

1 目的

この要項は、糸島市（以下「本市」という。）の「RPA 導入推進事業」に関する業務を委託するに当たり、本業務に精通した事業者の中から優れたものを公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、選定するために定めるものである。

2 業務概要

（１）目的

本市の経営効率化に関しては、保育所、健康施設の民営化や各種業務の民間委託等を進め、現在、全国的にも少ない職員体制での行政運営を実現している。

しかしながら、市民ニーズの多様化への対応や、地域産業の創出、子育て支援等の将来に向けた重要な施策実施のため、今後は、今以上に、きめ細やかな市民対応や、効果的な政策立案のための分析、制度設計に振り分ける人的リソースを、一定以上確保していく必要がある。

そのため、職員が、パソコンで行っている入力や登録などの、単調な定型業務をソフトウェア型ロボットに代替することで、職員の業務量を削減し、業務効率を向上させるため、RPA 導入を進める。

（２）業務名

RPA 導入推進事業業務

（３）業務内容

別紙「RPA 導入推進事業業務基本仕様書」のとおり

（４）業務期間

契約締結の翌日から、令和 2 年 2 月 29 日までとする。

本事業は、総務省の革新的ビッグデータ処理推進事業（RPA 導入補助事業）の活用を想定しており、実績報告書等の提出期限を考慮した業務期間としている。

（５）契約方法

プロポーザルにより選定した、業務受託事業者を相手方として、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約とする。

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

(6) 本業務の見積金額の限度額

10,908 千円 (消費税及び地方消費税 10%を含む) とする。

限度額は、提案にあたっての上限額であり、契約額を示すものではないことに留意すること。

(7) 支払い条件

原則、業務完了確認後の一括払いとする。

(8) 担当部署及び連絡先

ア 担当部署 企画部 経営戦略課 行政改革推進係

イ 担当者 森

ウ 所在地 福岡県糸島市前原西一丁目 1 番 1 号

エ 電話番号 092-332-2061 (直通)

オ FAX 番号 092-324-0239

カ 電子メール keiseiryaku@city.itoshima.lg.jp

3 提案資格

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

イ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。

ウ 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。

エ 破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。

オ プロポーザル参加申込書の提出期限から業務受託候補者の特定の日までにおいて、糸島市から業務などに関し指名停止措置を受けていないこと。

カ 法人税、消費税及び地方消費税、糸島市税に滞納がない者であること。

キ 糸島市暴力団排除条例に掲げる暴力団及び暴力団員でない者、また前述の組織に関与していない者であること。

4 プロポーザルの実施スケジュール

ア 参加申込受付及び関係書類の配布 令和元年 7 月 25 日 (木)

～ 8 月 5 日 (月) 17 時必着

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

- イ 質問受付 令和元年 7 月 25 日（木）～ 8 月 5 日（月）17 時必着
参加資格に関するものは随時回答
- ウ 参加資格審査の結果通知 令和元年 8 月 8 日（木）
- エ 企画提案書等の提出期限 令和元年 8 月 19 日（月）17 時必着
- オ プレゼンテーション実施 令和元年 8 月 26 日（月） 詳細は、別途通知
- カ 業務受託候補者決定及び公表 令和元年 8 月 27 日（火）
- キ 契約に関する詳細打ち合わせ 令和元年 9 月上旬
- ク 契約締結 令和元年 9 月中旬

5 プロポーザル参加申込の手続き

（1）プロポーザル関係書類の配布場所及び方法

- ア 配布場所 糸島市公式ホームページ
- イ 交付方法 電子データ

（2）参加申込期限、場所及び方法

- ア 申込期限 令和元年 8 月 5 日（月）17 時必着
- イ 提出場所 〒819-1192 糸島市役所 企画部 経営戦略課 行政改革推進係
- ウ 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く、8 時 30 分から 17 時。
郵送の場合は、配達証明等送付を証明できる手段にて送付すること。

（3）参加申込の提出書類

次に掲げる書類を 1 部提出すること。

提出書類等の作成等に係る一切の費用は、申込者において 負担すること。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

