

**行政手続オンライン化推進サポート業務委託  
プロポーザル募集要項**

令和4年3月22日

**岐阜県総務部デジタル戦略推進課(※)**

※令和4年4月1日からは組織改編により  
岐阜県清流の国推進部デジタル推進局デジタル戦略推進課が所管

## 目 次

第1 募集の内容 .....	3
1 業務委託名	
2 業務内容	
3 業務委託期間	
4 委託費の上限	
第2 応募に係る事項 .....	4
1 参加資格	
2 企画提案書の作成	
3 応募の手続等	
第3 提案評価に係る事項 .....	9
1 評価方法	
2 評価会議	
3 評価項目及び評価基準	
第4 選定に係る事項 .....	9
1 最優秀提案者の選定	
2 選定結果の通知及び公表	
第5 契約の締結 .....	10
第6 業務の適正な実施に関する事項 .....	10
1 関係法令の遵守	
2 業務の一括再委託の禁止	
3 個人情報保護	
4 守秘義務	
第7 業務の継続が困難となった場合の措置について .....	11
1 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合	
2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合	
第8 その他 .....	11
第9 問合せ先 .....	11
別表 評価項目及び評価基準 .....	12

# 行政手続オンライン化推進サポート業務委託 プロポーザル募集要項

新型コロナウイルス感染症への対応を契機とした新しい生活様式により、可能な限り人と人との接触機会を減らす「新たな日常」が求められています。

行政手続のオンライン化を行うことは、業務方法や働き方の改革を通じて、新型コロナウイルス感染症のまん延防止のみならず、行政サービスの効率的・効果的な提供にも資するものであります。

本県では、令和2年度に「ぴったりサービス」(国が提供する自治体向け汎用電子申請基盤)及び「LoGo フォーム」((株)トラストバンクの汎用電子申請基盤)を利用して、デジタル・ガバメント実行計画(令和元年閣議決定)を踏まえて改訂された「オンライン利用促進指針」に記載された県が行う業務のうち、実現していない手続のオンライン化に取り組んだところです。

また令和3年度には、「LoGo フォーム」を利用し、原則全ての行政手続を令和7年度までにオンライン化する方針のもと、早期に対応が可能な手続からオンライン化に取り組んだところです。

今後は、国の法定手続の見直しを踏まえつつ、県が条例や規則等で独自に定める手続についても抜本的に見直しを進め、原則として押印・書面・対面を廃止し、最終的にはオンライン化を目指すこととしています。

本業務は、県の全庁的なオンライン化に向けた取り組みをサポートすることで、効果的かつ加速的なオンライン化の実施を目的としています。

については、この業務を委託するにあたり、プロポーザル方式により事業者を募集します。

## ○留意事項

令和4年第1回岐阜県議会定例会において、本事業に係る予算案が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務委託の執行は行いませんので、予めご承知願います。

なお、上記に伴い、プロポーザル参加者又は受託予定者において損害が生じた場合にあっては、県においては、その損害について一切負担しません。

## 第1 募集の内容

### 1 業務委託名

行政手続オンライン化推進サポート業務委託

### 2 業務内容

別添「行政手続オンライン化推進サポート業務委託仕様書」のとおり

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月31日までの間

## 4 委託費の上限

17,513,100円(消費税及び地方消費税込み)

※当該上限額を超える見積額の提案は選定対象外とします。

## 第2 応募に係る事項

### 1 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本委託業務を効果的かつ効率的に実施できる法人(法人格を有すること。ただし、会社法人、特殊民法法人、公益社団・財団法人、一般社団・財団法人、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づく特定非営利活動法人等の法人格の種類は問わない。以下「法人等」という。)又は複数の法人等で構成される団体(以下「共同体」という。)であることとします。

法人等にあつては、下記(1)～(9)の要件をすべて満たしていることが必要です。

共同体にあつては、すべての構成員が(2)を除く(1)～(10)の要件をすべて満たしていることが必要であり、共同体の代表構成員は(2)及び(11)の要件を満たしていることが必要です。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。

