

四街道市内部情報システム構築委託に係る
公募型プロポーザル実施要領（兼募集要項及び説明書）

令和4年8月

四街道市 情報推進課

第1章 基本事項

1 事業名

四街道市内部情報システム構築委託

2 目的

本事業は、文書管理システムの新規構築および現在稼働しているグループウェアの再構築を行うものである。

今回構築するシステム（以下「新システム」という。）は、業務効率化のほか、長期に渡るIT維持管理コストの抑制と安定的な稼働を実現するものである。

3 履行場所

四街道市役所

4 履行内容

別添「四街道市内部情報システム構築委託要求仕様書」のとおり

5 履行期間等

(1) 新システム構築期間（データ移行や職員研修等の期間も含む）

契約締結日（令和5年4月を予定）の翌日から令和5年10月31日まで

(2) 新システム運用開始時期

令和6年1月から（令和5年11月1日から12月31日までの間を試験運用期間とする。）

6 契約方法

公募型プロポーザル方式とし、四街道市内部情報システム構築受託候補者（以下、「受託候補者」という。）の選定後は、契約に向けた仕様書の調整等を行い、予算措置が図られた後に確定した仕様書に基づき、改めて見積書の提出を受け、随意契約を締結する。

また、契約協議において、双方が合意に至らなかった場合は、受託候補次点者との協議を行うこととする。

7 提案上限額

この業務に係る提案上限額は、88,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）を予定しているため、提案上限額を超える提案はできないものとする。

なお、提案上限額には、新システムの構築に係る費用のほか、構築後5年間（60か月）の運用保守等に係る費用も含むものとする。

また、提案後の増額は、要求内容に対する追加変更等のない限り、原則認めないものとする。

8 支払方法

イニシャルコスト（構築に係る費用）は新システムの構築が完了した後の支払いとし、ラン

ニングコスト（運用保守に係る費用）は別途年間一括払いまたは四半期毎払いとする。

9 損害賠償

本事業の予算は、令和5年度当初予算において取得する予定であるが、予算要求時期の延期、本事業の中止および予算減額による仕様変更など、不測の事態が生じたことで、プロポーザル参加者、または受託候補者に損害が生じた場合にあっては、市はその損害について一切負担しない。

10 事務局

〒284-8555 千葉県四街道市鹿渡無番地

四街道市役所 経営企画部 情報推進課 TEL043-421-6163

mailto:kyjyoho@city.yotsukaido.chiba.jp

11 募集要項及び説明書の交付方法

本プロポーザルにかかる関係書類は、四街道市ホームページからダウンロードするものとする。
(<http://www.city.yotsukaido.chiba.jp/>)

12 スケジュール

日	時	内	容
令和4年	8月上旬		手続き開始の公告
令和4年	8月19日(金)		質問提出締切
令和4年	8月24日(水)		質問回答
令和4年	8月31日(水)		公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書(様式1)提出期限
	様式1の提出後、順次		資格審査
令和4年	9月上旬		公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式4)及びプロポーザル提案要請書(様式5)発送
令和4年	9月22日(木)		提案書の提出期限
令和4年	9月下旬		1次審査(書類審査)
令和4年	10月上旬		2次審査(プレゼンテーション)
令和4年	10月中旬		提案採用者の決定、審査結果の通知
令和4年	11月～令和5年	3月	仕様確認・調整
令和5年	4月		契約締結
	契約締結後～令和5年	10月末	新システム構築(データ移行、研修等含む)
令和6年	1月～		新システム本稼働

※都合によりスケジュールを変更する場合があります。

第2章 参加申込に関する事項

1 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領の公告日において、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 四街道市入札参加資格者名簿の業種「委託業者－情報処理」に登録されていること。
- (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) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により入札に参加させないこととされている者でないこと。
- (4) 四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年7月1日施行）による指名停止措置の期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていること。
- (7) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、または破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (9) 過去5年間に於いて、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (11) 導入するパッケージシステムの全国での導入実績数が5件以上あること。

2 応募方法及び募集期間

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に事務局へ提出書類を直接持参、または郵便（簡易書留）で提出すること。