提出書類	様式
プロポーザル参加申込書	様式 1
誓約書 代表者印押印	様式 2
会社概要書	様式 3
業務実績書（過去 3 年程度の実績）	様式 4
誓約書（暴力団排除条例関係）	様式 5
使用印鑑届	様式 6

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

登記事項証明書（法人） 3 か月前以降に発行されたもの。写しも可。 本店所在地の法務局が発行した登記事項証明書（全部事項証明書の「履歴事項証明書」）	-
財務諸表類の写し 直前 1 年の事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」の写し。	-
糸島市税の滞納がないことの証明書 申請日から 3 か月前までの日以降に発行されたもの。写しも可。糸島市に納税義務がない参加者は不要。	-
法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書 申請日から 3 か月前までの日以降に発行されたもの。写しも可。	-
特定業務共同事業体協定書 共同提案の場合のみ。	参考様式

（４）参加資格の審査

参加資格の審査結果は、令和元年 8 月 8 日（木）までに、電子メールで、参加申込事業者へ参加資格審査結果通知書を送信する。

（５）参加辞退

プロポーザル参加を辞退する場合は、参加辞退書（任意様式）を提出すること。なお、辞退した場合でも他の案件での入札には一切影響はない。

6 質問・回答の期間、場所及び方法

（１）質問は、質問書（様式 7）により提出すること。

ア 提出期限 令和元年 8 月 5 日（月）17 時必着

イ 提出場所 糸島市役所 企画部 経営戦略課 行政改革推進係

ウ 提出方法 メール：keiseiryaku@city.itoshima.lg.jp

（２）回答は、随時、質問者を匿名にして、8 月 8 日（木）までに、参加者全員に電子メールで回答する。

なお、本実施要項や基本仕様書に記載する内容の追加または記載とみなす。

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

7 企画提案書の提出期限、場所及び方法

(1) 参加資格審査結果通知書を受領した者（以下「提案者」という。）は、企画提案書等を期限までに提出すること。

ア 提出期限 令和元年 8 月 19 日（月）17 時必着

イ 提出場所 〒819-1192 糸島市役所 企画部 経営戦略課 行政改革推進係

ウ 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く、8 時 30 分から 17 時。

郵送の場合は、簡易書留郵便に限る。

(2) 企画提案の提出書類

次に掲げる書類を提出すること。

提出書類等の作成等に係る一切の費用は、提案者において負担すること。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

ア 企画提案書の提出について [1 部]

様式 8 により作成し、代表者印を押印すること。

イ 企画提案書 [8 部]

ウ 見積書及び積算内訳 [1 部]

消費税は、10%で算出すること

有効期限、様式は自由とし、金額については、消費税抜き価格、消費税込価格の両方が分かるよう記載すること。

「一式」ではなく、物品費は「品名×個数」、人件費は「人件費単価×日（時間）」

等の内訳が分かるように記載すること。

見積金額の限度額内での提案を行うこと。

エ その他、カタログ及びパンフレット等の資料（必要な場合のみ） [8 部]

8 企画提案書の概要

(1) 基本事項

ア 表紙を付け「糸島市 RPA 導入推進事業業務企画提案書」と標記し、提案者名を記載すること。

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

- イ 様式は任意とするが、基本的に A4 サイズ（縦・横は自由）で作成することとし、A3 サイズの資料を添付する場合は、A4 サイズに折りたたむこと。
- ウ ページ番号を付すること。
- エ 企画提案書は、表紙を除き 20 ページ以内とすること。
- オ カタログ及びパンフレット等の資料は別添にすること。
- カ 提案は、1 案とすること。