(2) 評価会議の日において岐阜県入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

(3) 役員に、次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

(4) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。

ア 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。)

イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立て(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。)がなされている者(同法に基づき更生手続開始の申立てをされた者で、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。)

ウ 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第3条第1項に規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。)

(5) 岐阜県から「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る指名停止措置要領」に基づく資格停止措置を、プロポーザル参加申込期限日からプロポーザル評価会議の日までの期間内に受けていないこと。

(6) 岐阜県から「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を、プロポーザル参加申込期限日からプロポーザル評価会議の日までの期間内に受けていないこと。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

- (7) 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)第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- (9) 労働保険、社会保険(健康保険及び厚生年金保険)に加入していること(加入義務のない者は除く)。
- (10) 共同体の各構成員は、プロポーザルに参加する他の参加者を兼ねていないこと。
- (11) 共同体の代表構成員の出資比率は、構成員のうち最大であること。

## 2 企画提案書の作成

【様式1】に準じて作成してください。用紙の規格等は、日本工業規格A4縦型(一部A3版資料折込使用可)、使用する言語は日本語、文字サイズは10ポイント以上、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとします。両面印刷で20ページ以内とします。

【様式1】の必須記載項目は以下のとおりとします。

- ・本業務に対する考え方・実施方針、実施方法・手法、提案のセールスポイント
- ・本業務の実施スケジュール
- ・本業務に係る実施体制
- ・類似業務実績
- ・経営基盤(経営成績及び財務状態)
- ・社会的課題への取り組み

## 3 応募の手続等

### (1) スケジュール

項目	日程
募集要項等の公表	令和4年3月22日(火)から令和4年4月13日(水)
募集要項等に関する質問受付	令和4年3月22日(火)から令和4年4月6日(水)
プロポーザル参加申込受付	令和4年3月22日(火)から令和4年4月13日(水)
企画提案書受付	令和4年3月22日(火)から令和4年4月20日(水)
プロポーザル評価会議	令和4年4月27日(水)
審査結果の通知・公表	令和4年5月上旬(予定)

※受付は、県の機関の休日を除く平日の9時～17時とします。

### (2) 応募にあたっての参考資料の提供等

LoGo フォームに関する以下の資料提供を希望する応募予定者は、プロポーザル参加申込受付期間内に

(3)③の県デジタル戦略推進課まで連絡してください。

- ・LoGo フォーム関連資料
  - ①汎用電子申請基盤(LoGo フォーム)ガイドライン
  - ②LoGo フォーム操作マニュアル
  - ③LoGo フォームヘルプデスク利用ガイド

④PDF 帳票出力マニュアル

⑤LoGo フォーム活用事例

- ・令和2年度に LoGo フォームを利用してオンライン化に取り組んでいる手続の中で、補完ツールとして作成した「職員採用試験申込における、①県から申込者にメールを送信する際のメール立ち上げ、及び②Logo フォーム回答データに県手続担当課の情報を追加した後の PDF 帳票作成」の設計書、担当者向け操作マニュアル、当該手続(業務)の業務フロー

### (3)募集要項等に関する質問書の受付及び回答の公表

①受付期間 令和4年3月22日(火)から令和4年4月6日(水)17時まで

②質問書提出方法

質問書(別紙1)を記載の上、デジタル戦略推進課あてに電子メール又は FAX で提出し、提出後は、下記の提出先に確認の電話をしてください。

なお、メールの件名は、「【行政手続オンライン化】提出日\_会社名\_募集要項等に関する質問書」としてください。(例:【行政手続オンライン化】220325\_岐阜県\_募集要項等に関する質問書)

③提出先

岐阜県総務部デジタル戦略推進課

(4月1日以降は岐阜県清流の国推進部デジタル推進局デジタル戦略推進課)

TEL 058-272-8153(直通)

