

五泉市情報システム標準化に係る移行作業及び運用等業務委託

プロポーザル実施要領

令和 6 年 1 月

五泉市

目次

1 業務名称.....	1
2 目的.....	1
3 業務概要.....	1
4 参加資格.....	1
5 スケジュール	3
6 提供資料及び様式	3
7 質疑.....	4
8 プレゼンテーション、簡易デモンストレーション実施希望日の回答.....	4
9 参加申込書・提案書の提出	5
10 審査の方法.....	8
11 優先交渉権者の決定	9
12 審査結果の通知	9
13 決定後の手続き.....	9
14 参加に関する留意事項	10
15 担当	10

1 業務名称

「五泉市情報システム標準化に係る移行作業及び運用等業務委託」(以下「本業務」という。)

2 目的

五泉市(以下「当市」という。)では、地方公共団体の基幹業務システムの標準化(以下「標準化」という。)への対応として、システム選定を行う方式(いわゆる A 方式)を採用した。また、当市では標準準拠システム及び関連システムを区分 1 から区分 3 の調達単位に分割し(詳細は「資料2調達仕様書(共通編)」を参照。)、このうち、区分 1 と区分 2 はプロポーザルによる事業者選定を行う。本プロポーザルはそれぞれの区分に対して、当市標準化対応に対して優れた提案を採用し、当市基幹系業務システムの移行作業及び長期の運用を当市のパートナーとして担う事業者を選考することを目的とする。

3 業務概要

- (1) 業務内容「資料2 調達仕様書」のとおり。
- (2) 業務期間 契約締結日から令和 12 年 12 月 31 日まで。

4 参加資格

本調達に参加する事業者は、次のすべてに該当する者とする。

- (1) 令和 4・5・6 年度庁舎等管理業務入札参加資格者名簿に登録されている、又は公告の日から参加申込書の提出期限までの間に、庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書を提出済みであること。なお、申請書を提出中の場合、資格審査において認定されなかった時点で本件に関する参加資格を喪失する。
- (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 項各号及び第 2 項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 公告の日から受注候補者特定の日までの間において、当市または他の自治体から入札参加資格停止の措置を受けた(指名停止期間の一部が属する場合を含む)者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定による更生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。(ただし、更生手続開始の決定後、新たに入札参加資格審査を受けて入札参加資格者名簿に登録された者及び入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)
- (5) 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定による再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。(ただし、再生手続開始の決定後、新たに入札参加資格審査を受けて入札参加資格者名簿に登録された者及び入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)
- (6) 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 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (8) 本プロポーザルに参加しようとする他の者との間に次に規定する資本関係又は人的関係のいずれにも該当しないこと。
 - ① 親会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。以下同じ。)と子会社(同法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。以下同じ。)の関係にある場合(子会社が民事再生法の規定による再生手続開始の決定又は会社更生法の規定による再生手続開始の決定(②において「民事再生法等の再生手続開始の決定」という。)を受けた会社である場合を除く。)
 - ② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合(子会社の一方が民事再生法等の再生手続開

始の決定を受けた会社である場合を除く。)

- ③ 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合(会社の一方が会社更生法の規定による更生会社または民事再生法の規定による再生手続きが存続中の会社である場合は除く。)
- ④ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法又は民事再生法の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

5 スケジュール

内容	期日
参加依頼	令和6年1月12日(金)
プレゼンテーション、簡易デモンストレーション 実施希望日の回答	令和6年1月23日(火)(17時までに必着)
質問書の受付	令和6年1月23日(火)(17時までに必着)
質問に対する回答	令和6年2月1日(木)(予定)
プレゼンテーション、簡易デモンストレーション 実施日の通知	令和6年2月1日(木)(予定)
参加申込書・提案書の提出期限	令和6年2月26日(月)(17時までに必着)
プレゼンテーション	令和6年3月8日(金)(予定)
簡易デモンストレーション実施日	令和6年3月1日(金)から令和6年3月14日(木)
審査結果(採否)の通知 (優先交渉権者の決定)	令和6年3月18日(月)(予定)
契約締結(基本契約)	令和6年4月1日(月)(予定)

