

基幹系システムの標準準拠システム等への
移行対応業務

プロポーザル実施要領

令和6年4月24日

香美町 企画課

1	業務の概要	1
2	受注者選定方法	1
3	受注者を決定するまでの事務手続き	1
4	参加手続き	2
5	参加表明	2
6	提案書の作成要領	3
7	審査について	5
8	契約及び委託料の支払いについて	7
9	その他	8

1 業務の概要

(1) 業務名

基幹系システムの標準準拠システム等への移行対応業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の目的、内容

標準準拠システム等への移行に際し、システム事業者を選定し、住民サービスを低下させずに業務を継続し、職員の業務効率化と生産性の向上を図りながら、安全かつ確実に移行を完了することを目的とする。

(3) 履行期間

(ア) 導入業務

契約締結日から令和8年3月31日まで

(イ) 保守・運用支援業務

運用保守は本業務の対象外であり、本業務の受注者と別途契約することとする。

(4) 提案上限額

提案金額は以下の上限額を越えないこと。上限額を超えての提案は無効とする。

導入業務 228,100,000円（消費税及び地方消費税の額を除く）

保守・運用支援業務（令和8年4月～60ヶ月） 225,600,000円（消費税及び地方消費税の額を除く）

2 受注者選定方法

本業務は価格のみの競争ではなく、実施方法や過去の実績等以下の内容について、総合的に評価することが適当と判断することから、公募型プロポーザル方式を採用する。

(1) 過去の実績や、本業務の実施体制等の業務遂行能力

(2) 本業務の目的を適切に理解し、どのように取り組むか

(3) 本業務の具体的な実施方法

なお、詳細は別紙「香美町基幹系システムの標準準拠システム等への移行対応業務に係る企画提案仕様書」を参照のこと。

3 受注者を決定するまでの事務手続き

公募開始 : 令和6年4月24日（水）

質問受付期限 : 令和6年5月8日（水） 午後5時00分まで（必着）

質問回答 : 令和6年5月13日（月）

参加表明の提出期限	：令和6年5月17日（金）	午後5時00分まで（必着）
公募参加資格の審査結果通知	：令和6年5月20日（月）	
提案書・見積書の提出期限	：令和6年5月24日（金）	午後5時00分まで（必着）
評価（提案ヒアリング）	：令和6年6月12日（水）	
審査結果通知	：令和6年6月20日（木）	以降

4 参加手続き

本プロポーザルに参加する者は本業務の趣旨を理解し、本業務を遂行する実績と能力がある企業で、参加申請書提出時点において、次の事項をすべて満たしていなければならない。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 本提案依頼通知日から当該業務の提出の日までの間に、本町より指名停止等の措置を受けていない者。
- ③ 公告日から過去5年間において、国若しくは地方公共団体又はこれらに準ずる団体に対して、本業務と同類または基幹系システム整備業務委託契約を受注者として締結し、それらを誠実に履行している者。なお、単独の1システムのみの実績は含めない。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用により、更生手続き開始の申し立てをしていない者。
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用により、再生手続き開始の申し立てをしていない者。
- ⑥ 租税を完納している者。

5 参加表明

(1) 参加の意思のある者は「3 受注者を決定するまでの事務手続き」に示す期日までに次の書類を作成し、提出すること。

① 参加表明書（様式2）：1部

② 事業者の概要（任意様式）：1部

設立年月日、所在地、事業内容、認証資格を証明するもの等を提出すること。

③ 作業実施証明書（様式3）：1部

提案を行う業務について確実に履行することを証明する書類を提出すること。記載については別紙「作業実施証明書記載例」のとおりとする。

④ 契約履行実績証明書（様式4）：1部

過去5年間に本業務に関連する以下の業務を受託し、契約を履行完了した実績を証明する書類として、契約履行実績証明書を提出すること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年間を経過していること。

- ・国又は地方公共団体における以下どちらかの業務システムの導入
 - －基幹系システム導入業務

－基幹系システム標準化対応業務

履行実績の証明については、契約履行実績証明書及び契約書の写し（業務内容が示され契約相手方による実績を証明する書類でも可）の提出を必要とする。記載については別紙「契約履行実績証明書記載例」のとおりとする。（※証明する実績が後述の 8（4）に該当する場合は、契約保証金を免除するものとする。）

