

「令和 5 年度 RPA 及び AI-OCR 導入支援業務」 プロポーザル審査会実施要領

本実施要領は、令和 5 年度 RPA 及び AI-OCR 導入支援業務(以下「本業務」という)を委託する事業者を選定するための企画提案について、参加事業者が仕様等を十分理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、必要な事項を定めたものである。

1 業務概要

(1) 業務の目的

本市では、業務のデジタル化を推進し、単純かつ定量的な事務にかかる負担を軽減させることで、業務の効率化を図り、職員が付加価値の高い業務に専念できる環境づくりを目指している。

本業務は、RPA (Robotic Process Automation) 及び AI-OCR (Optical Character Recognition/Reader) を活用し、BPR (Business Process Reengineering) を行うことにより、事務の自動化を行い業務の効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

別紙「令和 5 年度 RPA 及び AI-OCR 導入支援業務委託仕様書」(以下「仕様書」という)のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

(4) 委託予定上限額(消費税及び地方消費税含む)

8,338 千円

2 参加資格

本業務を遂行するにあたり、下記要件をすべて満たしていること。ただし、契約締結日までの間に当該参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 本事業を遂行するにあたり、十分な知識及び技術、体制を有すること。
- (2) 過去に RPA 導入実績(実証実験含む) または運用実績があること。
- (3) 佐賀県または近県(福岡県、長崎県)に本社(本店)又は支社(支店)、営業所等を有し、オンライン(Web 会議等)だけでなく、オフライン(リアル)での鹿島市と緊密な連絡調整が可能であること。
- (4) 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。
- (5) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続き開始がなされていないものであること。
- (6) 契約締結までの間に、「鹿島市建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領」その他の国、地方自治体の規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 納税すべき国税及び地方税の滞納が無いこと。
- (8) 鹿島市暴力団排除条例(平成 24 年鹿島市条例第 10 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条 2 号に規定する暴力団員又は同条 3 号に規定する暴力団員等ではないこと。

3 実施スケジュール

内容	日程・期限
公告日（公募開始）	令和5年4月21日（金）
参加申込書（様式1）、参加資格確認資料（様式4）の提出期限	令和5年5月11日（木）17時まで必着
仕様書等に関する質問表（様式2）の提出期限	令和5年5月11日（木）17時まで必着
質問表（様式2）に対する回答	令和5年5月15日（月）までに回答
実績書（様式3）、提案書及び見積書の提出期限	令和5年5月16日（火）17時まで必着
プロポーザル審査会	令和5年5月19日（金）予定
審査結果通知発送及び公表	令和5年5月22日（月）予定

4 手続き等

（1）問い合わせ

〒849-1312 佐賀県鹿島市大字納富分 2643 番地 1

鹿島市役所 DX 推進室 担当：一ノ瀬 （TEL）0954-68-0140 （FAX）0954-63-2129

（メール） jouhou@city.saga-kashima.lg.jp

（2）プロポーザル実施要領等の入手方法

実施要領・仕様書・参加申込書等は、公告の日から鹿島市ホームページに掲載する。
(<https://www.city.saga-kashima.lg.jp/>)

