

我孫子市第2期基幹システム運用業務委託 プロポーザル実施要項

1. 業務概要

(1) 件名

我孫子市第2期基幹システム運用業務委託

(2) 業務の目的

本市では、平成24年1月より現行基幹システム（以下、現行システム）を導入し、現在まで運用してきた。

現行システムでは、近年のICT環境及び国の施策の変化、頻繁に行われる大規模改修（マイナンバー制度をはじめとする新制度の施行や国保・介護制度の大規模改正など）による費用の増大への対応が困難となってきた状況である。また、長年の運用により事務の進め方が必ずしも効率化されていると言えない状況となっており、一部の業務における長時間残業が常態化している現状も憂慮されている。

令和4年1月より運用開始を予定している第2期基幹システム（以下、次期システム）においては、

- ① 10年間の総費用の更なる削減
- ② 全体最適化を通じた業務の効率化・標準化
- ③ ICT技術による市民サービスの向上
- ④ 職員の働き方改革の実現

を目指し業務システムの再構築を行う。

上記各項目の行動目標は以下の通りである。

① 10年間の総費用の更なる削減

- ・カスタマイズは必要最小限とするため徹底的に必要性について検討する
- ・後処理委託による効果を再検証し、費用対効果及び職員負担軽減効果の高い作業のみ委託する
- ・封筒や各種申請書等への広告の掲載など新たな費用逓減策を講じる

② 全体最適化を通じた業務の効率化・標準化

- ・基幹システムの見直しに併せて業務を改善し、市全体の運用の最適化を図る
- ・標準化を進めるにあたり、業務内容やプロセス等を検討し、必要があれば例規の改正を含めた見直しを図る
- ・既存システムの機能、運用にこだわらない柔軟な考え方のもと、将来の運用の効率化について検討する
- ・我孫子市の人口規模にあった操作性のよいパッケージシステムを導入し、作業の最適化・効率化を図る

・番号制度の考え方を組み込んだシステム導入により、高度なセキュリティの実現とともに将来の業務最適化も見据える

③ ICT 技術による市民サービスの向上

- ・コンビニ交付サービスの実現
- ・様々な納税方法への標準対応
- ・スマート自治体を見据えた電子申請等への対応

④ 職員の働き方改革の実現

- ・マンパワーを必要とする作業の効率化・自動化・外部委託を検討・実現する
- ・時間外労働が常態化している業務について、基幹システムの導入とともに軽減策を検討する
- ・通常業務に影響が極力でないよう効率よくシステム調達及び導入作業を進める

また、本市では、平成 30 年度から令和 2 年度の 3 年間を計画期間とする第 4 次行政改革推進プランにおいて「自治体情報システムのクラウド化の拡大」を掲げており、コスト削減、業務負担の軽減、業務の共通化・標準化、セキュリティ水準の向上や災害に強い基盤構築に有効な自治体クラウドの導入を推進している。

なお、次期システムでは単独クラウドを導入する予定だが、将来の自治体クラウドの導入を考慮に入れ、可能な限り中間標準レイアウト及び地域情報プラットフォームに準拠したシステムを導入する方針である。

(3) 業務内容

本調達では、次期システム導入委託に加えて、基幹システム使用料、帳票アウトソーシング委託を調達する。そのうち、次期システム導入委託について契約を行い、同委託における設計内容に基づき、基幹システム使用料、帳票アウトソーシング委託について契約することを予定している。

本調達の範囲及び履行期間は、以下のとおりである。

● 本調達の内容

- ・ 基幹系システムサービス利用料（初期費用（システム構築に係る費用）、システム利用サービス、データセンタ利用サービス、運用保守に係る役務作業、コンビニ交付サービス、その他付帯業務）
契約締結日の翌日～令和 8 年 12 月 31 日まで
- ・ 基幹系システム帳票アウトソーシング業務
契約締結日の翌日～令和 8 年 12 月 31 日まで

