

五泉市内部情報系システム導入作業及びシステム提供業務  
プロポーザル実施要領(案)

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

## 1 業務名称

「五泉市内部情報系システム導入作業及びシステム提供業務」(以下「本業務」という。)

## 2 目的

五泉市(以下「当市」という。)では、広範な内部情報系業務を対象としたペーパーレスの実現、システム化対象範囲の拡大及びシステム間連携をシームレスにすることによる職員利便性向上及びアカウントの統一等による運用や資源の一元化による効率性の向上を実現するために、内部情報系システムを刷新することとした。

本プロポーザルは、上記の目的を達成するために優れた提案を採用し、内部情報系システムの導入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3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19日(金)
プレゼンテーション、デモンストレーション実施 希望日の回答	令和6年1月26日(金)(17時まで必着)
質問書の受付	令和6年1月26日(金)(17時まで必着)
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、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20日(火)(17時まで必着)
一次審査結果通知	令和6年2月29日(木)(予定)
プレゼンテーション	令和6年3月4日(月)(予定)
デモンストレーション実施日	令和6年3月8日(金)から令和6年3月21日(木)
審査結果(採否)の通知(二次審査結果通知) (優先交渉権者の決定)	令和6年3月25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)

プロポーザル実施要領別紙1 提案書作成要領

資料2 調達仕様書

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 評価基準書

評価基準書別紙1 提案書評価項目一覧

評価基準書別紙2 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、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)

## 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26日(金)(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、電話にて担当者へ到達確認を行うこと。

ファイル形式は、Microsoft Word で編集可能なものとします。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) 回答方法

令和6年2月1日(木)(予定)に全ての「様式5 プレゼンテーション、デモンストレーション希望日回答書」提出者へ電子メールにて回答する。

## 8 プレゼンテーション、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、プレゼンテーションとデモンストレ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分を予定する。詳細は、「資料3 評価基準書」を参照。

### (2) 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、業務アプリケーション特記事項への対応について、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、デモンストレーションを実施する。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。詳細は、「資料3 評価基準書」を参照。

### (3) 提出書類

様式5 プレゼンテーション、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希望時間、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 26 日(金)(17 時まで必着)

(5) 日程の通知方法

令和 6 年 2 月 1 日(木)(予定)にプレゼンテーション、デモンストレーション希望日回答書提出者へ電子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 参加事業者概要調書(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)

見積内訳書(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資料2 調達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)

任意様式で提案書を提出すること。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 機能一覧・帳票一覧への回答

「調達仕様書別紙2 機能一覧」、「調達仕様書別紙3 帳票一覧」の「対応区分回答」欄、「カスタマイズ費用」欄、「コメント」欄に回答を記載したものを提出すること。

⑫ 業務アプリケーション特記事項に対する提案書

任意様式で提案書を提出すること。ただし、日本産業規格(JIS)A4 用紙 50 頁以内(縦横いずれも可)とする。

⑬ 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「9 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 20 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郵送または持参。

※郵送の場合は、令和 6 年 2 月 20 日(火)(17 時までに必着)

(4) 提出部数

提出資料は提出資料①から⑬の正本一式として 1 部、副本(捺印箇所の捺印不要)を 8 部の計 9 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

提案価格及び提案内容を基に価格点並びに技術点を算出し、その合計点数をプロポーザル評価点数とし、最も高い者を優先交渉権者とする。

評価は、一次審査と二次審査に分けて実施し、一次審査では提案事業者のうち点数の高い順から 2 者を一次審査通過者とする。

二次審査では、上位 2 者によるプレゼンテーション、デモンストレーションによる得点を一次審査の得点に追加し、最も多い点数を獲得した事業者を優先交渉権者とする。

- (1) 一次審査では価格点に 150 点、技術点に 350 点を配分し、満点を 500 点とする。一次審査の技術点は提案書並びに機能・帳票一覧及び業務アプリケーション特記事項に対する提案を基に採点する。
- (2) 二次審査では価格点に 150 点、技術点に 350 点を配分し、満点を 500 点とする。二次審査の技術点は提案書を補足するプレゼンテーション並びに機能・帳票一覧への回答及び業務アプリケーション特記事項に対する提案を補足するデモンストレーションを基に採点する。
- (3) 一次審査と二次審査の得点を合計した 1000 点満点のうち、最も得点の高い者を優先交渉権者とする。
- (4) 一次審査の点数及び一次審査と二次審査の得点を合計した点数において、最も高い者が 2 者以上あると

きは、当該者のくじ引きによって優先交渉権者を定める。

	価格点	技術点	満点
一次審査で付与する点数	150 点	350 点	500 点
二次審査で付与する点数	150 点	350 点	500 点
総得点	300 点	700 点	1000 点

## 11 審査結果の通知

### (1) 一次審査

#### ①結果通知方法

一次審査を受けた全応募事業者に対し、結果を書面にて通知するとともに、その内容を電子メールにて送信する。

#### ②発送・送信期日

令和 6 年 2 月 29 日(木)(予定)

#### ③結果に関する問い合わせ

一次審査の結果、選定されなかった応募事業者は、その理由について、電話連絡のうえ令和 6 年 3 月 4 日(月)までに事務局に書面(様式自由)を持参する方法により説明を求めることができる。

### (2) 二次審査

#### ①結果通知方法

二次審査を受けた全応募事業者に対し、結果を書面にて通知するとともに、その内容を電子メールにて送信する。

#### ②発送・送信期日

令和 6 年 3 月 25 日(月)(予定)

#### ③結果に関する問い合わせ

二次審査の結果、選定されなかった応募事業者は、その理由について、電話連絡のうえ結果通知日の翌日から2開庁日以後で、結果通知に指定する日までに事務局に書面(様式自由)を持参する方法により説明を求めることができる。

## 12 優先交渉権者の決定

一次審査と二次審査の採点結果の合計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。

## 13 決定後の手続き

審査結果通知後、優先交渉権者と協議仕様書を調整し、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