（3）参加申込書（様式1）及び参加資格確認資料（様式4）の提出期限、提出場所及び提出方法

- ① 提出期限 令和5年5月11日（木） 17時まで必着
- ② 提出場所 鹿島市役所 DX 推進室
- ③ 提出方法 持参、郵送または電子メールで提出

（4）仕様書等に関する質問表（様式2）の提出期限、提出場所及び提出方法

- ① 提出期限 令和5年5月11日（木） 17時まで必着
- ② 提出場所 鹿島市役所 DX 推進室
- ③ 提出方法 持参、郵送または電子メールで提出

（7）質問表（様式2）に対する回答

令和5年5月15日（月）までに鹿島市ホームページにて回答を公表する。

（8）実績書（様式3）、実績書及び提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

- ① 提出期限 令和5年5月16日（火） 17時まで必着
- ② 提出場所 鹿島市役所 DX 推進室
- ③ 提出方法 持参または郵送で提出

（9）プロポーザル審査会

- ① 実施予定日 令和5年5月19日（金）予定
- ② 実施場所 鹿島市役所 庁舎内会議室
- ③ 審査結果通知日 令和5年5月22日（月）予定

5 評価項目・評価点

(1) 会社の概要・実績の妥当性

① 会社の概要・実績

事業者としての業務体制は十分か。

他自治体または事業者における同種および類似業務の実績は妥当か。

担当者の経験・知識は十分か。

(2) 基本的な考え方・RPA ソフトの機能及び操作性・AI-OCR ソフトの機能及び操作性・利用環境及び運用方法

① 基本的な考え方

- ・本業務の目的を理解しているか。
- ・本業務が、市職員の働き方改革に寄与するものであるか。
- ・本市が考える課題の解決策が提示されているか。

② RPA ソフトの機能及び操作性

- ・導入・サポート実績がある多種類のソフトウェアに対応しているか。
- ・シナリオを作成するに当たって必要な機能はそろっているか。また、シナリオの作成を容易にする便利な機能はあるか。
- ・出力される手順書は分かりやすいものか。
- ・情報システムに不慣れな職員でも親しみやすい操作性であるか。
- ・シナリオの追加や修正がしやすい操作性であるか。
- ・簡便なインターフェースを備えているか。
- ・シナリオ実行時において、不具合等で停止した際に、原因究明が容易か。

③ AI-OCR ソフトの機能及び操作性

- ・導入・サポート実績がある高い認識精度をもっているソフトウェアであるか。
- ・情報システムに不慣れな職員でも親しみやすい操作性であるか。

④ 利用環境及び運用方法

- ・各職員がシナリオの作成、修正が、実行しやすい利用環境・運用方法であるか。
- ・セキュリティが確保された利用環境・運用方法であるか。

(3) 業務の監理体制・サポート体制

① 業務の手順

作業ごとに開始・終了が明確にされ、計画的で無理のないスケジュールとなっているか。

② 運用サポート体制

- ・受託事業者、DX 推進室、業務担当課の役割分担は適切か。
- ・市職員が円滑に運用できる運用サポート体制であるか。
- ・市職員がシナリオを混乱なく作成・修正できるサポート体制であるか。
- ・市職員が RPA ソフト、AI-OCR ソフトのノウハウを得る環境は十分であるか。
- ・その他、上記以外でサポートできる内容はあるか。責任者・役割分担等が具体的に示され、本業務を確実に履行すると認められるか。

③ 導入拡大

- ・導入拡大に当たって、利用環境は容易に拡張できるものであるか。
- ・本市の様々な業務に活用できそうな将来性があるか。

(4) 見積価格の妥当性

企画提案書の内容に対する見積価格は妥当か。

評価点

No	評価項目	評価点数
1	会社の概要・業務実績（企画提案書等より）	20点
2	基本的な考え方・RPA、AI-OCR ソフトの機能及び操作性・利用環境及び運用方法（企画提案書等より） ①基本的な考え方 ②RPA・AI-OCR ソフトの機能及び操作性 ③利用環境及び運用方法	30点
3	業務管理体制・サポート体制（企画提案書等より） ①業務の手順 ②運用サポート体制 ③導入拡大・今後の将来性	40点
4	見積金額（見積書より）	10点
	合計	100点

6 選定方法

提案書の内容等について明瞭化のため、市が設置する選定委員会において、提出書類に基づいてプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、最適提案者を選定する。

【審査（プレゼンテーション）の実施】

① 実施日 令和5年5月19日（金）を予定

② プrezentationは、参加申込書の受付順で実施する。

③ 提案者出席者数 3名以内

④ プrezentationに要する時間

概ね30分（説明20分、質疑応答10分）程度とする。ただし、提案者数に応じてプレゼンテーションの時間配分等を調整することがある。

⑤ プrezentationの内容

プレゼンテーションの内容は提出された提案書に基づくものとする。なお、プレゼンテーションは非公開とする。

⑥ プrezentationに要する機材

必要機材のうち、モニター及びケーブルは本市が用意する。パソコン等プレゼンテーションに必要な機器等は各自持参すること。

【その他】

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

① 「2 参加資格要件」を満たさなくなった者

② 提出書類に虚偽又は不備があった場合

③ 契約の履行が困難と認められるに至った場合

④ 提案者が個別に審査委員と接触をもつなど、審査の公平性を害する行為があった場合

⑤ 見積額が委託上限額を超過している場合

⑥ その他審査で、本業務の遂行にふさわしくないと認められた場合

7 審査結果の通知・公表

最適提案者選定後、参加者全員に選定又は非選定の審査結果を電子メールにより通知する。また、審査結果は市ホームページ上にも公表する。なお、審査結果及び審査内容についての質問・意義申し立ては一切受け付けない。

8 契約手続等

選定された最適提案者は、市と委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合に委託契約を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次点者と交渉を行うものとする。

9 その他

(1) 費用負担

本実施要領に基づく全ての手続きに関しては、参加者は自らの責任と費用負担によりこれを行う。

(2) 提案書について

① 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とともに、参加資格除外の措置を行うことがある。

② 提出された提案書等は、返却しない。

③ 提案書等は、本業務受託候補者の選考以外に提案書の提出者に無断で使用しないものとする。

ただし、鹿島市情報公開条例に基づき公開する場合には、使用することがある。