

市民サービス向上を目指した
ノーコード／ローコードツール活用
実践プログラム業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和6年7月

佐渡市

1. はじめに

現在、本市における情報照会・集約や台帳管理等の庁内事務業務においては、紙やエクセル、手作業等による業務が多く存在している。これらの業務は、多大な工数発生や非効率な作業があると同時に、属人化しているといった課題もあり、複雑化された地域課題解決のための組織を超えたコラボレーション推進の阻害にもなっている。

紙や手作業、エクセル等で行われている業務をアプリケーション化することで、業務の効率化・高度化を図ることができるが、多くの業務をアプリケーション化するために、都度システム調達・導入を行うことは財政面やリードタイム面から非現実的である。

このため、プログラミングなどの専門的なシステム開発の知識を不要とし、内製による業務アプリケーションの実装が可能な環境としてノーコード/ローコードツールの導入や、職員自身によるアプリケーション実装スキルの習得が求められている。

以上のことから、ノーコード/ローコードツールを活用したアプリケーション実装スキル習得のため、公募型プロポーザル方式による実践プログラム業務委託業者の選定を実施する。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

市民サービス向上を目指したノーコード/ローコードツール活用実践プログラム業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 納入場所

佐渡市役所本庁舎

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(4) 業務内容

仕様書（別紙）のとおり

(5) 提案上限額

7,181,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 提案を求める内容

(1) 仕様書に基づく実践プログラムの実施計画、QA サポート等の支援体制

(2) 実現可能なスケジュール、業務実施体制

(3) 仕様書に記載している内容以外で、有用と考えられる事項

(4) 価格（税込）

①実践プログラムの実施、QA サポート等の支援に係る費用

②仕様書外の独自提案内容に係る費用

③その他、本業務に要する全ての経費

4. 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

5. 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の全ての要件に該当する者とする。

- (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) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと（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。）。ただし、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（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。）を受けた者を除く。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生計画認可の決定を受けた者を除く。
- (4) 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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は法人にあってはその役員が暴力団員でないこと。
- (5) 公告の日以降に、「佐渡市建設工事請負業者指名停止措置要領（平成 16 年 3 月 1 日）」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。
- (6) 市税の滞納がない者であること。
- (7) JISQ27001（ISO27001、ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (8) 他の自治体において同様・類似の業務の受託実績や実施経験があること。
- (9) 新潟県内に本社または支社を有しており契約主体となること。
- (10) 過去 3 年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認める者でないこと。

6. 失格要件

次のいずれかの要件に該当する場合は、その参加者を失格とする。

なお、受託予定者として決定した後には、その者とは契約を締結せず、次点の受託候補者と契約を締結することとする。また、契約における受託者となった後には、その者との契約を解除し、次点の受託候補者と改めて契約を締結することとする。

- (1) 本プロポーザルの参加資格要件を満たさない場合。
- (2) 実施要領に規定する提出方法、提出先、提出期限及び提出様式並びに記載上留意事項に示す条件等に適合しないと認められる場合。
- (3) プレゼンテーション等に出席しなかった場合。
- (4) 虚偽の記載があるもの又はすでに発表されたものと同じ若しくは類似の提案若しくは盗用した疑いがあると認められる場合（契約締結後に事実関係が判明した場合においても同様とする。）

7. 提出書類等

(1) 提出書類

No	名称	留意事項
1	プロポーザル参加申請書（様式1）	参加申請後、やむを得ず辞退する場合は理由を付記した「参加辞退届」（任意様式）を提出すること。
2	会社概要書（様式2）	
3	実績届調書（様式3）	
4	ISQ27001（ISO27001、ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証の写し	
5	質問書（様式4）	
6	暴力団等の排除に関する誓約書（様式5）	
7	提案書・見積書	提案書・見積書は任意様式。

