

酒田市
内部業務システム更新業務委託
プロポーザル
実施要領

令和6年1月

酒田市企画部情報企画課

1. 目的

この実施要領は「酒田市内部業務システム更新業務」(以下「本業務」という。)に係るプロポーザル方式(以下「本プロポーザル」という。)により、事業者を決定するために必要な手続き、方法等を定めたものである。

参加者は本実施要領、参加者募集の公告及び仕様書の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類の提出を依頼する。

2. 業務の概要

(1) 業務名

酒田市内部業務システム更新業務委託

(2) 履行期間

- ① システム構築 契約締結日～令和7年1月31日（予定）
- ② 運用及び保守期間 令和7年2月1日～令和11年3月31日（予定）

(3) 履行場所

酒田市役所

(4) 提案上限額

- ① 本業務に関する費用は237,792,000円以内とする。(消費税及び地方消費税を含む)
- ② 令和6年度の支払い上限額は171,632,000円とする。
- ③ 提案上限額は、契約時の予定価格を示すものでなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。
- ④ 提案書等の内容は仕様書の範囲内とし、費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。また、提案者は、事業の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- ⑤ 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなし、提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な内容で解釈するものとする。
- ⑥ 詳細は「11. (4) 価格提案書」による。

(5) 業務の概要

酒田市内部業務システム更新に係る構築、導入、データ移行及び運用保守。詳細は酒田市内部業務システム更新業務仕様書(以下、仕様書)による。

3. 担当部署

酒田市企画部情報企画課 担当 後藤和紀
〒998-8540 山形県酒田市本町二丁目2番45号
電話：0234-26-5721
E-mail: jyoho@city.sakata.lg.jp

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 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者であること。
- (2) 公告日以後に、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱(平成29年告示第580号)に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (3) 酒田市暴力団排除条例(平成24年条例第10号)第2条第1項第1号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証、またはプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- (5) 企画提案書の提出までに、酒田市契約規則(平成17年規則第58号)第27条第3項に規定する指名競争入札参加者登録簿(令和5年・6年)において、業種コード6「OA機器・情報処理」細目コード2「情報処理」に登録され、山形県内に本社・営業所等を有すること。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て、または、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (7) 稼働までに、障害発生の連絡を受けてから2時間以内に障害対応作業が開始できるよう、システムを一体的に対応する保守拠点及び保守体制が設けられること。

5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

実施要領等の公表、公募開始	令和6年1月9日(火)
参加申込書の提出期限	令和6年1月29日(月)正午必着
参加資格審査結果通知	令和6年2月1日(木)
質問書の受付期日期限	令和6年1月30日(火)正午必着
質問書の回答期限	令和6年2月5日(月)正午まで
企画提案書等の提出期限	令和6年2月9日(金)正午必着
プロポーザル審査委員会	令和6年2月16日(金)午後 ※予定
審査結果通知	令和6年2月27日(火) ※予定

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。この場合、参加者に速やかに連絡する。

6. 参加表明書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明するものとする。

(1) 提出書類

① 参加表明書兼秘密保持誓約書（様式1）

② 情報セキュリティマネジメント(ISMS)又はプライバシーマークの登録証のコピー

(2) 提出期限 令和6年1月29日(月)正午(必着)までとする。

(3) 提出場所 「3. 担当部署」までとする。

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出方法 持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールで提出する場合は、電話での受信確認を行い、電子メールでの提出後、速やかに関係書類を持参又は書留郵便で提出すること。(提出期限までに電子メールで提出されていれば関係書類の持参又は書留郵便での提出は提出期限を過ぎてもかまわない。)

7. 質問事項の受付・回答

(1) 実施要領や仕様書の内容についての質問は、電子メールで受け付けるものとする。質問事項の様式は指定したものとする。

提出方法は「3. 担当部署」へ電子メールによる。(様式3)なお、確実を期すために電子メールを送信後に「3. 担当部署」へ連絡すること。

なお、機能要求整理表の内容についての質問は受け付けないこととする。内容に疑義がある場合は、提案者の解釈を機能要求整理表の備考欄を利用して記載すること。

(2) 質問の受付期間は、令和6年1月9日(火)～令和6年1月30日(火)正午までとし、これ以降の質問は受け付けない。

(3) 質問の回答については、質問を受付してから指定の日までに質問者を特定できない形で参加者全員に電子メールで行う。

(4) 本プロポーザルにあたっては質問期間を設けており、参加者は実施要領や仕様書の内容について不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。

