

# 島本町RPA導入業務プロポーザル実施要領

## 1 目的

本町では、働き方改革につながる取組の一つとして、事務業務の生産性を高めることを目指している。

本業務では、業務の適切な箇所にRPA（Robotic Process Automation）を導入し、単純かつ定型的な事務の負担軽減を行うことで、業務効率化を行い、行政サービスの更なる向上に繋げていくことを目的とする。

なお、今回の業者選定においては、価格のみではなく事業者の業務実績、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最も優れた成果が期待できる事業者と契約を締結するため、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定する。

本要領は、本件プロポーザルに係る必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 : 島本町RPA導入業務
- (2) 履行場所 : 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号 島本町役場
- (3) 履行内容 : 本業務で提案者に求める内容は以下のとおりである。
  - ① 別紙「島本町RPA導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載される要件を満たすRPAサービスを履行期間内において使用可能とすること。
  - ② 必要に応じて、利用環境の構築又は構築の支援を行うこと。
  - ③ 仕様書に記載される運用サポート、マニュアルの提供、操作説明、研修等を実施すること。
  - ④ その他、RPAサービスの導入作業、本町での利活用を円滑に進めるための支援を実施すること。
- (4) 履行期間 : 令和6年10月1日から令和7年3月31日まで
- (5) 提案限度額 : 2,145,000円  
※ この金額には導入に係る初期費用および今回導入するRPAサービスの運用期間中に必要となる各種ライセンス・サポートライセンス、研修費用、交通費等、業務に必要な全ての経費を含む。
- (5) 担当部署 : 〒618-8570 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号  
島本町役場  
総合政策部行革デジタル推進課（永野、齊藤）

### 3 プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

### 4 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。  
なお、審査会における審査実施までに要件を満たさなくなった場合はその時点で参加資格を失うものとし、審査後に要件を満たさなくなった場合はその者と契約をしないものとする。

- (1) 島本町財務規則第107条（平成11年島本町規則第12号）に規定する令和5年度から令和7年度までの指名競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登載されていること、もしくは名簿に登録されていない者で島本町入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められること。なお、名簿に登録されていない者については資格審査を行うため、「5 入札参加資格を有さない者の参加」を参照のこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 島本町建設工事請負業者指名停止要領に基づく指名停止等の期間中でないこと。
- (4) 島本町暴力団排除条例（平成26年島本町条例第8号）第2条第1号から第3号までに規定する者でないこと。

### 5 入札参加資格を有さない者の参加

「4 参加資格」(1)に掲げる入札参加者資格名簿に登載されていない者が参加する場合は、次のとおり追加書類を提出し、事前登録審査の結果、島本町入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

なお、提出書類は参加表明書と併せて提出しても構わない。

- (1) 提出期限  
令和6年7月17日（水）午後4時必着
- (2) 提出書類

提出書類	備考
履歴事項証明書（旧：商業登記簿謄本）	写し可
印鑑証明書	写し可 発行日が3ヵ月以内のもの
納税証明書 （所管税務署にて発行の納税証明書 「その3」又は「その3の3」）	写し可 発行日が3ヵ月以内のもの ※納付直後等で納税証明書において未納がないことが確認できない場合

	は、提出期限までにその旨を記載した書類（様式任意）及び領収書等の納付がわかるものを提出し、契約日までに納税証明書を提出すること。
財務諸表 （貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書等）	写し可
委任状	受任者を設ける場合のみ 本町指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可 受任者を設ける場合は、参加表明書及び誓約書は受任者名で作成すること
営業所一覧表	本町指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可

(3) 提出部数

正本 1 部

(4) 提出方法

郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。

## 6 スケジュール

期日	項目
令和 6 年 6 月 2 6 日（水）	公募開始（公告）
令和 6 年 7 月 4 日（木）午後 4 時まで	質問書提出期限
令和 6 年 7 月 1 0 日（水）	質問書の回答期日
令和 6 年 7 月 1 7 日（水）午後 4 時まで	参加表明書提出期限
令和 6 年 7 月 2 4 日（水）	参加資格確認通知
令和 6 年 7 月 3 0 日（火）午後 4 時まで	企画提案書等提出期限
令和 6 年 8 月 8 日（木）	プロポーザル審査会
令和 6 年 8 月中旬～下旬	審査結果通知、詳細協議
令和 6 年 9 月 2 日（月）	契約締結予定
令和 6 年 9 月中	導入準備
令和 6 年 1 0 月 1 日から	本稼働