※1 本業務は、次の18業務システムを刷新対象とする。

| No. | 業務システム名称 | No. | 業務システム名称 |
|-----|----------|-----|-----------|
| 1 | 住民記録 | 10 | 後期高齢者医療 |
| 2 | 印鑑登録 | 11 | 国民年金 |
| 3 | 戸籍 | 12 | 国民健康保険 |
| 4 | 学齢簿 | 13 | 収納管理 |
| 5 | 個人市民税 | 14 | 滞納管理 |
| 6 | 法人市民税 | 15 | 下水道受益者負担金 |
| 7 | 固定資産税 | 16 | 共通宛名管理 |
| 8 | 軽自動車税 | 17 | 団体内統合宛名 |
| 9 | 介護保険 | 18 | その他機能 |

※2 システム構築に係る役務作業には、周辺機器の調達支援（推奨する周辺機器の提案、調達仕様書の作成支援等）が含まれる。

※3 基幹系システムの稼働時期は令和4年1月であるが、戸籍システムは令和5年8月1日から利用を予定している。

※4 利用者端末及びプリンタの賃貸借は、受託者決定後に物品調達として別途調達を実施し、令和4年1月4日～令和13年12月31日までのサービス利用契約を行う予定である。

(4) 仕様

「我孫子市第2期基幹システム運用業務委託 要求仕様書」（以下、「要求仕様書」とする）のとおり。

(5) 契約期間

前期5年：契約締結日の翌日から令和8年12月31日まで

ただし、サービス利用期間は令和4年1月から令和13年12月までを想定しており、後期5年の契約については、社会情勢や実績及び当市議会における承認等を踏まえて継続有無を判断するものとする。

(6) 提案上限額

見積上限は下記のとおりとする。（消費税及び地方消費税を含む）

・ 前期5年：1,490,000,000円

※後半5年の費用は参考の提案として取り扱う。ただし、本プロポーザルにおける価格評価は前半5年の見積額と後半5年の提案額を総合的な評価対象として行うものとする。なお、後半5年の提案上限額は設定しない。

2. 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次のすべての要件を満たすものとする。また、参加資格確認後に資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格及び契約交渉権を取り消す場合がある。共同企業体における参加を行った場合は、代表企業を定め、その代表企業名にて、本調達に係る手続きを実施すること。

- (1) 地域要件は設定しないものとする。
- (2) 令和2年4月1日において、我孫子市における入札参加資格者名簿の「委託」の大分類「01（情報処理）」の中分類「01（システム開発・ソフトウェア開発）」または「04（システム運用）」に登録があること。
- (3) 我孫子市指名競争入札参加者指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (5) 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）に基づく入札参加資格指名停止を受けていないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク及び国際規格 ISMS（ISO/IEC 27001：2013）を取得していること。
- (12) 過去10年以内に自治体における基幹システム構築の契約実績を有していること。
（履行中の場合も含む）

3. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、本実施要項及び我孫子市公募型プロポーザル実施要綱等の各規定を理解した上で、「参加表明書」を提出すること。あわせて、プライバシーマーク及び国際規格 ISMS（ISO/IEC 27001：2013）の登録証について、写しを持参し提出すること。切替等で最新版が提出できない場合、直前の登録証でも可とする。

(2) 提出期限

令和2年4月7日（火）17時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送によること。

(4) 提出場所

「13. 担当課」と同様とする。

(5) 注意事項

持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く9時から17時（ただし、

正午から13時は除く)までとし、事前に「13. 担当課」に連絡すること。郵送による場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

4. 要求仕様書の配布

(1) 配布書類

「3. 参加申込の手続き」において、参加表明を行った事業者(以下、「企画提案者」という。)に対しては、要求仕様書を配布する。

(2) 要求仕様書配布期間

令和2年4月1日(水)9時から令和2年4月7日(火)17時(ただし、郵送の場合は必着ではない)

(3) 配布方法

参加表明を持参した場合は、提出時に本市庁舎の「13. 担当課」にて手交する。

5. 企画提案書等の作成及び提出

企画提案者は、「要求仕様書」に定める仕様に沿った企画提案書等の必要書類を、印刷物のほか、電子ファイルを収録したCD-ROM(レーベル面に企画提案者名を記載)を提出すること。なお、(1)(ウ)の書類については、本市より提供するCD-ROMに格納されている様式データを使用して作成すること(独自の様式や画像データ等での提出は不可)。