（ 2 ）記載必須事項

下記の項目については、企画提案書に必ず記載することし、別に示す、審査基準による審査が行えるよう留意すること。

ア RPA による業務の自動化に対する基本的な考え方

BPR の必要性や運用等について、自動化の成果を最大化させるために必要と考えられること等、貴社の基本的な考え方について記載する。

イ 業務実施体制

業務実施体制について、管理責任者及び担当者の名前、経験年数、取得資格、経歴、類似業務経験等について記載する。

ウ 事業工程計画

契約締結から、業務完了までの工程表案を記載する。

エ 提案 RPA ソフトウェア等

導入する RPA ソフトウェアについて、その提案理由を含め記載する。

合わせて、本業務と別契約で、本市が調達する可能性がある OCR ソフトウェア、スキャナーについても、調達の参考とするため、推薦する機器があれば記載する。

オ BPR・シナリオ作成等支援

業務プロセスの見直し及び RPA シナリオ作成支援について、記載する。

カ 効果検証

導入後の効果検証の方法について、記載する。

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

キ 庁内の RPA 技術保持者育成

継続的な、職員による RPA 操作技術保持に向けた支援について、記載する。

なお、RPA 導入部署においては、2 人程度の技術保持者を継続的に確保することを目標としていることに留意すること。

ク 導入後の庁内の RPA 管理体制

RPA を適切に管理できる庁内体制の構築案について、記載する。

ケ 本業務終了後の保守も含めたフォロー体制

来年度以降の保守内容や費用等（概算金額）について、記載する。

（ 3 ）追加提案

本実施要項及び基本仕様書に記載のない事項で、本業務及び本市における将来的な RPA の運用に効果があると見込まれる提案があれば、記載する。

提案は、本業務の委託料の範囲内で実施可能か、別途費用が必要となる場合は、概算金額を含め、明示すること。

（ 4 ）その他

提出書類に虚偽の記載があった場合には、失格とする。

また、提出された書類は、返還しない。

なお、提出された文書等が著作権に当たる場合でも、市の情報公開条例の規定に基づき公開することがある。

9 業務受託候補者の選定

（ 1 ）本市職員で構成する、選定委員会が、業務受託候補者を審査し、選定する。

なお、提案者が 1 者の場合でも、審査を行う。

（ 2 ）選定委員会において、企画提案書の審査及びプレゼンテーションを実施する。

なお、プレゼンテーションの実施の順番については、企画提案書の提出順とする。

（ 3 ）提案者が多数となった場合は、企画提案書の内容により、一次審査を行う場合がある。

（ 4 ）企画提案書の内容、見積金額及びプレゼンテーションの内容を、事務局及び選定委員会で審査基準により点数付けし、最高点となった提案者を業務受託候補者とする。

なお、最高点となった提案者の得点が、満点の 5 割未満の場合は、選定しない。

RPA 導入推進事業業務委託公募型プロポーザル実施要項

(5) 最高点となった提案者が複数となった場合は、見積金額が安価な提案者を業務受託候補者とする。

(6) プレゼンテーションの概要は、次のとおりとし、非公開とする。

ア 日時 令和元年 8 月 26 日 (月) 詳細は、別途通知

イ 場所 系島市役所 本庁舎 会議室 詳細は、別途通知

ウ 出席者 統括責任者を含め 3 名以下で、実務担当者を必ず同席させること。

エ 時間 40 分 (20 分以内で説明、20 分以内で質疑応答)

オ 機器 プロジェクター、スクリーンは、市が準備するが、その他必要な機器 (パソコン等) は、提案者が準備すること。

(7) 審査結果の公表と通知

審査結果については、本市のホームページで公表する。ホームページに掲載する者は、業務受託候補者のみとし、選定されなかった提案者については掲載しない。

また、業務受託候補者及び選定されなかった提案者に対して、審査結果通知書により通知する。なお、審査結果についての異議は受け付けない。

10 業務委託契約の方法

(1) 本市は、選定された業務受託候補者と随意契約に向けた協議を行い、業務委託契約を締結する。

なお、導入する R P A ソフトウェアによっては、業務委託契約と R P A ソフトウェア使用の契約を分けて、業務受託候補者と契約する可能性があることに留意すること。

(2) 契約時の仕様書の内容は、基本仕様書及びプロポーザルの企画提案の内容に基づく。

(3) プロポーザルの企画提案において、基本仕様書に記載のない内容が提案され、本市が有益な内容であると認めた場合、業務受託候補者と協議、調整の上、契約時に仕様書に追記する場合がある。

(4) 本市は、業務受託候補者が、業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は交渉が整わない場合には、審査において、次順位以下となった提案者のうち、順位が上位であった者から、当該業務委託について、交渉を行うことができる。

(5) 契約に要する費用は、全て業務受託事業者の負担とする。