

プロポーザル募集要項

我孫子市プロポーザル実施要綱（平成20年告示第24号）に基づき、次のとおり募集します。

1 事業概要

(1) 事業名

標準準拠システム導入支援業務委託（以下本文で「事業」という。）

(2) 事業概要

令和7年度末までの自治体情報システムの統一・標準化への対応が必須となっており、我孫子市においても、早期に導入の検討及び準備を行う必要がある。

標準準拠システムの導入にあたっては、短い時間での業務の見直し、情報の収集・分析が必要となるため、高度な技術に基づく専門的な知見を有したコンサルタントに、Fit&Gap分析の実施や移行計画の策定等を委託するもの。

(3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

2 事業内容の詳細

「標準準拠システム導入支援業務委託仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「入札・契約情報」からダウンロードしてください。

3 参加資格

(1) 地域要件の有無：なし

(2) 公告の日から起算して過去5年以内に人口10万人以上の地方公共団体発注の基幹システム等（税・住民基本台帳を含む）の調達支援業務の受注実績があること。

(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項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。

(4) 募集開始の日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。

- (5) 結果の公表の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (8) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (9) 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）が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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

- (1) 発注課及び提出先
〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地
我孫子市企画総務部行政管理課情報システム係
電話 04-7185-1111 内線 298 FAX 04-7185-5863
- (2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法
令和5年4月21日（金）必着
前記（1）の発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。

5 質疑及び回答

- (1) 質 疑
令和5年4月10日（月）午前9時から午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに様式9を提出してください。
- (2) 回 答
令和5年4月14日（金）午後1時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

6 参加報酬及び契約額

- (1) プロポーザル参加報酬
無償とします。
- (2) 契約額
次の予定価格以下で受託者の見積額とします。

予定価格	45,622,649円（税込み）
------	------------------

7 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	自己資本比率、流動比率、技術職員数、I S O取得状況	様式2の書類審査
実績状況	同種事業の件数及び実績評価	様式3及び様式4の書類審査
課題に対する提案	提案の的確性、提案の独自性、提案の実現性	様式5の書類審査及びヒアリング
	事業の実施方針	様式6の書類審査及びヒアリング
	事業の実施体制	様式7の書類審査及びヒアリング
	事業の施行計画	様式8の書類審査及びヒアリング
その他	見積価格	見積書

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和5年4月28日（金）までに文書で通知します。

(3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定します。

ア 日時及び場所

令和5年5月8日（月）

当日は我孫子市役所本庁舎地階の情報システム係までお越しください。

参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

イ 提案内容の説明

20分以内

提出した企画提案書のみに基づき説明してください。

なお、企画提案書をOHP、スライド、プロジェクター及びパネルで拡大することはできますが、追加資料を用いることはできません。

ウ 質疑応答

10分（10～15分程度）以内

エ 出席者

3名以内

総括責任者、主任担当者又は事業を実施する際の責任者が出席してください

い。

オ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和5年5月15日（月）までに結果を発送します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	50点
-------	-----

8 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- (2) 参加者の概要（様式2）
- (3) 同種事業の実績一覧（様式3）
- (4) 同種事業の実績内容（様式4）
- (5) 事業の課題に対する提案（様式5）
- (6) 事業の実施方針（様式6）
- (7) 事業の実施体制（様式7）
- (8) 事業の施行計画（様式8）
- (9) 質問書（様式9）
- (10) 見積書（任意様式）

9 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

評価対象となる項目があります（前述の評価項目参照）ので、必ず記入してください。

(3) 同種事業の実績一覧（様式3）

参加者が過去5年間に履行が終了した事業のうち、本事業と同種の事業（地方公共団体発注の基幹システム調達支援業務や、標準化支援業務等の内、予定価格が本事業と同規模程度のもの、または人口が当市と同規模程度の自治体のもの）とします。

(4) 同種事業の実績内容（様式4）は、同種事業の実績一覧（様式3）に記載した事業の内、参加者が特にアピールしたい事業について作成します。

評価の対象となりますので、契約金額、事業の範囲、事業の成果等をわかり

やすく記載してください。

(5) 課題に対する提案

本事業の課題は、次のとおりです。

課題	市職員の作業負担を軽減する作業の進め方について
----	-------------------------

課題を解決するための事業推進手法を示すため、本事業で実施するすべての作業内容・作業の進め方、ワーキンググループ等の体制、成果物などについて提案してください。なお、各作業について、作業実施者（コンサルタント、担当課、情報システム係の別）を記載してください。

(6) 事業の施行計画（様式8）

任意様式を用いることも可能です。また、A3サイズの内紙を用いることも可能です。ただし、作成枚数は1枚とします。

どのような作業を、いつからいつまで、誰が実施するのかが分かるように、できるだけタスクを細分化して記載してください。

(7) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1枚（片面印刷のみ）とします。ただし、様式5は10枚以内（両面印刷可。20ページまで）で作成してください。

イ 様式1から様式8までをホチキスで綴じて冊子にまとめ、8部提出してください。

ウ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします（様式8を除く）。ただし、見積書は任意様式とします。

エ 見積書は、代表者印又は受任者印を押印し、封かんの上1部提出してください。

オ 各様式の注意書き（※印）は削除してください。

10 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

ア プロポーザルに係る事業が本年度から履行する場合は、後日契約を締結します。

イ プロポーザルに係る事業が翌年度以降に履行する場合は、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結します。なお、事業に係る予算が議会で否決された場合、受託者とされた者が損害を被っても、市は損害賠償の責めを負いません。

ウ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用いること（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4（1）の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの
- イ 募集要領に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

- ア 企画提案に係る費用は、無償とします。
- イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。
- ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとします。
- エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- キ 企画提案書は、返却しません。
- ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。
- ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。