電子契約システムサービス及び導入支援業務委託

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

愛　媛　県

【　目　次　】

１　業務の概要-------------------------------------------　１

２　技術提案の募集から契約までの手順---------------------　１

　３　担当部局及び連絡先-----------------------------------　２

　４　技術提案書の提出者に必要な資格-----------------------　２

　５　参加表明---------------------------------------------　２

　６　説明書に関する質問の受付及び回答---------------------　３

　７　技術提案書の提出-------------------------------------　４

　８　最優秀提案の選定-------------------------------------　６

　９　契約方法---------------------------------------------　７

１０　苦情申し立てに関する事項---------------------------　８

１１　その他留意事項-------------------------------------　８

様式１～５

別添１「仕様書」

　仕様書別紙１　「機能要件一覧」

別添２「電子契約システムサービス及び導入支援業務委託評価基準」

別添３「委託契約書(案)」

別添４「電子契約システムサービス及び導入支援業務委託プレゼンテーション要領」

電子契約システムサービス及び導入支援業務委託

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

１　業務の概要

（１）業務の目的

令和６年３月に策定した「第２期愛媛県デジタル総合戦略」に基づき、行政手続きに関する県民の利便性向上を実現するため、クラウド上の電子契約システムサービス（以下「システム」という）を導入・利用することで、業務の効率化と民間事業者の利便性の向上を図る。

（２）業務名

　　　電子契約システムサービス及び導入支援業務委託

（３）業務内容

　　　別添仕様書のとおり

（４）契約期間及び履行期間

　　　契約期間　　　　：契約締結日～令和11年12月31日

　　　サービス利用期間：令和７年１月１日～令和11年12月31日

なお、サービス利用開始日までにシステムを一般公開できる状態にし、各

種調整を完了しておくこと。

（５）委託料上限額（定額制）

ア　サービス利用料（令和７年１月１日～令和７年３月31日）

429千円（税込）

　　イ　初期費用（初期設定オプション・導入コンサルティング費用等）

　　　　1,320千円（税込）

　　ウ　サービス利用料（令和７年度以降）

1,716千円/年（税込）

　　　サービス利用料は、システム利用する上での初期費用以外すべて費用とする。

　　　上記ア、イ、ウについて各会計年度の上限額を超える提案については選定しない。

２　技術提案の募集から契約までの手順

　　一定の資格要件（「４　技術提案書の提案者に必要な資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に関する技術提案を受け、県が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容と認めた者と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締結する。

３　担当部局及び連絡先

　　愛媛県企画振興部デジタル戦略局

スマート行政推進課スマート行政情報グループ（愛媛県庁本館４階）

　　〒790-8570　愛媛県松山市一番町四丁目４番地２

　　電話番号　　０８９－９１２－２２８６

　　ＦＡＸ　　　０８９－９１２－２２８４

　　電子メール　smartgyouseisuishin@pref.ehime.lg.jp

４　技術提案書の提出者に必要な資格

　　知事の審査を受け、令和５年度から令和７年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、次の事項に該当する者であること。

（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者であること

（２）参加表明書の受領の期限の日から技術提案書の受領の期限の日までの期間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。

（３）プライバシーマークの認定又はISO27001の認証が完了していること。

（４）安定稼働の観点から、令和６年３月時点で地方公共団体における受託実績が１件以上有ること。

（５）提供する電子契約システムサービスが愛媛県の庁内LGWAN環境とインターネット環境で使用が可能であること。同LGWAN環境での使用について申請・構築中等である場合は、根拠資料を提出の上、疎通テストまでに使用可能であること。

５　参加表明

・技術提案への参加を希望する者は、あらかじめ参加表明書（様式１）を提出すること。

・４（３）について確認するため、証明書類（写し）を提出すること。

・４（４）について確認するため、契約書・仕様書（写し）、公表資料等で時期、規模、体制及び内容が確認できる書類を提出すること。

・４（５）について確認するため、LGWAN-ASP登録などLGWAN環境での使用が可能であることを確認できる書類を提出するとともに、インターネット環境で使用が可能であることを確認できる書類を提出すること。

　　なお、期限内に参加表明書を提出していない者は、技術提案に参加することができない。

（１）期限

令和６年８月１日（木）17時15分

（２）場所

３に同じ

（３）方法

　　　持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるので期限までに到着したものに限る。）すること。

（４）参加資格の確認

　　ア　参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者（以下「表明者」という。）に対して、令和６年８月６日（火）までに、書面等により通知する。