- ⑤ 選任予定担当者調書（プロジェクトリーダー）（様式 5）：1 部
- ⑥ 選任予定担当者調書（担当者）（様式 6）：1 部

6 提案書の作成要領

提案の内容は、提案書及び見積書とする。

(1) 提案書

- ① 提案書は、「(2) 提案書記載事項」の分類に従い、すべての項目について言及すること。
- ② 1 部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、代表者印を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）
- ③ 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を 10 部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。副本は会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- ④ A 4 用紙を基準とし、表紙及び目次を除き、フォントサイズ 10.5 p t 以上、50 ページ以内で作成し、ページ番号を付して提出すること。A 3 用紙の場合は 2 ページと換算する。
- ⑤ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- ⑥ 別紙仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- ⑦ 公募参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ⑧ 別紙仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本町の判断で受託者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ⑨ 仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑩ 提案見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

(2) 提案書記載事項

区 分		記 載 事 項
1 本業務に対する理解度	基本的な取組方針、提案のポイント	本業務の目的を理解したうえで、提案者としての取り組み方針を示すこと。また今回の提案におけるアピールポイントを示すこと。
2 提案システム	システム全体像	提案するシステムの全体像を示すこと。 ・提案パッケージ名（個別パッケージ含む） ・現行システムとの違い

		<ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウド、接続回線等の構成
	機能要件	提案するシステムの機能要件に関する考え方、方針を分かりやすく示すこと。
	非機能要件	提案するシステムの非機能要件に関する考え方、方針を分かりやすく示すこと。
	関連業務システムとの連携	<p>提案するシステムと関連業務システム（別紙2参照）についての考え方や連携方法について、分かりやすく示すこと。また、連携に関して考慮しておくべき事項があれば、その内容及び想定される対応方法を提案すること。</p> <p>なお、別紙2に示す関連業務システムの対応、更新等が合わせて対応可能であれば、具体的にその対応方法を「5 追加提案」に示すこと。また、その場合に係る費用も含めて示すこと</p>
	データ移行・システム移行	<p>現行システムから抽出したデータの新システムへの取り込みについての考え方を示すこと。</p> <p>また、データの取り込み時の条件や制約があれば示すこと。</p>
	業務改革、現場のフォローについて	令和4年度より本町で取り組んでいる現行システムとの差異分析（FitGap分析）の結果をもとに、どのように新システムに移行していくのか、現場職員への指導方法等を示すこと。
3 プロジェクト管理	プロジェクト体制	<p>システム構築時のプロジェクト管理体制を示すこと。</p> <p>また、本業務を遂行する要員数、保有スキル、実績等を示すこと。</p>
	プロジェクト管理手法	<p>プロジェクトの管理手法（品質管理、進捗管理、問題把握等）を具体的に示すこと。</p> <p>また、システム導入時における会議体の種別、開催頻度、想定出席者等を示すこと。</p>
	役割分担	<p>システム導入時における提案者と本町との役割分担を示すこと。</p> <p>また、本町職員の負担が最小限となるよう考慮したポイント等を示すこと。</p>
	移行スケジュール	<p>システム移行の具体的なスケジュールを示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウド、接続回線等に関する準備時期、開通の時期等 ・関連システムとの連携テスト等の時期 ・職員が実施する作業内容とその時期 ・システム稼働の時期、並行稼働の時期等

	研修計画	職員が新システムの操作・運用方法を習熟するための研修会の内容を示すこと
4 運用保守	運用保守体制等	保守体制、対応内容、対応時間等を示すこと。
	制度改正・法改正への対応	国の法改正、制度改正、標準仕様書の改定及び本町の条例改正等があった場合の対応方針を示すこと。 また、改修に係る費用の考え方（無償範囲、有償範囲）を示すこと。
	契約期間延長時の対応	契約期間を延長し、令和13年4月以降も新システムを利用することになった場合の対応について示すこと。
	利用期間終了時のデータ抽出	利用期間終了時のデータ抽出について、提供可能なデータの内容、形式、回数、補足資料等について示すこと。
	ガバメントクラウドに係る運用管理について	ガバメントクラウドの運用管理補助者及び接続回線の運用管理に関して、貴社が提案する役割等について、構成とともに示すこと。 また、運用後のガバメントクラウドのスケールリング（クラウド規模・スペックの適正化）について考え方を示すこと。
5 追加提案	追加提案	仕様書に未記載の事項で、本町にとって有益な追加提案があれば、その費用も含めて示すこと。 例) 関連業務システムの対応 その他有益な提案

(3) 見積書

見積書（様式7）内訳書（様式8-1、8-2）は本町あてに一部作成し、本事業における総額と内訳を記載した見積書を提出すること。（封入し、事業者印を押印したもの）

なお、内訳書のうち、01.住民記録～13.国民健康保険に係る文字同定作業は、現行ベンダーが業務を行うため、見積りは不要とする。

7 審査について

(1) 受託者選定基準

① 総合評価の配点

総合評価点 (1,000点満点)	=	企業評価点 (100点満点)	+	提案内容評価点 (600点満点)	+	価格評価点 (300点満点)
---------------------	---	-------------------	---	---------------------	---	-------------------