また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。

(1) 必要書類・必要部数

(ア) 企画提案書 : 8部

(イ) 以下、指定の様式に回答を記入したもの : 各8部

- ・ 様式1_機能要求一覧(印刷不要、電子ファイルのみで可)
- ・ 様式2_帳票要求一覧(印刷不要、電子ファイルのみで可)
- ・ 様式3_帳票アウトソーシング要求一覧
- ・ 様式5_提案見積書
- ・ 様式6_費用内訳書
- ・ 様式7_提案ソリューション一覧
- ・ 様式8_会社概要に係る質問
- ・ 様式9_導入実績に係る質問

(ウ) 前記を補足する付属資料 : 各8部

(エ) 様式4_企画提案書表紙(捺印済みのもの) : 1部

(オ) CD-ROM((ア)～(エ)の内容を電子ファイルで収録したもの) : 1枚

(2) 企画提案書規格・構成

「企画提案書等の作成要領」を参照すること。

(3) 提出期限

令和2年6月15日（月）17時まで（必着）

(4) 提出方法

郵送によること。

郵送は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。なお、提出物の大きさ・重さにより、配達証明郵便等が利用できない場合は、(ア) (イ) (ウ) の1部、及び(エ) (オ) を配達証明郵便等で郵送し、その他は証明のない郵送方法を用いることも可とする。

(5) 提出場所

「13. 担当課」と同様とする。

6. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和2年4月20日（月）8時30分から令和2年4月24日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法

本市より送付する電子ファイル内に格納されている「様式10_質問書」に質問内容を記入のうえ、電子メールで送付すること。送付後、「13. 担当課」宛に電話にてその旨を連絡すること。なお、質問書の提出回数は1回のみとする。また、電子メール以外の方法（電話による問合せ等）で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 提出先

「13. 担当課」と同様とする。

(4) 回答日

令和2年5月8日（金）

(5) 回答方法

当市ホームページで公開する。

(6) その他

- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。
- ・ 評価に関する質問については回答しない。
- ・ 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

7. 審査概要

以下の審査方法により提案内容を審査し、最も本件業務に適していると認められる業者を選定する。

(1) 審査の対象となる事業者

次の要件をすべて満たしている企画提案者を対象に審査を行うこととする。

- ・ 見積額が提案上限額の範囲内であること。
- ・ 企画提案書等の必要書類が、本書「別紙1_企画提案書等の作成要領」で定められた要求

事項を満たしていること。

- ・ 本書「別紙2_企画提案書記述項目一覧」において、記述区分が「必須」となっている記載項目に対して、企画提案書の記載内容が記述要領を満たしていること。
- ・ 「様式1_機能要求一覧」及び「様式2_帳票要求一覧」において重要性がAとなっている機能要求及び帳票要求に対して、企画提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

(2) 審査方法

審査は、一次評価、二次評価、三次評価と段階的に実施し、委員会において、最終評価結果を確定する。

企画提案書等の内容を審査した「企画提案書評価点」、「様式5_提案見積書」「様式6_費用内訳書」の内容を審査した「価格点」、デモンストレーションの結果を審査した「デモンストレーション評価点」、プレゼンテーションの結果を審査した「プレゼンテーション評価点」を算出し、これらの合計点をもって評価点数とする。

一次評価では「企画提案書別紙_機能・帳票要求評価点」「価格点」を審査し、二次評価では「企画提案書本編」、三次評価では「デモンストレーション評価点」「プレゼンテーション評価点」を審査する。

(ア) 一次評価

委員会において「価格点」を審査するほか、提出された企画提案書等の内容について、あらかじめ定められた一次評価の評価項目、配点にしたがって「技術評価点」を審査する。

(イ) 二次評価

委員会において、一次評価で上位となった業者を対象として二次評価を実施する。

審査にあたっては、提出された企画提案書等の内容について、あらかじめ定められた二次評価の評価項目、配点にしたがって「技術評価点」を審査する。一次評価における評価点と積算し、二次評価における評価点とする。