FAX 058-278-2596

E-mail c11178@pref.gifu.lg.jp

④回答

質問に対する回答は、提出者にメールにて送付するとともに、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、随時、岐阜県ホームページ内に公開します。

### (4)プロポーザル参加申込書の受付

①受付期間 令和4年3月22日(火)から令和4年4月13日(水)17時まで

②提出書類

ア 参加申込書(別紙2)

イ 共同体構成員届出(別紙3)

ウ 共同体協定書の写し(別紙4)

エ 共同体委任状(別紙5)

} 共同体の場合のみ提出

③提出方法

デジタル戦略推進課まで郵送または持参により提出(期間内必着)してください。持参による受付は、土日及び祝日を除く平日の9時から17時までとします。また、郵送で提出の場合は、必ず「配達記録郵便」等、配達記録が残るものとし、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。

## (5) 企画提案書等書類の受付

① 受付期間 令和4年3月22日(火)から令和4年4月20日(水)17時まで

② 提出書類

ア 企画提案書【様式1】

イ 見積書(様式任意)

※企画提案書で提案したすべての内容を反映してください。併せて、直接人件費、直接経費、諸経費等の内訳も記載してください。また、見積書の宛名は岐阜県知事としてください。

ウ 法人等概要書【様式2】

エ 誓約書【様式3】

③ 提出部数 10部(正本1部、副本9部)

④ 提出方法

デジタル戦略推進課まで郵送または持参により提出(期間内必着)してください。持参による受付は、土日及び祝日を除く平日の9時から17時までとします。また、郵送で提出の場合は、最終日の17時必着で、必ず「配達記録郵便」等、配達記録が残るものとし、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。

⑤ その他

プロポーザル評価会議において、上記②の提出書類を使用してプレゼンテーションを実施していただきます。

## (6) 参加に際しての注意事項

① 失格(無効)事由

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となります。

ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 募集要項に違反すると認められる場合

オ プロポーザル評価会議構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合

キ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合

ク その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

② 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

③ 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の提案書の提出はできません。

**④提出書類の変更の禁止**

提出期限後の提出書類の変更、差替え若しくは再提出は認めません(軽微なものを除く)。

**⑤返却等**

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

**⑥費用負担**

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

**⑦その他**

ア プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとします。

イ 参加者は、企画提案書の提出をもって、募集要項等の記載内容に同意したものとします。

ウ 参加者が共同体で申し込む場合は、企画提案書等において共同体を構成する法人等が委託業務の遂行上果たす役割をそれぞれ明らかにするとともに、必ず代表構成員等が応募手続きを行い、対応窓口になることとしてください。

エ 提出された企画提案書等は、岐阜県情報公開条例(平成12年条例第56号)に基づく情報公開請求の対象となります。

オ 企画提案書の提出後に辞退をする場合は、プロポーザル評価会議開催日前日(プロポーザル評価会議開催日前日が休日の場合は、その直前の平日)の正午までに、プロポーザル参加辞退届(別紙6)をデジタル戦略推進課に持参又は郵送により申し出てください。

郵送の場合は、送付前に電話で連絡いただくとともに、必ず「配達記録郵便」等、配達記録が残るものとしてください。

**(7)見積書作成に当たっての注意事項**

- ① 提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とします。
- ② 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額とし、消費税及び地方消費税を内書きすることとしてください。
- ③ 本事業実施に係る通信運搬費(電話回線使用料、郵送料等)、事務費(消耗品費等)は必要に応じて計上してください。
- ④ パソコン、複合機(コピー/FAX)等の購入に係る経費については、県の委託費に含みません。(レンタル料等の維持管理費は必要に応じて計上してください。)
- ⑤ 人件費については、労働条件、市場実態等を踏まえて適切な水準を設定してください。

**(8)関係書類の送付先・受付場所及び留意事項**

岐阜県総務部デジタル戦略推進課

(4月1日以降は岐阜県清流の国推進部デジタル推進局デジタル戦略推進課)

