

内部情報システム再構築等業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、米原市（以下「本市」という。）が「内部情報システム再構築等業務」を委託するためのプロポーザルに関して、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

令和5年度 米デ推第17号 内部情報システム再構築等業務

(2) 業務内容

別紙「内部情報システム再構築等業務 調達仕様書」のとおり。

(3) 業務期間

- ① 導入期間 : 契約締結日から7日以内 から 令和7年3月31日 まで
- ② システム利用期間 : 令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 まで

3 業務に要する費用（提案上限額）

総額 221,390,400円（消費税および地方消費税を含む。）

(1) 導入に係る費用（提案上限額）

128,396,400円（消費税および地方消費税を含む。）

※ 当費用については、令和6年度に一括払いとする。

(2) 令和7年4月1日から令和12年3月31日までのシステム利用に係る費用（提案上限額）

年額 18,598,800円（消費税および地方消費税を含む。）

※ 見積書の金額が、(1)および(2)の各業務に要する費用（提案上限額）を超過した場合は失格とする。

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を全て満たす者であること。

(1) 米原市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。なお、未登録の場合は、次の書類を参加申込の手に併せて提出することにより、登録されている者と同等の扱いとする。

- ① 商業・法人登記簿謄本（写し可）
※全部事項証明書（謄本）、現在事項証明書 等
- ② 納税証明書（国税、県税、市税）（写し可）
※課税されていない場合は、その旨を記載した申立書（任意様式）
ア 国税（法人税、消費税等）については、税務署長発行の証明書

- イ 都道府県税（法人事業税、自動車税等）については、都道府県税事務所長発行の証明書
※委任先がある場合は、委任先住所地の証明書
 - ウ 米原市税（法人市民税、固定資産税等）については、米原市発行の証明書
※本店または委任先所在地が米原市内の場合に必要
- ③ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）（写し可）
 - ア 直近の事業年度のもの（1年分）を提出すること。
 - ④ 印鑑登録証明書（写し可）および使用印鑑届（任意様式）
 - ア 使用印鑑を押印すること。
 - イ 印鑑登録証明書は、法務局発行の証明書（写し可）とする。
- (2) 米原市建設工事等入札参加停止基準による入札参加停止措置に該当しないこと。
- (3) 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。
- (4) 客観的に明らかに経営不振に陥ったと認められる次の要件に該当する者でないこと。
- ① 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がなされている者
 - ② 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がなされている者
 - ③ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者
 - ④ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者
 - ⑤ 銀行取引停止処分がなされている者
- (5) 自己または自社もしくは自社の役員等が、次の要件に該当する者でないこと。
- ① 暴力団（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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）もしくは暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ② 自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
 - ③ 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者
 - ④ 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑤ 前記①から④までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- (6) ISO9001の認証を取得していること。
- (7) ISMS適合性評価制度またはプライバシーマーク制度の認証を取得していること。
- (8) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、本市と同規模以上の地方公共団体において、内部情報システムの構築、運用業務等類似の業務を受託した実績を有すること。

5 質問の受付および回答

- (1) 提出期限 令和6年1月25日（木）午後5時まで（必着）
ただし、参加申込書等に関する質問は、

令和6年1月19日(金)午後5時まで(必着)とすること。

- (2) 提出方法 質問書(様式1)に質問事項を記入の上、メールにて提出すること。
件名は「内部情報システム再構築等業務プロポーザル質問書」とすること。
※ 電話等による質問に対しては回答しないこととする。
- (3) 回答期限 令和6年1月30日(火)まで
- (4) 回答方法 質問者に対してメールで随時回答するとともに、市公式ウェブサイトに掲載する。

6 参加申込書・企画提案書等の作成および提出

(1) 提出書類および必要部数

① 参加申込書等 原本1部

提出書類	記載すべき事項
公募型プロポーザル 参加申込書	(様式2) ※押印必要
会社概要書	(様式3)
参加資格確認書	(様式4)
受注実績書	(様式5)

② 企画提案書等 原本1部、副本7部、電子媒体1つ

※ 作成したデータファイル(Microsoft Office2016以降の文書形式)とPDF形式で保存した、CD-ROM等の電子媒体を1つ提出すること。

提出書類	記載すべき事項
公募型プロポーザル 企画提案書提出書	(様式6) ※押印必要
業務協力予定書	(様式7)
業務従事者一覧	(様式8)
機能要件書	記載されている項目について、以下を記入すること。 【対応可否】 ・○：要件に対応可能 ・×：要件に対応不可 ※必須機能に「×」がある場合は失格とする。 【対応方法】(対応可否が○の場合に記入する。) ・◎：提案時点でパッケージ標準機能として対応 ・○：提案時点ではパッケージ標準機能ではないが、本稼働までにパッケージ標準機能として対応 ・△：カスタマイズで対応