　　イ　参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。

　　ウ　イの通知を受けた者は、令和６年８月８日（木）までに、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限る。）又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して理由について説明を求めることができる。

　　エ　ウの回答は、令和６年８月13日（火）までに書面等により行う。

　　オ　理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

　　　　①受付場所：３に同じ

　　　　②受付時間：８時30分から17時15分まで

（５）辞退

　　　参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和６年８月９日（金）17時15分までに、辞退届（様式２）を提出すること。

６　説明書に関する質問の受付及び回答

　　本説明書に質問がある場合は、技術提案質問票（様式３）を送付すること。

（１）受付期間

　　　令和６年７月12日（金）から８月１日（木）17時15分

　　　持参する場合は、執務時間中（愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県条例第３号）第１条第１項に規定する県の休日以外の日の午前８時30分から午後５時15分までをいう。）に限る。

（２）場所

３に同じ

（３）方法

持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので

　　受付期間の最終日の17時15分までに到着したものに限る。）又は電子メール（着信を電話で確認すること。）によること。

（４）回答方法

 質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から７日間（休日を含まない。）以内に、電子メールにより回答を送付する。

７　技術提案書の提出

（１）提出物及び提出部数

　　　ア　技術提案提出書（様式４） 　　 　　　　１部

　　　イ　技術提案書　　　　　　　　　　　　　　１部

　　　ウ　評価基準対応表（様式５）　　　　　　　１部

　　　エ　機能要件一覧表（仕様書別紙１）　　　　１部

　　　オ　参考見積書　　　　　　　　　　　　　 １部

（２）提出物の作成方法

　　ア　様式

　　　　 技術提案書の様式は、自由様式とするが、イに掲げる表で示した項目について内容を盛り込むこと。

表紙、目次、仕切り紙を除き、30ページ以内で簡潔明瞭に記載すること。なお、登録や資格を証明する資料は枚数に含まない。

用紙の規格は基本Ａ４版とし（Ａ３織込も許容するが、２ページとして扱う。）、文字の大きさは10ポイント以上、紙送付の際は両面印刷とすること。

　　イ　提案書の内容に関する留意事項

　　別添１「仕様書」を参考とすること。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目及び評価項目 | 提案書への記載依頼事項 |
| 基本要件 | 実績・実施体制 | 本業務の類似案件の実績及び本業務の実施体制を記載すること。経営状況を含めて、本業務を安定的・継続的に実施が可能であるかを記載すること。 |
| スケジュール | 本業務におけるスケジュールを記載すること。 |
| 機能要件 | 相手方（受注者）向け | 画面構成及び相手方向けの主な機能について記載すること。特にUI／UXの良さなど他社より優れている点や課題点があれば明記すること。 |
| 管理者・職員（県側・発注者側）向け | 画面構成及び管理者・職員者向けの主な機能について記載すること。特にUI／UXの良さなど他社より優れている点や課題点があれば明記すること。 |
| 非機能要件 | 利用環境 | 相手方、管理者・職員の利用環境を記載すること。 |
| 運用・保守 | 運用・保守体制について記載すること。 |
| 運用サポート | 導入支援やヘルプデスク等の運用サポート体制について記載すること。 |
| セキュリティ | データセンター（所在地や運用）も含めたセキュリティ対策について記載すること。 |
| サービスレベル | サービス停止時間、セキュリティインシデント発生時の通知時間等のSLAについて記載すること。 |
| 市町展開 | 県内の市町に展開する際の、共同的利用メリットやコストメリットがあれば、可能な限り具体・定量的に記載すること。なお、共同的利用は、県導入後、翌年度以降を想定。 |
| サービス利用費用 | サービス利用費用 | 初期設定及び５年間のサービス利用費用を記載し（内訳含む）、価格が適正であることを示すこと。なお、参考として県内20市町に提供する際の価格や内訳も記載すること。 |

ウ　参考見積書の提出

　　　　提案書の内容について、参考見積書を提出すること。参考見積書はその根拠が分かるように職種別人数など内訳について詳細に記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