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1



TEL 058-272-8153(直通)

FAX 058-278-2596

E-mail c11178@pref.gifu.lg.jp

(注意1) 上記の各種書類を指定の方法のうち、郵送、ファックス又は電子メールにて提出した場合は、届いているかどうか確認を電話で行ってください。

(注意2) 電子メール送信の際は、件名に「行政手続オンライン化推進サポート業務委託」と記したうえで送信してください。

### 第3 提案評価に係る事項

#### 1 評価方法

提案者からの企画の評価は、県が別に定める評価会議構成員により組織された「行政手続オンライン化推進サポート業務委託プロポーザル評価会議(以下、評価会議という。)」が行います。

なお、評価会議では、下記3に基づき、提出書類及びプロポーザル参加者によるプレゼンテーション内容を基に、競争性・透明性の確保に十分に配慮しながら、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、採点し、審議のうえ選定します。

#### 2 評価会議

##### (1)開催日時・場所

日時:令和4年4月27日(水)午後(予定)

場所:岐阜県議会棟(岐阜市藪田南2-1-1)(予定)

※なお、状況によりWEB会議にて実施する場合があります。使用するソフトは Webex 等を想定していますが、会議開催方法については後日通知します。

##### (2)企画提案の所要時間(1提案者当たり)

・プレゼンテーション 20分以内

・評価会議構成員からの質疑 10分程度

##### (3)注意事項

・開催日時、開催場所、各参加者の開始時間は後日通知します。

・プレゼンテーション参加人数は、1提案者当たり2名までとします。(共同体においても1共同体当たり2名までとします)

・評価会議当日、新たな説明資料を追加することはできません。

・対面での実施の場合、パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。

・受付期間内に提出した資料のみで、プレゼンテーションを実施してください。

・プレゼンテーション参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴できません。

・指定時間に遅れた場合には、評価対象とはいたしません。

#### 3 評価項目及び評価基準

別表「評価項目及び評価基準」のとおり

## 第4 選定に係る事項

### 1 最優秀提案者(契約交渉の相手方)の選定

#### (1) 選定方法

県は、前記の評価結果を基に、次のとおり選定します。

- ① 評価会議構成員の前記の評価結果より、提案者ごとの合計点を比較して順位を付けます。
- ② 順位点として、1位には提案者数と同一の点数(例えば、提案者数が5者であれば5点。)、2位以下には順に1点ずつ減じた点数を順位点として付与します。ただし、同順位の提案者が複数あるときは、当該順位点及びその下位にあつて空位となる各順位の順位点の合計を、同順位の提案者数で除して得られる点数とします。
- ③ 提案者ごとの順位点の合計を比較し、高い点の者から順位を付けます。ただし、順位点の合計が同点の場合は提案金額が少ない者を高い順位とします。なお、同点かつ提案金額が同額の場合は、同者らによるくじ引きにより決定します。
- ④ 最も順位が高い者を最優秀提案者として決定します。
- ⑤ 評価会議構成員の評価点の合計が、総評価点満点の60%を基準点とし、評価点の合計が基準点を満たさない場合は、選定の対象としません。

#### (2) 提案者が1者の場合の取り扱い

提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の結果が上記(1)⑤に該当しない場合は、当該提案者を最優秀提案者とします。

提案者がいない場合、又は上記(1)⑤に該当する場合は、再度公募を実施します。

### 2 選定結果の通知及び公表

選定結果は選定後、速やかに参加者に通知するとともに、次の内容を県ホームページ上で広報します。

- (1)最優秀提案者(契約交渉の相手方)の名称及び評価点
- (2)全提案者の名称(申込順)
- (3)全提案者の評価点(得点順)(提案金額を含む。提案者の名称は秘匿。ただし、応募者が2者の場合は公表しない。)
- (4)最優秀提案者の選定理由
- (5)評価会議構成員の氏名
- (6)最優秀提案者と契約交渉の相手方が異なる場合は、その理由