(ウ) 三次評価

委員会において、二次評価において上位となった業者を対象として三次評価を実施する。

審査にあたっては、企画提案書等の内容について、あらかじめ定められた三次評価の評価項目、配点にしたがって「技術評価点」を審査するほか、「デモンストレーション評価点」「プレゼンテーション評価点」を審査する。

二次評価までの結果とあわせて、最終評価点を算定する。

(3) 評価項目

審査における評価項目は次の評価表による。なお、表中の「一次」に「●」は一次評価対象、「必須」に「●」は必須項目を表している。

企画提案書評価点

| 評価項目 | | | 評価事項 | | 一次 | 必須 |
|----------------|-----------------|----------------|---------------|---------------------|----|----|
| 1. 要求仕様書に対する提案 | 1.1. | 本業務に対する理解 | 1.1.1. | 本業務の目的・概要についての理解 | | ● |
| | | | 1.1.2. | システム化の実施方針 | | ● |
| | 1.2. | 提案サービスの概要 | 1.2.1. | システムの全体像 | | ● |
| | | | 1.2.2. | サービスの全体像 | | ● |
| | 1.3. | 導入計画 | 1.3.1. | 導入スケジュール | | ● |
| | 1.4. | 機能要件 | 1.4.1. | 機能・帳票要求への対応度 (A 要件) | ● | ● |
| | | | | 機能・帳票要求への対応度 (B 要件) | ● | ● |
| | 1.5. | 非機能要件 | 1.5.1. | 信頼性要件 | | ● |
| | | | 1.5.2. | 可用性要件 | | ● |
| | | | 1.5.3. | 性能要件 | | ● |
| | | | 1.5.4. | 使用性・効率性要件 | | ● |
| | | | 1.5.5. | セキュリティ要件 | | ● |
| | | | 1.5.6. | ソフトウェア要件 | | ● |
| | 1.6. | 業務委託要件 | 1.6.1. | プロジェクト管理要件 | | ● |
| | | | 1.6.2. | 開発要件 | | ● |
| | | | 1.6.3. | テスト要件 | | ● |
| | | | 1.6.4. | システム移行要件 | | ● |
| | | | 1.6.5. | 研修要件 | | ● |
| | | | 1.6.6. | 運用要件 | | ● |
| | | | | 保守要件 | | ● |
| 障害管理 | | | | | ● | |
| 1.6.7. | | | データセンタ利用に係る要件 | | ● | |
| 1.6.8. | サービスレベル合意 (SLA) | | ● | | | |
| 1.6.9. | 帳票アウトソーシング要件 | | ● | | | |
| 情報 | 2.1. | 提案者・提案パッケージの概要 | 2.1.1. | 企画提案者に関する概要 | | ● |
| | | | | 会社規模・CSR 等の取組状況 | | ● |
| | | | 2.1.2. | 企画提案者に係る導入実績 | | ● |
| | | | | 提案パッケージに係る導入実績 | | ● |
| | 2.1.3. | 参加資格 | | ● | | |
| 2.2. | 業務推進体 | 2.2.1. | 業務推進体制 | | ● | |