　　　※提案書に記載する費用と相違ないこと。

　　　※提案に係る見積提示額は、下記運用を想定し算出すること。

　　　　令和６年９月上旬～ 新システム運用協議及び構築開始

　　　　令和６年10月下旬　管理者・職員向け操作研修

　　　　令和６年11月下旬　事業者向け説明会

　　　　令和７年１月　 　　システム運用開始（一般公開）

　　　　令和11年12月　　 システム運用終了

　　　　サービス利用期間は令和７年１月～令和11年12月とすること。

 今後の展開を見据え、上記の金額とは分けて、県内市町に展開する際の初期費用、サービス利用料金も記載すること。

　　エ　作成に用いる言語等

　　　　書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）によるものとする。

（３）期限

令和６年８月13日（火）17時15分

（４）場所

３に同じ

（５）方法

持参または郵送により提出すること。

なお、別途Ｅメールにて電子データを提出すること。

Ｅメールによる提出先は３に同じ

（６）留意事項

　　ア　提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、県から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を指示することがある。

　　イ　提案書は、返却しない。

　　ウ　提案書の提出は、参加者１者につき１案のみとし、複数の提案をすることはできない。

８　最優秀提案の選定

（１）選定の手続等

　　ア　提出された提案書の中から最も優れた提案を選定するため、電子契約システムサービス及び導入支援業務委託事業者選定審査会（以下「審査会」という。）を開催する。

　　　　なお、「４　技術提案書の提出者に必要な資格」（５）を満たさない場合や仕様書を満たさない項目が１つ以上ある提案書は審査しない。

　　イ　審査会における審査は次のとおりとする。

　　　　参加事業者のプレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング、書面審査

　　　　　詳細は別添４「電子契約システムサービス及び導入支援業務委託プレゼンテーション要領」を参考とすること。

　　ウ　審査会は、上記の審査により最優秀提案を選定する。

　　エ　選定された者に対しては、選定された旨を書面等により通知する。

　　オ　審査会は、令和６年８月19日（月）に実施予定

（２）提案書の評価項目

ア　別添２ 「電子契約システムサービス及び導入支援業務委託評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づき、審査会において評価を行う。

イ　評価基準評価項目の記載内容において、妥当でない項目がある場合には、審査会での審査の上、選定しない場合がある。

ウ　評価基準評価項目「５ 価格評価」を除く得点が60％を下回る場合は、選定しない。

（３）非選定者への通知

　　ア　提出した提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由を書面等により、愛媛県知事から通知する。ただし、順位や採点結果については通知しない。

　　イ　アの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限る。）又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して非選定理由について説明を求めることができる。

　　ウ　イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日（休日を含まない。）以内に書面等により行う。

　　　　ただし、他者の評価結果等については回答しない。

　　エ　非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

1. 受付場所：３に同じ
2. 受付時間：８時30分から17時15分まで

９　契約方法

（１）８の審査手順により選定された提案書の提案者を契約締結候補者（以下「候補者」という。）として、委託業務の内容について協議・調整を行うものとし、協議が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。なお、候補者との間での協議が合意に至らなかった場合や正当な理由なく契約を締結しない場合は、次の順位の高い参加者を候補者として協議を行った上で、契約を締結する。

（２）別添１「仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、選定された提案内容によっては、締結する契約書及び添付される仕様書には、県と提案者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。

（３）契約保証金

　　　愛媛県会計規則第152条の規定により契約金額の100分の10以上を納付

すること。ただし、同規則第154条の各号のいずれかに該当する場合は免除

する。

（４）契約書作成の要否

　　　別添３「委託契約書（案）」により契約書を作成するものとする。

１０　苦情申し立てに関する事項

（１）本手続における提案書の選定その他の手続に不服がある者は、愛媛県特定調達苦情検討委員会に対して苦情申し立てを行うことができるものとする。

　　　ただし、説明書等の不知又は不明を理由として苦情を申し立てることはできないものとする。

（２）上記の連絡先は以下のとおりとする。

　　　愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課スマート行政情報グループ

　　　電話番号　０８９－９１２－２２８６

１１　その他留意事項

（１）手続において使用する言語、通貨及び単位

　　ア　言語　日本語

イ　通貨　日本国通貨

ウ　単位　日本の標準時及び計量法（平成４年法律第51号）に定める単位

（２）提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負

　　担とする。

（３）提出された書類は、提案書の選定以外の目的に無断で使用しない。

（４）参加表明書の提出以降、提案書を選定するまでの間に、４に定める要件を満たさなくなった場合はその提案書は選定しない。