## 7 関係書類

次の関係書類は、島本町ホームページからダウンロードすること。

URL : <https://www.town.shimamoto.lg.jp/soshiki/34/25286.html>

- (1) 島本町RPA導入業務プロポーザル実施要領
- (2) 島本町RPA導入業務仕様書
- (3) 島本町RPA導入業務機能要件確認書
- (4) プロポーザル参加表明書（様式1）
- (5) 誓約書（様式2）
- (6) 会社概要書兼実績調書（様式3）
- (7) 見積書（様式4）
- (8) 辞退届（様式5）
- (9) 質問書（様式6）

## 8 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関し、質問がある場合は、次のとおり担当部署へ提出すること。

- (1) 提出期限

令和6年7月4日（木）午後4時まで【必着】

- (2) 提出方法

質問書（様式6）を作成（押印不要）のうえ、専用フォームでの提出のみとする（来庁による窓口対応、電話その他の方法による質問への対応は行わない。）。

質問書提出フォームURL : <https://logoform.jp/form/8bKw/611296>

- (3) 回答方法

質問への回答は、令和6年7月10日（水）中に本町のホームページに掲載する。質問者の名称は公表しない。なお、質問がなかった場合は、その旨を掲載する。

- (4) 回答の効果

回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

## 9 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出期限

令和6年7月17日（水） 午後4時まで【必着】

- (2) 提出書類

提出書類	様式	備考
プロポーザル参加表明書	様式1	押印必須

提出書類	様式	備考
誓約書	様式2	押印必須
会社概要書兼実績調書	様式3	契約実績が確認できる書類の写しを添付すること

(3) 提出部数

正本1部

(4) 提出方法

郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。

## 10 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加資格要件を満たしている者には、令和6年7月24日（水）付けで企画提案書等を提出するよう通知する。企画提案書等は次のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和6年7月30日（火） 午後4時まで【必着】

(2) 提出書類

提出書類	様式	備考
島本町RPA機能要件確認書	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel データでも提供すること。</li> <li>提案するRPA導入業務において、機能要件一覧表に示した要件に既に対応しているもしくは対応可能な場合は対応欄に「○」、代替手段で対応可能な場合は「△」、対応不可能な場合は「×」を入力すること。代替案がある場合には、代替手段・補足事項等欄に詳細を記載すること。</li> </ul>
企画提案書	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>「11 企画提案書の作成要領」を参照のうえ、任意様式で作成すること。</li> <li>PDF データでも提出すること</li> </ul>
見積書	様式4	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積内訳書（任意様式）を添付すること</li> <li>PDF データでも提出すること</li> </ul>

(3) 提出部数

提出書類を取りまとめの上、正本1部をファイリングして提出すること。

(4) 提出方法

郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。

データの提出方法については、参加資格審査の結果通知時に示す。

(5) 留意事項

- ① 提出書類等の内容について、本町から疑義照会等を行うことがある。
- ② 提出書類等の提出後の差替え、追加、変更、削除等は認めない。

## 11 企画提案書の作成要領

### (1) 企画提案書

① 企画提案書は、下記の項目番号に従って作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社概要	会社の概要を簡潔に記載すること。
2	ソフトウェア	調達するRPAソフトウェアの特徴を具体的に記載すること。
3	スケジュール	スケジュール、工程について記載すること。
4	導入支援	研修会等の実施方法、その期待される効果等について記載すること。
5	運用支援	シナリオ作成支援、問合せ対応等について記載すること。
6	追加提案	仕様がない事項でかつ提案限度額の範囲内で追加の提案があれば記載すること。
7	その他	

② 企画提案書は、A4判横書きで、表紙、目次等を含め30ページを限度とする。印刷はカラーで両面印刷とし、ページ番号を付すこと。

### (2) 見積書（様式4）及び見積内訳書

見積書（様式4）について、以下の各項目の内容に従い作成するとともに、金額の内訳がわかる見積内訳書（任意様式）を提出すること。また、提案者が必要と判断する説明資料がある場合について、併せて提出すること。

今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。

### (3) 辞退表明

参加意思表明後に辞退を表明する場合、速やかに行革デジタル推進課へ連絡し、辞退届（様式5）を提出すること。

## 12 審査の実施

### (1) 書類審査

参加表明をした者が本実施要領に示す参加資格要件を満たしており、提案するシステムが「島本町RPA機能要件一覧表」の必須機能を満たしているかを審査する。この結果、参加資格要件がない、もしくは必須機能を満たしていないと認めた場合は失格とする。また、見積書に記載された経費について、審査する。