| 評価項目 | | | 評価事項 | | 一次 | 必須 |
|------------------------------|-------|-------------|--|--|----|----|
| | | 制 | 2.2.2. | プロジェクト責任者 | | ● |
| 3 ・ 特 記 項 目 | 3.1. | 宛名管理 | 3.1.1. | 統合宛名の概要・業務範囲 統合宛名の採用に対する提案の特徴、 効果 | | ● |
| | | | 3.1.2. | DV・機微情報連携の実現範囲（統合パ ッケージ外の対応） DV・機微情報連携に対する提案の特 徴、効果 | | ● |
| | 3.2. | 収滞納の一 元化 | 3.2.1. | 収納の一元化の範囲、賦課業務・滞納 システムとの同一システム管理の範 囲 収納の一元化に対する提案の特徴、効 果 | | ● |
| | | | 3.2.2. | 滞納の一元化の範囲、賦課業務・滞納 システムとの同一システム管理の範 囲 滞納の一元化に対する提案の特徴、効 果 | | ● |
| | 3.3. | 個人市民税 | 3.3.1. | 確定申告書に関する職員事務負荷軽 減 | | ● |
| | 3.4. | 戸籍 | 3.4.1. | 戸籍コンビニ交付への対応 | | ● |
| | 3.5. | 住民記録 | 3.5.1. | マイナンバーカードを利用した書か せない窓口への対応 | | |
| | 3.6. | 国民健康保 険 | 3.6.1. | 「市町村事務処理標準システム」への 移行実績 | | ● |
| | 3.7. | 地元企業の 活用 | 3.7.1. | 本事業における委託業務の一部(SE作 業の一部や用紙調達、印刷委託等)に ついて我孫子市内の企業活用の内容 | | |
| 3.8. | 業務効率化 | 3.8.1. | 業務効率化に関して提案できるソリ ューションの全体像、特徴、効果、実 績、想定コスト | | ● | |
| 案 4 ・ そ の 他 提 | 4.1. | 追加提案 | 4.1.1. | 追加提案について | | |

価格点

| 評価項目 | | 評価事項 | | 一次 | 必須 |
|--------------|-------|------|----------|------------------|-----|
| 点 価 1 格 ・ | 1. 1. | 価格点 | 1. 1. 1. | システム構築及び運用業務（総額） | ● ● |

デモンストレーション評価点

| 評価対象 | | 評価観点 |
|------|------------|--|
| 1. | 使い勝手 | 提案システムの使いやすさ向上への工夫 入力・修正作業の負荷軽減への工夫 容易な操作習得への工夫 |
| 2. | システム画面 | 画面単位の情報量が適正であるかどうか 文字の大きさや配色の変更など職員に応じた工夫 画面構成の一貫性への工夫 画面遷移の順序における業務手順を意識した工夫 |
| 3. | 基本的な機能 | 検索機能・検索結果表示機能の充実 オンライン機能の充実 バッチ機能の充実 ヘルプ・マニュアルの参照が容易にできるか |
| 4. | 市にとって有用な機能 | 事務処理ミスの防止に対する工夫 業務効率向上に対する工夫 |
| 5. | 業務担当者 | 担当者の業務知識や対応等 |

プレゼンテーション評価点

| 評価対象 | | 評価観点 | |
|---------------------|-------|----------|------------|
| 価 1 ・ 姿勢・資質に係る評価 | 1. 1. | 1. 1. 1. | 本調達に対する意欲 |
| | | 1. 1. 2. | プロジェクト支援体制 |
| | 1. 2. | 1. 2. 1. | 熱意やリーダーシップ |
| | | 1. 2. 2. | 豊富な見識、実績 |
| | | 1. 2. 3. | 質問への対応 |
| 2 2 ・ 提案内容に係る評価 | 2. 1. | 2. 1. 1. | 本業務に対する理解 |
| | | 2. 1. 2. | 提案サービスの概要 |
| | | 2. 1. 3. | 導入計画 |

| 評価対象 | | 評価観点 | |
|------|------|--------|--------------------|
| | | 2.1.4. | 運用計画 |
| | 2.2. | 重点テーマ | 2.2.1. 業務効率化に対する提案 |

(4) 結果通知

評価結果については、一次評価結果を令和2年6月25日（木）までに、二次評価結果を令和2年8月4日（火）までに、最終評価結果を令和2年9月2日（水）までに本市より通知する。通知は、電子メールにて送付した後、後日書面を郵送する。

(5) その他

審査経緯及びその内容についての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立てについても受け付けない。

8. デモンストレーション（三次評価）

企画提案者によるデモンストレーションを下記のとおり実施する。デモンストレーションの日程（時刻）等については、二次評価通知と共に、別途プレゼンテーション・デモンストレーションへの参加要請（依頼）にて通知する。