(1) 募集期間

公告日から令和4年8月31日（水）まで（郵送の場合は必着）

受付時間は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出書類（各1部）

- ①「公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）」
- ②「誓約書（様式2）」
- ③「グループウェア構築実績一覧（様式3-1）」、「文書管理システム構築実績一覧（様式3-2）」
- ④「納税証明書（その1「法人税」及び「消費税及地方消費税」）」
- ⑤「プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）の取得、または情報セ

セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を証する書類の写し」

(3) 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する内容について、下記のとおり質問を受け付ける。

①質問受付期間

令和4年8月19日（金） 午後5時まで

②提出方法

「質問票（様式6）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。件名は「内部情報システム質問票」とすること。

③回答の時期および方法

令和4年8月24日（水）に四街道市ホームページ

(<http://www.city.yotsukaido.chiba.jp/>) に回答を掲載する。

3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、令和4年9月上旬に参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）」により結果を通知する。

また、併せて参加資格確認者には「プロポーザル提案要請書（様式5）」により、提案書の提出を要請する。

4 その他

- (1) 提出書類等、本プロポーザルにかかる経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。提出書類の著作権は参加者に帰属する。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがある。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、すべて四街道市に帰属する。（提案者が本事業前に著作権を既に持つものは除く）
- (3) 提出された提案書類は、四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様に沿って詳細事項を協議後、契約する。
- (5) 本市から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加申請書及び提案書の差し替え、または再提出は認めない。
- (7) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書、または提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止措置を行うことがある。
- (8) その他実施要領に記載のない事項については、協議のうえ決定する。

第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

1 提案書等の提出期限及び提出方法

本市から、「プロポーザル提案要請書（様式5）」により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提案書類を事務局へ直接持参、または郵便（簡易書留）で提出すること。

(1) 提出期限

令和4年9月22日（木） 午後5時（郵便の場合は必着）

（直接持参の際は、事前に提出日時を連絡すること）

(2) 提出書類

- ①「提案書表紙（様式7）」
- ②「提案書」
- ③「システム要件確認書（様式8-1、8-2、8-3）」
- ④「参考見積書（様式9）」
- ⑤「会社案内、パンフレット等」

(3) 提出方法

提案書の提出部数は正本1部、副本10部、電子媒体1部（CD-RまたはDVD-R）とし、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。ただし、正本のみ代表者印を押印し、残りは複写とする。

(4) 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式10）」により、その理由等を記入して、速やかに電子メール等にて提出すること。

なお、プロポーザル参加辞退は自由であり、辞退によって不利益な扱い（指名停止等）を受けることはない。

2 提案書の規格

提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 提案書の形式は、A4用紙、縦向き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは11ポイント以上とする。ただし、図表等で一部A3用紙を使用してもよい。この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように留意すること。また、文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。（白黒、カラー問わず）
- (3) 目次等を含め全部で50ページ以内とする。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (4) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きをつけること）。
- (5) 提案書のボリュームは評価の対象ではないので、読み易さや解りやすさに留意し、簡潔に作成すること。

3 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、下記に掲げる事項を記載すること。

(1) 会社概要等

- ①会社概要（資本金、自己資本比率等）
- ②新システム構築体制（人員等）

(2) 提案の概要

- ①提案のポイント
- ②新システムの機能構成

(3) プロジェクト管理・スケジュール

- ①プロジェクト管理方法
- ②全体のスケジュール及び役割分担
- ③データ移行スケジュール

(4) 新システムの概要

- ①ソフトウェア
 - ・導入実績（システムの導入実績を記載すること）
 - ・パッケージの概要
 - ・新システム間連携（グループウェア⇔文書管理システム）
 - ・他システム間連携（ユーザ情報インポート、シングルサインオン等）
 - ・新システムの特徴（使いやすさ、新システムの強み等）
 - ・新システムの将来拡張性（他システムとの連携等[財務会計システム、人事システム等]）
- ②ハードウェア及びネットワーク
 - ・機器構成（ネットワーク）概要
 - ・キャパシティとレスポンス

(5) セキュリティ関係

- ①全体のセキュリティ
- ②ソフトウェアのセキュリティ

(6) 運用支援

- ①運用サポート体制やサポート内容
- ②職員研修概要
- ③各種業務マニュアル
- ④運用支援体制
- ⑤新システムへの要望対応、機能改善への取組
- ⑥新システムダウン時や障害時の対応方法
- ⑦法令等改正時の対応方針、新システム改修費の考え方（無償、有償の考え方等）