### (2) プレゼンテーション等審査

本町が別に定める委員により組織された本プロポーザル審査会が行う。参加

資格を有する者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。

なお、プレゼンテーション等審査はWeb会議サービス「Zoom」で行い、ライセンスは本町が所有するものを使用する。資料の投影やデモンストレーションはZoomの画面共有機能を用いて行うこと。

<審査基準>

項目	評価の着眼点	割合
理解度	本町の課題・目的を十分に理解しているか。 本事業に対する意欲は感じられるか。	10%
妥当性	提案内容に実現性があるか、理論的であるか、妥当性があるか。	10%
実績	同種実績があり、本業務に精通しているか。	10%
機能	必要な機能を満たしているか、便利な機能を有しているか。	15%
操作性	UIはわかりやすいか。直感的に操作できる仕組みとなっているか。プログラミングに関する専門的な知識がなくてもシナリオの作成ができるか。	15%
研修・サポート	導入後、職員による自走をイメージした研修・サポート体制が提案・整備されているか。	15%
追加提案	仕様書に示すもののほか、本事業の目的を達成するうえで効果的又は魅力的な提案があるか。	10%
価格評価	事業目的を達成でき、かつ経済的な見積額の提案であるか。	15%

① 実施日（予定）

令和6年8月8日（木）

具体的な時間やZoomのミーティング参加に必要な情報等については、別途通知する。

② 時間配分

プレゼンテーションおよびデモンストレーション25分間（時間配分は任意）とし、質疑応答20分程度とする。（準備及び撤収時間は別途用意する。）

③ 審査内容

ア プレゼンテーションは提出された企画提案書に沿って行うものとし、企画提案書と異なる内容の説明は認めない。（企画提案書を抜粋したプレゼンテーション用の資料を投影することは可。その場合、対応する企画提案書のページ番号を明記すること。）

イ プレゼンテーション及びデモンストレーションでは、提案するRPAサービスのアピールポイントや、企画提案書では表現しきれないイメージ等について説明すること。

ウ 提案するRPAサービスのうち、本町が必須とする機能に加え、加点に値する独自機能・操作方法・サポート等があれば積極的に説明すること。

④ 説明者

プレゼンテーションの説明者は4名以内とする。

(3) 最終評価

① 優先交渉権者の選定

プレゼンテーション等審査での全委員の点数を合計し、最も総合得点が高かった者を「優先交渉権者」とする。なお、総合得点と同点の場合は、「価格評価」点数が高い順によるものとし、さらに同点の場合は、くじ引きによって順位を決定する。なお、提案者が1者の場合であっても審査は行うものとし、審査の結果、提案内容の評価点が全体の6割以上であれば、その提案者を優先交渉権者として選定する。

② 最終選考結果の通知

審査結果は、全ての参加者に文書で通知する。

なお、審査結果に対する異議申立てをすることはできない。

### 13 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) その他島本町RPA導入業務プロポーザル審査会が無効とすることを決定した場合

### 14 契約の締結

- (1) 優先交渉権者として選定された事業者と契約に向けて、諸条件について詳細協議を行う。なお、優先交渉権者としての選定をもって、提案の全内容を承認するものではない。
- (2) 詳細協議を経て確定した仕様書に基づき価格交渉等の協議をした上で、改めて見積書の提出を受け、契約を締結する。
- (3) 優先交渉権者との契約協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次に順位が高いものと協議を行う。
- (4) 契約保証金について、契約金額の100分の10以上とし、契約締結前に納付することとする。なお、島本町財務規則第117条に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- (5) 受注者は、本町の承認を得ることなく本業務を他人に委託することはできない。
- (6) 本業務を遂行する上で知り得た情報については、本町の承認を得ることなく第三者に漏らしてはならない。

## 15 提出書類等の取扱い

### (1) 書類等の返却

提出された書類等は、原則返却しない。

### (2) 取扱いの範囲

提出された書類等は、本業務の受注予定者の選定に用いる他、本業務の実施に限り、取り扱う。

## 16 情報公開

提出された企画提案書その他の書類等は、島本町情報公開条例（昭和58年島本町条例第24号）第3条第1号に規定する情報とし、同条例の規定に基づき原則として公開される。

## 17 その他

(1) 本プロポーザル参加者は、本業務及びその付随する業務に関し、知り得た個人情報その他守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。

(2) 本プロポーザル関連書類等作成のため、本町が配布した資料等は、本町の許可なく公開若しくは公表をし、又は使用してはならない。

(3) 本プロポーザルの参加に当たって、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、本町は一切その責を負わないものとする。

(4) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

(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、優先交渉権者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

(7) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、全て参加者の負担とする。