詳細は本書「別紙3_デモンストレーション実施要領」を参照のこと。

(1) 実施日

令和2年8月17日（月）、8月18日（火）、8月19日（水）のいずれか（予定）

(2) 場所

我孫子市消防本部大会議室

(3) 提案時間（準備時間等除く）

通知時に各科目の持ち時間等を記載した「別紙7_デモンストレーション日程」を提示する。

9. プレゼンテーション（三次評価）

企画提案者によるプレゼンテーションを下記のとおり実施する。プレゼンテーションの日程（時刻）等については、二次評価通知と共に、別途プレゼンテーション・デモンストレーションへの参加要請（依頼）にて通知する。

詳細は本書「別紙4_プレゼンテーション実施要領」を参照のこと。

(1) 実施日

令和2年8月28日（金）（予定）

(2) 場所

我孫子市役所議会棟A B会議室

(3) 提案時間

1社あたりの持ち時間は、プレゼンテーション30分（時間厳守）、プレゼンテーション後の質疑応答15分、準備・片付け撤収10分の計55分以内とする。

10. 日程

| | |
|------------|--|
| 企画提案者募集の公表 | 令和2年4月1日 |
| 参加表明書受付締切 | 令和2年4月7日17時まで |
| 質問受付期間 | 令和2年4月20日8時30分から 令和2年4月24日17時まで(必着) |
| 質問回答 | 令和2年5月8日(予定) |
| 企画提案書等受付締切 | 令和2年6月15日17時まで(必着) |
| 一次評価結果通知 | 令和2年6月25日(予定) |
| 二次評価結果通知 | 令和2年8月4日(予定) |
| デモンストレーション | 令和2年8月17日、8月18日、8月19日 のいずれか(予定) |
| プレゼンテーション | 令和2年8月28日(予定) |
| 三次評価結果通知 | 令和2年9月2日(予定) |
| 契約締結 | 令和2年10月(予定) |

11. 失格条項

本プロポーザルの企画提案者もしく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) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 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。
- (5) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為のあった場合。

12. その他留意事項

- (1) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 本件に参加する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 参加表明以降、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに辞退届を「13. 担当課」あてに提出する。
- (4) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (6) 提出された企画提案書等は、必要に応じて複製する場合がある。
- (7) 提出された企画提案書等は、本市職員の他に、必要に応じて本市が本調達の支援業務を委託する事業者が閲覧する場合がある。
- (8) 市が必要と認める場合には補足資料の提出を求めることがある。
- (9) 提出された企画提案書等の変更、差替え及び再提出は原則として認めない。ただし、体制の変更等、企画提案書に記載した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジ

エクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがある。

- (10) 企画提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として企画提案者が負うこと。
- (11) 選定の公平性を期すため、本件に係る選定期間中の本市に対しての営業活動は自粛すること。
- (12) 本市から受領した資料は、許可なく公表、転載又は引用しないこと。
- (13) 本市から本業務に関する資料を受領した後に本業務への参加を取りやめる場合は、本市から受領した資料は必ず返却すること。
- (14) 要求仕様書と矛盾する内容を企画提案書等に記載した場合、その提案事項は無効とみなす。
- (15) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、その提案を失格とするとともに、他の提案に対しても本市において選定を見合わせることもある。
- (16) 複数の企画提案者の評価点が同点の場合、価格点が最も高い企画提案者を優先交渉権者とする。

1 3. 担当課

〒270-1192

千葉県我孫子市我孫子 1858 番地（本庁舎地階）

我孫子市総務部情報政策課

Tel 04-7185-0477（直通）

Fax 04-7185-5863（代表）

E-mail : kikan_system@city.abiko.chiba.jp

1 4. 添付資料

別紙1_企画提案書等の作成要領

別紙2_企画提案書記述項目一覧

別紙3_デモンストレーション実施要領

別紙4_デモンストレーション参加予定者一覧

別紙5_プレゼンテーション実施要領

別紙6_プレゼンテーション参加予定者一覧