6 提供資料及び様式

【提供資料】

資料1 プロポーザル実施要領(本紙)

実施要領別紙1 提案書作成要領

実施要領別紙2 プレゼンテーション・簡易デモンストレーション実施要領

資料2 調達仕様書(共通編)

資料2-1 調達仕様書(区分1)

資料2-2 調達仕様書(区分2)

調達仕様書別紙1 要件定義書

調達仕様書別紙2 機能一覧

調達仕様書別紙3 帳票一覧

調達仕様書別紙4 五泉市非機能要求整理

資料3 プロポーザル評価基準書

評価基準書別紙1 要求事項評価項目一覧

評価基準書別紙2 標準オプション機能充足度評価シート

評価基準書別紙3 業務主管課評価項目一覧

【様式】

様式1 参加申込書

様式2 参加事業者概要調書

様式3 類似業務実績調書

様式4 質問票

様式5 プレゼンテーション、簡易デモンストレーション希望日回答書

様式6 提案書表紙

様式7 見積書

様式8 見積内訳書(総合)

様式9 見積内訳書(業務アプリケーション)

様式10 見積内訳書(機器等)

様式11 見積内訳書(構築役務等)

様式12 アウトソーシング確認票

7 質疑

本業務に対して、提案書作成に対する質問がある場合は、次のとおり受付回答する。

なお、質問事項のない場合は、質問票の提出は不要。

(1) 提出書類

様式4 質問票

(2) 提出期限

令和6年1月23日(火)(17時までに必着)

(3) 提出先

項番15に記載の担当あてに電子メールで送付すること。

※電子メールの送信後、電話にて担当者に到達確認を行ってください。

ファイル形式は Microsoft Word で編集可能なものとする。提出にあたり、最新のウイルスパターンによる検疫を実施してください。

(4) 回答方法

令和6年2月1日(木)(予定)に参加申込者へメールにて回答する。

8 プレゼンテーション、簡易デモンストレーション実施希望日の回答

本プロポーザル審査では、簡易デモンストレーションとプレゼンテーションを実施し評価の参考とする。これらの実施について対応可能な候補日程を回答すること。

(1) プレゼンテーションの概要

提案依頼事項に対して提示いただく提案書の内容を補足する目的として、プレゼンテーションを実施する。各社プレゼンテーション40分、質疑20分程を予定する。詳細は「実施要領別紙2 プレゼンテーション・簡易デモンストレーション実施要領」を参照。

(2) 簡易デモンストレーションの概要

業務要求事項に対して提示される機能一覧回答、帳票一覧回答、特記事項回答の内容補足と業務要求事項を評価する各業務の主管課職員からの「提案に対する質問」への回答を行うことを目的として、簡易デモンストレーションを実施する。なお、標準準拠システムについては、実機による簡易デモンストレーションができないものがあるため、各業務主管課職員への回答・説明は資料をもって行うこととする。

簡易デモンストレーションは、業務システム毎に30分程度で各社2日ずつを割り当てて実施する(複数の業務システムを同時に実施することを想定。)ことを予定する。※簡易デモンストレーション実施予

定時期は税務業務の繁忙期にあたるため、税務業務への対応は16時から18時までの時間とする。その他、詳細は「実施要領別紙2 プレゼンテーション・簡易デモンストレーション実施要領」を参照。

(3) 提出書類

様式5 プレゼンテーション、簡易デモンストレーション希望日回答書

※プレゼンテーションが可能な候補日2日、簡易デモンストレーションが可能な候補日2日を記入して回答すること。

ファイル形式はMicrosoft Wordで編集可能なものとする。提出にあたり、最新のウイルスパターンによる検疫を実施すること。

(4) 提出期限

令和6年1月23日(火)(17時までに必着)

(5) 日程の通知方法

令和6年2月1日(木)(予定)に参加申込者へメールにて通知する。

(6) 提出先

項番15に記載の担当あてに電子メールで送付すること。

※電子メールの送信後、電話にて担当者に到達確認を行うこと。

9 参加申込書・提案書の提出

次のものを提出依頼書類とし、市から提供する次の様式を使用すること。提案や補足資料等がある場合は、任意様式とする。

(1) 提出書類

【参加申込書】

- ① 参加申込書(様式1)
- ② 参加者事業概要調書(様式2)
- ③ 類似業務実績調書(様式3)