② 提案内容評価の配点

項目と配点	配点
1 本業務に対する理解度	50点

2 提案システム	200 点
3 プロジェクト管理	150 点
4 運用保守	100 点
5 追加提案	50 点
6 プレゼンテーション	50 点
合計	600 点

③ 価格評価点の計算式

価格評価については平成19年（2007年）3月に、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議において決定された計算式を用いて評価する。なお、価格評価は税抜き額で行う。

$$\text{価格点} = \text{配点} \times \left(1 - \frac{\text{入札価格(提案価格)}}{\text{予定価格}} \right)$$

(2) 提案説明（プレゼンテーション）

- ア 提案説明は、提案書提出事業者の順に行うものとする。
- イ 提案説明の時間は60分間、質疑応答は30分間とする。
- ウ 提案説明の実施者は、提案企業に所属する本業務に係るプロジェクトリーダー予定者とし、入室は5名以内とする。
- エ 提案説明時に追加資料などを配付することは禁止する。
- オ すべての参加事業者の提案説明終了後、各選定委員による評価点の集計を行い、その集計結果により最優秀提案者を選定する。
- カ 実施日及び場所は次のとおり。実施日、開始時間及び場所については提案者に通知する。
 - 日時： 令和6年6月12日（水）を予定
 - 場所： 香美町役場（〒669-6592 兵庫県美方郡香美町香住区香住 870-1）を予定

(3) 受注候補者の選定

審査基準による評価点が最高得点を得た者を受注候補者とする。

本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価、適正価格か否かを判断することにより、受注候補者を決定する。ただし、各評価項目における評価点の合計（1,000点）の6割（600点）を最低基準とし、満たない場合は、選定の対象としない。

なお、プロポーザル参加事業者が1事業者である場合においても、複数の事業者が参加する場合と同様に評価を行う。選定の結果、提案内容が一定の基準に満たないと判断された場合には、受注候補者の決定を行わないことがある。

(4) 審査結果について

提案の結果は参加事業者に対して文書を郵送にて発送する。なお、審査経過に関する質疑は一切応じないものとする。

(5) 契約予定者

ア 最優秀提案者と事業内容を調整し、契約予定者を選定する。

イ 最優秀提案者が地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することとなった場合はその者とは契約を行わない。なお、この場合は、次点の者を契約予定者とする。

(6) 失格条件等

プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には、失格とする場合がある。

ア 提案書等の提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合

イ 提案書等の提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

ウ 提案書等の提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

エ 審査結果に影響を与える工作など不正行為が行われた場合

オ 提案書等の提出期限以降において、兵庫県知事又は香美町長から業務等に関し指名停止の措置を受けた場合

カ 本要領に違反又は逸脱した場合

キ 提案説明に参加しなかった場合

8 契約及び委託料の支払いについて

(1) 契約予定者は、香美町財務規則第104条の規定に基づき、速やかに契約書を作成すること。契約書作成に要する費用については契約予定者による負担とする。

(2) 契約は、本町と契約予定者の1対1の契約とする。なお、契約内容については、別紙「基幹系システムの標準準拠システム等への移行対応業務に係る企画提案仕様書」のとおり想定している。

(3) 契約手続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。

(4) 契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を本町に納付するものとする。ただし、過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は、免除する。その他、契約に関することについては、本町の規定に基づくこととする。

(5) 契約は地方自治法214条により、令和6年度及び令和7年度2ヶ年の債務負担行為とする。

(6) 各年度における委託料の支払いは、年度末に業務システム別で作業実施状況を検認したうえで、支払額を確定することとする。

9 その他

(1) 留意事項

- ア 提案書等の作成、提出及び提案説明等に要する費用はその一切を提案者の負担とする。
- イ 提出された提案書は返却しない。
- ウ プロポーザルへの辞退を行う場合は、任意の様式において書面により申し出ること。
- エ 提案書等の提出書類について、香美町情報公開条例の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。
- オ 本件に係る参加業者が1者のみの場合も成立するものとする。

(2) 提案書の提出方法

郵送又は持参にて提出すること。

(3) 提出先

〒667-1392

兵庫県美方郡香美町村岡区村岡 390 番地の 1

香美町役場 企画課デジタル推進室 担当：宿院・松尾

連絡先：0796-98-1339

メール：densankanri@town.mikata-kami.lg.jp

- (4) 本件に関する質問は、「3 受注者を決定するまでの事務手続き」に示す期限までに「質問書」(様式 1)に記載し電子メールにて受け付ける。(電話・FAXでは受け付けない)
回答は、全参加表明業者に対し電子メールで随時回答する。
調達要件は仕様書と質問の回答を含めて仕様要件とする。