## 第5 契約の締結

選定した最優秀提案者と県とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で、その見積額及び内容を確認し、契約を締結します。仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、最優秀提案者と県との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額は提案金額と同額になるとは限りません。

なお、当初協議により仕様書の内容について調整が困難となった場合には、評価結果において順位点が次に高い提案者(第4 1(1)⑤に該当しない者に限る)と協議を行います。

## **第6 業務の適正な実施に関する事項**

### **1 関係法令の遵守**

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守してください。

### **2 業務の一括再委託の禁止**

受託者は、受託者が行う委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、委託業務の一部を委託することができます。

### **3 個人情報保護**

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例(平成10年岐阜県条例第21号)、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則(平成11年岐阜県規則第8号)及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めてください。

### **4 守秘義務**

受託者は、本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

## **第7 業務の継続が困難となった場合の措置について**

県と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

### **1 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合**

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消ができます。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。なお、次期受託者がいる場合は、円滑かつ支障なくこの事業の業務が遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

### **2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合**

災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

## 第8 その他

最優秀提案者が、岐阜県から「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る指名停止措置要領」「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を、プロポーザル評価会議の日から本契約締結の日までの期間内に受けたときは、当該最優秀提案者と契約を締結しないものとします。また、契約後に同要綱に基づく入札参加停止措置を受けた場合は、原則として契約を解除します。

## 第9 問合せ先

岐阜県総務部デジタル戦略推進課

(4月1日以降は岐阜県清流の国推進部デジタル推進局デジタル戦略推進課)

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1

TEL 058-272-8153(直通)

FAX 058-278-2596

E-mail c11178@pref.gifu.lg.jp

## 評価項目及び評価基準

以下の各項目の評価基準に基づき、各項目の配点の合計を100点満点として評価する。構成員の評価点の合計より、提案者ごとの合計点を比較して順位を付け、順位点の合計が最も高い者を最優秀提案者として選定する。なお、総評価点満点の6割を最低基準とする。(※1点未満の端数は四捨五入とする。)

No	評価項目	評価観点	評価基準・配点				
			非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る
1	オンライン化に係る企画提案	行政手続のオンライン化が求められる背景を理解し、県民の利便性のみならず職員の事務効率化の視点からも具体的な提案ができていますか。	15点	12点	9点	6点	3点
2		LoGoフォームの特徴や操作方法を理解しているか。	10点	8点	6点	4点	2点
3		現行業務フローの作成や課題の洗い出し、課題への対応施策の検討方法等について具体的な提案ができていますか。	10点	8点	6点	4点	2点
4		オンライン化の効果が最大限得られるような業務プロセスの改善について具体的な提案ができていますか。	10点	8点	6点	4点	2点
5		作成したフォームで申請を受付けるまでの運用テストの実施方法の指導について具体的な提案ができていますか。	5点	4点	3点	2点	0点
6		既存の業務システムとの連携が必要な場合の対応方法について具体的な提案ができていますか。	5点	4点	3点	2点	0点
7		各手続所管課との打合せの進め方などコミュニケーションの手法について具体的な提案ができていますか。	5点	4点	3点	2点	0点
8	業務実施体制、提案者の能力等	適切な実施体制を有しているか。	8点	6点	4点	2点	0点
9		各手続をオンライン化するにあたり、業務の現状、オンライン化に向けての課題、懸案事項等の進捗報告について具体的な提案ができていますか。	10点	8点	6点	4点	2点
10		類似業務実績等によるオンライン申請の業務的な専門知識・経験等を活かすことを期待できるか。	8点	6点	4点	2点	0点
11		システムの専門知識・経験等を活かすことを期待できるか。	6点	4点	3点	2点	1点
12	見積金額の妥当性	事業費の積算は提案された企画内容と整合し、適切なものであるか。	5点	4点	3点	2点	1点
13	社会的課題への取り組み	企業として社会的課題の解決に積極的に取り組んでいるか。	3点	2点	1点	-	-