【提案書】

- ④ 提案書表紙(様式6)
- ⑤ 見積書(様式7)

見積書には本システムの導入経費及び運用期間の経費総額を記入する。

- ⑥ 見積内訳書(総合)(様式8)

内訳書(総合)はアプリケーション及びプラットフォーム関係ソフトウェアに関する経費、機器等の物品費、構築に関する役務費、保守に係る費用の区分を行うとともに詳細の項目は仕様書に記載する事項に沿ったものとする。(単位に注意し、⑦～⑨の個別内訳書の内容及び金額との整合を図ること。)

- ⑦ 見積内訳書(業務アプリケーション)(様式9)

業務アプリケーション及びプラットフォーム関係ソフトウェアの費用項目毎に、買取型、利用料型の別に5年間の総費用がわかるように記載すること。

- ⑧ 見積内訳書(機器等)(様式10)

本業務に必要なサーバ等機器、ソフトウェア、ネットワーク機器及び周辺機器の項目毎に購入費用と保守料(5 年分)を記載すること。

⑨ 見積内訳書(構築役務等)(様式 11)

本システムの構築役務について、業務アプリケーション、プラットフォーム関係ソフトウェア及び基盤環境等の項目毎に工数・単価とあわせて費用を記載すること。

また、業務運用コンサルティングについて、導入作業期間と運用開始後の区分をして、それぞれの項目ごとに工数・単価とあわせて費用を記載すること。

⑩ 提案書(本文)

「実施要領別紙1 提案書作成要領」に基づいて、提案書を提出すること。

任意様式。ただし、日本産業規格(JIS)A4 用紙 100 頁以内(縦横いずれも可)とする。

⑪ 提案書別紙(業務主管課評価項目に対する提案書)

「実施要領別紙1 提案書作成要領」に基づいて、提案書を提出すること。

任意様式。ただし、日本産業規格(JIS)A4 用紙100頁以内(縦横いずれも可)とする。

⑫ 調達仕様書別紙2 機能一覧への対応についての回答

「調達仕様書別紙 2 機能一覧」の「対応区分回答」欄、「コメント」欄を右端に列を追加し、回答を記載したものを提出すること。

⑬ 調達仕様書別紙3 帳票一覧への対応についての回答

「調達仕様書別紙3 帳票一覧」の「対応区分回答」欄、「コメント」欄を右端に列を追加し、回答を記載したものを提出すること。

⑭ アウトソーシング確認票への回答(様式12)

「要件定義書8. アウトソーシング」への回答として、アウトソーシングの単価、対応方法等について回答を記載し、提出すること。

⑮ 評価基準書別紙2 標準オプション機能充足度評価シート(機能)への回答

「評価基準書別紙2標準オプション機能充足度評価シート(区分 1) 機能」に標準オプション機能要求への対応の可否及び有償・無償の別を記載したものを提出すること。

⑯ 評価基準書別紙2 標準オプション機能充足度評価シート(帳票)への回答

「評価基準書別紙2標準オプション機能充足度評価シート(区分 1) 帳票」に標準オプション機能要求への対応の可否及び有償・無償の別を記載したものを提出すること。

⑰ 標準仕様書最新版の機能一覧・帳票一覧への対応についての回答

提供するパッケージシステムの標準仕様書(機能要件、帳票要件)への適用を確認するため、機能要件一覧、帳票要件一覧のシートの右端に列を追加し、各項目に対応の状況を示す区分(提供する、提供しない、条件あり等)を記載した一覧を提出すること。

機能要件、帳票要件は、デジタル庁「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化」ページの「標準仕様書」から各業務のファイル入手できる。(住民基本台帳の例:一覧から住民記録システム標準仕様書(第 4.1 版)【総務省】に遷移し、その中のファイル「住民記録システム標準仕様書【第 4.1 版】別紙 機能・帳票要件一覧」をダウンロードし使用すること。)