(7) その他

その他、提案すべきこと等があれば、追加して記載してもよい。

4 参考見積書の作成

参考見積書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

(1) 参考見積書の規格

- ①参考見積書の様式は、「参考見積書（様式9）」の様式を使用すること。
- ②既に項目名が入っているもので必要ない費用は0円と記載すること。
- ③仕様書にない提案により、発生する新たな費用については、それを見積りに含めること。

(2) 各項目記載上の注意点

- ①費用は「初期費用」、「運用費用」、「臨時的費用」と分けて記載すること。
- ②費用はすべて税抜金額とすること。

(3) 「初期費用（構築費）」について

- ①構築等に掛かる総額費用を計上すること。
- ②「新システム構築作業」は、すでに表記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を0円と記入すること。また既表記項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容がわかるよう項目を記入し、費用を計上すること。
- ③「新システム構築作業」中、「個別カスタマイズ作業」の費用計上については、「新システム要件確認書」において必須項目となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。
ただし、基本的にノンカスタマイズが望ましいものとし、カスタマイズを行う場合は初期費用の5%（運用費用にもカスタマイズによる加算がある場合、初期費用とは別に運用費用の5%）を上限とする。

(4) 「運用費用（使用料）」について

- ①主に運用後の新システム使用料や運用保守等に係る費用を計上すること。
- ②運用費用に記載する5年間使用料は、次の計算式により記載すること。
$$5\text{年間使用料} = \text{月額使用料} \times 60\text{月}$$
- ③「運用費用」の「システム保守」とは、事業者が設定する基本保守業務（軽微な制度改正やパッケージ機能強化等に起因する適用作業費用等）を意味し、保守範囲を明確化して、金額を記入すること。なお、OSやミドルウェア等の変更があった場合等、外的要因によるシステム対応費用が使用料に含まれるか否かについて、明確に記載すること。
- ④新システムの使用は、5年間で予定しているが、契約期間満了後に5年間の使用期間延長を行った場合の使用料を、「6年後からの使用料」の欄に計上すること。
※6年目以降に新たに必要となる費用がある場合は記載すること。

第4章 審査に関する事項

1 審査方法

受託候補者を選定するため、庁内で組織した委員会において、下記の審査を実施する。

① 1次審査（書類審査）

提出された提案書等に基づき、下記項目の書類審査を行う。

ア) システム・業務機能 要件確認

イ) 提案価格

② 2次審査（プレゼンテーション）

提出された提案書に基づくプレゼンテーション（システムデモ含む）を実施いただき、提案に対する審査を行う。また、日程等は、別途通知（8月下旬頃）することとするが、概要については、下記のとおりとする。

ア) 実施時期：令和4年10月上旬

イ) 場 所：四街道市役所内

ウ) 人 数：5名以内

エ) 持ち時間：デモを含め50分以内＋質疑時間10分以内

オ) 機器類の準備：市でプロジェクターおよびスクリーンは用意するが、それ以外の機器類等は貴社で用意すること。

2 受託候補者の決定

あらかじめ設定した審査基準に基づき採点し、評価点が最も高い者を受託候補者として選定する。ただし、評価点が最も高い者が2者以上あるときは、2次審査の評価点が高い者を選択し、この場合においても2者以上あるときは、1次審査における提案価格が最も低い者を受託候補者として選定する。この場合においても評価点が同点の場合は、くじ引きで決定する。

また、本プロポーザルの申込者が1者の場合は、評価点が6割（600点）以上でなければ、受託候補者として選定しないものとする。

3 審査結果通知

審査結果は、令和4年10月中旬に、結果の如何にかかわらず書面にて通知する。

4 受託候補者の辞退

受託候補者に選定された者が正当な理由なく、本事業を辞退した場合等、または、不誠実な行為を行ったときは、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止等の処分を行う場合がある。

5 審査結果等に対する異議等

審査結果に対する異議申し立てや審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには、一切応じない。

6 失格事由

下記の事由に該当する事業者は、失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 提案書等の提出を要請された者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき。
- (4) 見積書の見積額が、「提案上限額」を超えているとき。
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき。
- (7) その他、提案にあたり著しく信義に反する行為があった等、選定委員会の委員長が失格であると認めたとき。