	<p>【カスタマイズ費用】（対応方法が△の場合に記入する。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カスタマイズで対応の場合の費用（税込） <p>※見積りにカスタマイズ費用も含むこと。</p>
企画提案書	<p>（任意の様式）</p> <p>ア 提案書は原則A4横置き横書き上辺綴じ50ページ以内（ただし、表紙と目次は除く。）とし文字サイズは10.5ポイント以上で両面印刷とすること。</p> <p>イ 図表等については必要に応じてA3版でも可とするが、その場合片面印刷で折込みとしA4版2ページとしてカウントすること。</p> <p>ウ 表紙と目次を除きページ番号を付すこと。</p> <p>エ 企画提案書の構成は、別紙「評価項目」の項番順とすること。</p> <p>オ 原本、副本のいずれもカラー印刷とすること。</p>
システム紹介動画	<p>ア 次期システムの特徴、ユーザーインターフェースおよび操作感が分かるシステムデモ動画を作成すること。デモ動画においては、導入するシステム間連携の特徴、各システムでの電子決裁の流れが理解できる説明を含めること。</p> <p>イ 財務会計システム、人事給与システム、庶務管理システム、人事評価システム、文書管理システムそれぞれ15～30分程度の視聴時間となるように作成すること。</p> <p>ウ 動画の保存形式は、mp4とする。</p> <p>エ 動画には、音声もしくはテキストによる説明を付与すること。</p>
見積書	<p>（任意の様式）</p> <p>ア 提案事業者の所在地、事業者名、代表者名を必ず記載し、代表者印を押印すること。</p> <p>イ 総額を記載するとともに、以下の費用を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 導入に係る費用について税込みで記載すること。 (2) 令和7年4月1日から令和12年3月31日までのシステム利用に係る費用（年額）について税込みで記載すること。
見積内訳明細書	（任意の様式）
参考見積書	<p>（任意の様式）</p> <p>ア 契約期間満了した令和12年4月1日以降に新たに5年間利用する場合の費用（システム利用経費、必要に応じて導入作業費）について、税込みの総額および費用内訳の概要ならびに小計を記載すること。</p>

(2) 参加申込書・企画提案書等の提出期限等

① 提出期限

ア 参加申込書等

令和6年1月25日（木）午後5時まで（必着）

イ 企画提案書等

令和6年2月13日（火）午後5時まで（必着）

② 提出場所

米原市役所本庁舎4階 政策推進部デジタル未来推進課

③ 提出方法

持参または郵送によること。なお、郵送で提出する場合は、受取日時および配達されたことが証明できる方法とすること。

7 審査方法

プロポーザルの審査は、以下のとおりとする。

(1) 第1次審査（書類審査）

① 提出された参加申込書等を書類審査して、米原市建設工事等契約審査会において提案者を選定する。

実施日：令和6年2月5日（月）

(2) 第2次審査（機能要件審査）

① 提出された参加申込書等から参加資格を有すると認められる応募者が4者以上いる場合は、8に規定する審査基準および配点に基づいて第2次審査（機能要件審査）を行うこととし、参加資格を有すると認められる応募者の中から、上位3者を第3次審査（外部審査）の候補として選定する。なお、同点の場合は、機能要件書の必須機能において「◎：提案時点でパッケージ標準機能として対応」の数が多き者を上位とする。その上で、同点により上位3者目が複数者になる場合は、該当する者は第3次審査の候補者として選定する。

(3) 第3次審査（外部審査）

① 第2次審査（機能要件審査）により選定された者に対し企画提案書等についてのプレゼンテーションおよび質疑応答を実施し、8に規定する審査基準および配点に基づいて評価し、最も優れている提案を特定し、優先交渉権者とする。併せて、次点交渉権者を選定する。

② 最高評価の者が複数となった場合は、選定委員会委員の多数決により順位を決定し、本業務の受託候補者として選定する。また、提案者が1者であっても、費用を除く合格点（5割）に達している場合は、本プロポーザルは成立するものとする。ただし、提出された全ての提案が基準を満たさないと判断した場合は、受託候補者を特定しない。