(2) 日程等

概要	実施期間または期日	内容
公示	令和6年7月24日（水）	佐渡市ホームページ掲載
参加申込期間	令和6年7月24日（水）から 令和6年7月31日（水）17時まで	提出書類に記入し、 <u>電話連絡のう</u> <u>え</u> 、電子メールで提出すること。 ※参加表明後に辞退する場合は、 「参加辞退届」を提出すること。 「参加辞退届」の提出期限は、 8月16日（金）17時とします。
質問書提出期限	令和6年7月31日（水）17時まで	【様式4】「質問書」に記入し、 <u>電</u> <u>話連絡のう</u> <u>え</u> 、電子メールで提出 すること。
質問に対する回答 期日	令和6年8月6日（火）17時まで	期日までに参加事業者全員へ電子 メールで回答。
企画提案書の提出 期限	令和6年8月16日（金）17時まで	本市が発行する「ファイル交換サ ービス」に資料格納を依頼する。 <u>電</u> <u>話連絡のう</u> <u>え</u> 、電子データを格納 すること。
プレゼンテーショ ン審査	令和6年8月23日（金）	持ち時間は各社30分程度。 プレゼンテーションは現地開催を 基本とし、詳細は別途案内する。
審査結果通知	令和6年8月26日（月）以降	電子メールで通知。

(3) 提出先・提出方法

(ア) 資料の配布

実施要領等、公募に関する資料・様式類は、本市ホームページからダウンロードすること。

(イ) 提出先

佐渡市総務部総務課デジタル政策室

電子メール：r-digital@city.sado.niigata.jp 電話：0259-63-5139

(ウ) 提出方法

件名に「【会社名】【概要名】ノーコード／ローコードツール活用実践プログラム業務」を明記のうえ、原則 PDF 形式にて電子メールにより提出すること。

例：件名「【〇〇商事】【参加申込】ノーコード／ローコードツール活用実践プログラム業務」
送付後、提出先宛に受信確認の電話を行うこと。

8. 審査基準

審査は、市民サービス向上を目指したノーコード／ローコードツール活用実践プログラム業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という）において行う。選定委員会は、提案が仕様書に基づくものであるかを以下の観点に基づき総合的な評価を行う。

No.	評価項目	配点	提案書・プレゼンテーション評価事項
1	会社概要・関連実績	5	<ul style="list-style-type: none">・事業者は、本業務を遂行するにあたって十分な知見及び業務実績があるか。・他自治体において本業務同等または類似の業務実績があるか。
2	実践プログラム設計・実施内容	30	<ul style="list-style-type: none">・事業趣旨を理解したプログラム構成となっているか。・仕様書 4 (1) (2) について、実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められるか。
3	QA サポート・伴走支援内容、維持管理支援内容	20	<ul style="list-style-type: none">・仕様書 4 (3) (4) について、実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められるか。
4	業務実施体制・スケジュール	10	<ul style="list-style-type: none">・業務従事者の役割、実績等が明確である。特に、業務従事者は、他自治体において本業務同等または類似の業務実績があるか。・業務実施体制も踏まえ、スケジュールに係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市によって有益と認められるか。
5	作業要件・業務管理	10	<ul style="list-style-type: none">・本市が指定する作業要件・業務管理に係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められるか。
6	プレゼンテーション	5	<ul style="list-style-type: none">・分かりやすく説得力のある説明ができているか。・質問に対し、正しく受け答えができているか。

7	追加提案	10	・提案事業者が独自に追加で提案する内容が本市にとって有益と認められるか。
8	価格	10	・業務内容に即した適切な経費が計上されているか。

総得点が最も高い業者を事業予定者とする。ただし、最優秀者(事業予定者)が契約を締結しない時、又は、本業務の遂行に支障があると判明し契約を締結しない場合については、次点の事業者と協議を行うこととする。

なお、審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問い合わせにも応じない。また、提案者は審査結果について異議の申し立てをすることはできない。

9. 企画提案書作成要領

(1) 取り扱い等

(ア) 提出書類の様式は、原則 A4 版横長横書きとする。

(イ) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮を行い、専門用語や語句等については、説明文を添える等の工夫をすること。

(ウ) 使用ソフトは原則として標準ソフト (Microsoft 社製 Word、Excel、PowerPoint) とし、その他のソフトを使用する際は PDF 形式で収録すること。