なお、提出する一覧のファイル名は、(標準化対象システム一覧の番号)_(業務システム名)_(機能要件、帳票要件の別) 対応確認一覧 (提案事業者名)とすること。

(ファイル名の例、「0x xxx 機能一覧 対応確認一覧 ●●株式会社」)

標準仕様書に機能要件、帳票要件のファイルが複数ある場合は、その区別を明示(業務名などで)し、複数のファイルを作成して提示すること。

⑱ 標準仕様書最新版のデータ要件への対応についての回答

提供するパッケージシステムのデータ要件の標準仕様への適合を確認するため「基本データリスト」の「基本データ」タブを使用し、その右端に列を追加し、各項目の対応状況の区分(標準仕様に準拠する、自社レイアウトを使用、条件あり等)を記載した一覧を提出すること。

「基本データリスト」は、デジタル庁「データ要件・連携要件の標準仕様」ページの「仕様書最新版のリンク集」から各業務のファイル入手できる。(住民基本台帳の例:一覧から 001 住民基本台帳 2023 年 9 月 29 日「第 2.1 版(ZIP/390KB)」をダウンロードし、その中のファイル「001_住民基本台帳_基本データリスト【第 2.1 版】_20230929.xlsx」を使用すること。)

なお、提出する一覧のファイル名は、(標準化対象システム一覧の番号)_(業務システム名)_基本データリスト_対応確認一覧(提案事業者名)とすること。

(ファイル名の例、「0x_xxx システム_基本データリスト_対応確認一覧●●株式会社」)

⑲ 標準仕様書最新版の連携要件への対応についての回答

提供するパッケージシステムの連携要件の標準仕様への適合を確認するため「機能別連携仕様」の Input、Output の各シートの右端に列を追加し、各項目の対応状況の区分(対応する、しない、条件あり等)を記載した一覧を提出すること。

「機能別連携仕様」は、デジタル庁「データ要件・連携要件の標準仕様」ページの「仕様書最新版のリンク集」から各業務のファイル入手できる。(住民基本台帳の例:一覧から 001 住民基本台帳 2023 年 9 月 29 日「第 2.1 版(ZIP/390KB)」をダウンロードし、その中のファイル「001_住民基本台帳_機能別連携仕様【第 2.1 版】_20230929.xlsx」を使用すること。)

なお、提出する一覧のファイルは 1 つのファイルに Input、Output のタブを含めたものとし、ファイル名は、(標準化対象システム一覧の番号)_(業務システム名)_機能別連携仕様_対応確認一覧(提案事業者名)とすること。

(ファイル名の例、「0x_xxx システム_機能別連携仕様_対応確認一覧●●株式会社」)

⑳ 参考見積

本システムの利用期間終了時に次期システムへのデータ移行及びデータの消去等に係る費用について参考見積を調達仕様書(共通編)「2(13)システム利用終了時の次システムへのデータ提供」に従い作成し、提出すること。様式は任意とする。

(2) 提出期限

令和 6 年 2 月 26 日(月)(17 時までに必着)

(3) 提出先

項番 15 に記載の担当あてに郵送または持参。

※郵送の場合は、令和 6 年 2 月 26 日(月)(17 時までに必着)

(4) 提出部数

提出資料は提出資料①から⑳の正本一式として 1 部、副本(捺印箇所の捺印不要)を 9 部の計 10 部とこれらの電子ファイルを保存した DVD-R 又は CD-R 1 枚を併せて提出すること。ファイル形式は

Microsoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能なものとする。提出にあたり、最新のウイルスパターンによる検疫を実施すること。

(5) 注意事項

- ① 提出物は A4 サイズ、2 穴綴じとし、フラットファイル及び紐綴じなど簡易な綴じ方で提出すること。
- ② 提出後の追加、修正、差替え等は認めない。
- ③ 提出できる提案は、1 事業者につき 1 件までとする。
- ④ 提案の実施に要する費用はすべて事業者の負担とする。

10 審査の方法

本プロポーザルの評価は提出された提案書、提案見積書等による審査を行う。

評価区分と配点は以下のとおり。

価格点	技術点
300点	700点

(1) 価格点

価格点は、本調達 lowest 提案価格を提案価格で除して得た値に提案価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