③ プレゼンテーションで使用する機材は、提案者が準備すること。ただし、スクリーンおよびプロジェクターについては本市において準備することとする。

④ プレゼンテーションおよび質疑応答の参加者は、本業務の従事予定者を含み、1提案者当たり5人までとする。なお、提案者が用意するオンライン会議システム等による参加者について

は、人数制限は無いものとする。プレゼンテーションおよび質疑応答は、主に従事予定者が行うこと。

- ⑤ 1者のプレゼンテーションの持ち時間は、90分以内とする。なお、文書管理・電子決裁のデモンストレーションでは、本市に提案するパッケージシステムを用いてシステムの特徴および操作性が分かるように、システム全体の構成・特徴、起案から決裁の流れ、簿冊管理の方法（登録、検索、廃棄など）をデモンストレーションすること。

※ 準備	5分
プレゼンテーション	30分
文書管理・電子決裁デモンストレーション	30分
ヒアリング	約20分
片付け	5分

- ⑥ プレゼンテーションの実施日時および実施場所は、別途連絡する。なお、実施順は、企画提案書の受付先着順とする。

実施日：令和6年3月5日（火）午前10時から【予定】

実施場所：米原市役所本庁舎 会議室4A

(3) 審査結果の通知

- ① 第1次審査（書類審査）

審査結果を書面により提案者全員に通知する。

- ② 第2次審査（機能要件審査）

審査結果を書面により第2次審査（機能要件審査）対象者に通知する。なお、選定された者のみ、第3次審査（外部審査）のプレゼンテーションを実施する旨を通知することとする。

- ③ 第3次審査（外部審査）

審査結果を書面により第3次審査（外部審査）対象者に通知する。

8 審査基準および配点

プロポーザルは別紙「内部情報システム再構築等業務プロポーザルにおける評価項目」に基づき審査する。

項目		第2次審査 (機能要件審査)	第3次審査 (外部審査)
技術点	企画提案評価点	—	600点
	機能要件評価点	300点	300点 (第2次審査の点数を引き継ぐ)
価格点	価格評価点	—	100点
合計		300点	1000点

※第3次審査（外部審査）の企画提案評価点は、企画提案書およびプレゼンテーションの内容に基づき評価する。

9 日程

項番	手 順	期限等
1	公告（案件公表、資料配布）	令和6年1月11日（木）
2	質問受付期間	令和6年1月11日（木） ～令和6年1月25日（木）
3	参加申込書等の提出期限	令和6年1月25日（木）
4	質問回答期限	令和6年1月30日（火）
5	第1次審査（書類審査）	令和6年2月5日（月）
6	第1次審査（書類審査）の結果通知	令和6年2月7日（水）【予定】
7	企画提案書等の提出期限	令和6年2月13日（火）
8	第2次審査（機能要件審査）	令和6年2月20日（火）
9	第2次審査（機能要件審査）の結果通知	令和6年2月21日（水）【予定】
10	第3次審査（外部審査）の企画提案プレゼンテーション実施	令和6年3月5日（火）【予定】
11	第3次審査（外部審査）の結果通知	令和6年3月8日（金）【予定】
12	契約手続（本契約）	令和6年3月22日（金）【予定】

10 失格事項

本プロポーザルの提案者または提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先および提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式および記載上の注意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4) プレゼンテーション等に参加しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 見積書の金額が、3に定める業務に要する費用（提案上限額）を超過したもの

11 契約

優先交渉権者と契約交渉を行い、双方の合意が得られた時点で随意契約による契約を締結する。ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととする。

なお、本契約に係る米原市議会の議決がなされるまでは仮契約とし、議決がなされたときに成立するものとする。

12 支払い

(1) 導入期間

完了検査を令和7年3月までに実施した後、一括払いとする。

(2) システム利用期間

半期ごとに払うことを基本とし、受託者の都合により、支払時期を「半期ごと」から変更することは可能とする。

13 その他注意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差替えおよび再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。なお、特に定めがある以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出およびその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 米原市情報公開条例（平成 17 年米原市条例第 4 号）の規定に基づく情報公開請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、事業を営む上で、競争上または事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とする。
- (6) 本プロポーザルの参加に関する費用は、全て提案者の負担とする。

14 担当部署（提出・問合せ先）

〒521-8501 滋賀県米原市米原 1016 番地

米原市役所本庁舎 4 階 政策推進部デジタル未来推進課

TEL 0749-53-5169（直通） FAX 0749-53-5148

E-mail joho@city.maibara.lg.jp