(エ) その他留意点

- ① 提案書等の提出物は返却しない。
- ② 提案者の記述が特許権等法令に基づいて保護される第三者の権利が対象となっているものを使用した結果生じた責任については、提案者が負うものとする。
- ③ 提案書類に虚偽記載があった場合は失格とする。
- ④ 本件において公表等が特に必要と認められる場合には、本市は提案書の一部又は全部を使用できるものとする。
- ⑤ 見積価格が異常に低い場合等、公正な取引の秩序を乱す恐れがあり、著しく不相当と認められる場合は、提案者から説明を求め、合理的理由がないと認められた場合は、選定を留保する。

(2) 見積書

(ア) 見積書の積算根拠が分かるよう、費用内訳を詳細に記入すること。

(イ) 見積りを求める範囲は、以下のとおり。

- ① 実践プログラムの実施、QA サポート、伴走支援、研修環境の維持管理支援に係る費用
- ② 仕様書外の独自提案内容に係る費用
- ③ その他、本業務に要する全ての経費

(3) 提案書

(ア) 提案書本文は任意様式とし、用紙枚数は、表紙・目次を除き 20 ページ以内とする。

(イ) 提案書には、次の項目を記した表紙を作成すること。

- ① 表題
「市民サービス向上を目指したノーコード／ローコードツール活用実践プログラム業務委託」
- ② 提出年月日
- ③ 事業者名及び代表者名

④ 連絡先（担当者名、所属部署名、事業所所在、電話番号、E-mail アドレス）

（ウ）仕様書（別紙）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、文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。

なお、提案書の記載については、次の項目に考慮して記載すること。

区分	内容
会社概要・関連実績	<ul style="list-style-type: none"> 会社概要、認証取得情報、本市における業務受託実績 過去3年以内における類似案件の実績等
実践プログラム設計・実施内容	<ul style="list-style-type: none"> 実践プログラムの目的及び内容に関する提案 実践プログラムの実施手法に関する提案 実践プログラムで使用する資料や教材に関する提案
QA サポート・伴走支援内容、維持管理支援内容	<ul style="list-style-type: none"> QA サポート・伴走支援に関する提案 ノーコード/ローコードツールの維持管理支援に関する提案
業務実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行にあたっての実施体制、責任者、プロジェクトマネージャー、参画する有識者、業務従事者の資格、経歴・実績・業務経験・経験年数など 実践プログラムを実施するにあたっての業務実施スケジュール
作業要件・作業管理	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に示す作業要件における作業項目・役割分担に対する実施内容・実施方法 進捗管理、課題管理、リスク管理、体制管理、コミュニケーション管理の具体的な実施内容・実施方法
追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の目的や実施内容などを踏まえ、本市にとってより効果的な追加提案や、将来を見据え有益と考えられる追加提案 自社の優位性を活かした独自の追加提案

10. 提案にあたっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する場合は、提出書類が無効となる場合がある。
 - (ア) 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
 - (イ) 記入すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - (ウ) 虚偽の内容が記載されているもの
 - (エ) この実施要領に定める手続以外の方法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接又は間接的に求めた場合
- (2) 提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出書類等の返却はしない。
- (4) 書類提出後の提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 質問受付終了後は、本業務に関しての質問は受け付けない。
- (6) 本市は、企業の知的財産を守るため、提出された提案書等の資料について公表しない。

11. その他

- (1) プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及びその他の守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 提案書等の作成のため本市が配布した資料等は、本市の許可なく公表、又は使用してはならない。
- (3) 本プロポーザルへの参加にあたり、参加者に生じた損害等については、本市は一切その責を負わないものとする。
- (4) 本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。
- (5) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- (6) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。
- (7) 参加申請書の提出後に提案を辞退する場合には、辞退する旨及び辞退理由を明記し、電子データ（任意様式）の提出によって行うものとする。
- (8) 契約予定者と交渉し、随意契約により請負契約を締結する。ただし、契約予定者が辞退した場合及びその他の理由で契約できない場合は、次点の者と交渉する。

【担当部署】

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市総務部総務課デジタル政策室デジタル推進係

担当：齋藤

Tel : 0259-63-5139 E-mail : r-digital@city.sado.niigata.jp