評価項目	配点
価格点	300点

$$\text{価格点} = \left(\frac{\text{本調達の最低提案価格}}{\text{提案価格}} \right) \times 300 \text{点}$$

(2) 技術点

技術点は、要求事項(要件定義書に記載する各項目への対応、若しくは、提案に対する評価項目)ごとに設定される基礎点及び加点の合計の値とする。

評価項目	配点
提案審査委員会評価点	300点
業務主管課による評価点	400点
技術点合計	700点

① 提案審査委員会評価

提案審査委員会評価は、仕様書及び要件定義書等の記載への対応について、提案依頼書の項目毎に提案を記載した各社の提案書及びこれを補足説明するために実施されるプレゼンテーションにより評価し、採点する。提案依頼項目は「評価基準書別紙1 要求事項評価項目一覧」を参照。

ア 要求事項評価は、評価項目ごとに設定される加点の合計の値とする。

イ 別紙の評価項目(提案依頼項目)の全てに提案がなされていることを前提とし、提案の記載がな

い若しくは不適な内容の場合には不合格とする。

ウ 加点は、要求事項評価の各項目の配点に対し、5段階の評価に応じた乗数を掛け合わせて算出し、最高で300点を与える。なお、要求事項の各項目の加点の配分は当市が本システムに対して重視する項目について高い配点を付す等の配点割合を設けている。

エ 当市提案審査委員会メンバーによる各提案依頼事項に対する評価のうち、最高点と最低点をつけたものを除いた合計から平均を算出(平均の際には小数点以下を切り捨て)し、全ての提案依頼事項評価点を合計し、加点の合計点数とする。

② 業務主管課(ワーキンググループメンバー)による評価

業務主管課(ワーキンググループメンバー)による評価は、仕様書及び要件定義書等の記載への対応について、業務システム毎に設けた採点基準により評価を行い、その合計を業務主管課(ワーキンググループメンバー)による評価とする。提案依頼項目は「評価基準書別紙3 業務主管課評価項目一覧」を参照。

ア 業務主管課(ワーキンググループメンバー)による評価は、評価項目ごとに設定される採点結果の合計の値とする。

イ 評価項目と配点は業務システム毎に標準化対象システムの場合は、当市が指定する標準オプション機能に対する対応の充足度、システム移行作業内容の妥当性及び要件定義書記載の特記事項への対応について評価する。

ウ 標準オプションの充足度は「【評価基準書別紙2】標準オプション機能充足度評価シート」を使用し、要求する標準オプション機能に対して対応可能な標準オプションの数により評価する。

エ システム移行作業内容の妥当性及び要件定義書記載の特記事項への対応は「【評価基準書別紙3】業務主管課評価項目一覧」により各業務主管課(ワーキンググループメンバー)が採点を行う。

11 優先交渉権者の決定

審査による採点結果により優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

最高得点の者が複数いる場合は、当該者のくじ引きによって優先交渉権者を定める。

参加のあった事業者が1事業者であっても審査を実施する。ただし、審査結果が基準に満たないと判断した場合には、審査の結果「該当なし」とし、再度プロポーザルを行う場合がある。

また、あらかじめ定めた期間内に優先交渉権者との協議が調わない場合は、改めて次点者と協議を行うこととする。

12 審査結果の通知

審査結果は、参加者全員に通知する。

ただし、各評価項目の点数等は公開しない。

また、当該結果に対する異議等は受け付けない。

13 決定後の手続き

審査結果通知後、優先交渉権者と協議し仕様書を調整し、契約仕様書を確定する。

確定した仕様に基づき、基本契約を締結する。

14 参加に関する留意事項

本事業における注意事項を以下に示す。

- (1) 本件及び添付資料の外部への他言、使用は一切行わないこと。
- (2) 各社からの提案提出後、内容について問合せをすることがある。
- (3) 手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本円、日本の標準時および計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- (4) 費用は提案者側の負担とする。また、提出物は返却しない。

15 担当

担当部署	五泉市企画政策課情報政策係
担当者	田中、山倉
住所	〒959-1692 新潟県五泉市太田1094 番地1
電話番号	0250-43-3911(代表)
メールアドレス	e-mail:jouhou@city.gosen.lg.jp