8. 辞退届の提出

参加者は、企画提案書の提出期日までに、いつでも本プロポーザルを辞退することができる。なお、辞退にあたっては、その旨を記載した書面(様式は任意)を提出するものとする。辞退した者は、これを理由に以降、不利益な扱いを受ける事はない。

9. 参加資格確認の通知

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認通知書(様式2)を電子メールで通知する。

10. 企画提案書等の提出

企画提案者は下記のとおり企画提案書等を提出するものとする。

(1)提出書類

- ① 企画提案書(様式5)
- ② 機能要求整理表(様式6)
- ③ 経費見積書(様式7)

(2)提出期限 令和6年2月9日(金)正午(必着)までとする。

(3)提出場所 「3. 担当部署」に記されている場所とする。

(4)提出部数 持参又は書留郵便で提出する場合は提出書類それぞれ各1部のほかに、全ての提出書類の電子データ(PDFファイル形式)を記録した電子媒体(CD又はDVD)を1部提出するものとする。

(5)提出方法 持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールで提出する場合は、電話での受信確認を行い、電子メールでの提出後、速やかに関係書類を持参又は書留郵便で提出すること。(提出期限までに電子メールで提出されていれば関係書類の持参又は書留郵便での提出は提出期限を過ぎてもかまわない。)

11. 企画提案書の記載上の留意事項

企画提案者は、本実施要領と仕様書を踏まえ、下記事項に留意し作成するものとする。

(1)基本内容

- ① A4横置とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。また、表紙や目次を含めて全体30ページ以内に収まるよう作成すること。なお、企画提案書の項目3「システム構築に対する取り組み」の(3)導入するシステムについては、別に取り扱うものとし全体30ページに含めない。
- ② 専門的な知識を有しないものでも理解できるよう表現すること。
- ③ 企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位とよるものとする。
- ④ ページ番号を記載すること。目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。
- ⑤ 本文を表記する文字は、原則として11ポイント以上の大きさとする。

(2)提案事項

- ① 企画提案書の作成においては、17.審査基準に示す記載順序、注意事項に従い作成すること。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。また、企画提案書の記載内容は、責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示すこと。
- ② 表紙には「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名(所属、職、氏名)」及び「連絡先(電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス)」を記載すること。
- ③ 追加提案については、価格提案書に示された価格を越えないこと。

(3)機能要求整理表

別紙の機能要求整理表の各要件に対応状況を記載し、資料が必要なものは添付して提出すること。また、機能概要に疑義がある場合は、備考欄を利用して提案者側の解釈を記載すること。

対応状況の記載は以下のとおりとする。

① ○：標準機能、またはカスタマイズを実施することで実現。

※カスタマイズを実施し機能を実現する場合は、備考欄にカスタマイズと記載し、想定されるSE作業工数を記載すること。

② ×：対応しない。

提案者側の解釈に誤りがある場合はヒアリングの上、実現性を調査し対応状況の修正をする場合がある。

(4)経費見積書

導入経費、月ごとの運用(保守)料等の必要経費の総額として見積額を提案すること。導入経費と運用(保守)料等の総額を記載し、内訳書に明細を記載すること。

(5)提案書の取扱い

提出された企画提案書等については返却しない。原則として第三者への公開はしないものとするが、酒田市情報公開条例の対象行政文書となるため、本業務の審査終了以後に情報公開請求や情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。

12. 審査方法及び審査結果

審査は、本市が設置する内部業務システム更新業務委託プロポーザル審査委員会(以下、「審査会」という。)において、提出された企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーション審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行うものとする。

審査会において、必要に応じてヒアリングを行う場合がある。

審査会は非公開とする。

(1)プレゼンテーションの日時（予定）

令和6年2月16日(金)午後からの指定日・指定時間。

指定日時は別途お知らせする。

(2)プレゼンテーションの場所

指定場所は別途お知らせする。

(3)プレゼンテーションの出席者は3名以内とする。

(4)プレゼンテーションの持ち時間

持ち時間は準備時間を除き60分とする。

審査委員による質疑がない場合は質疑応答時間が短くなる場合がある。

準備時間	5分程度
プレゼンテーション	30分程度
質疑応答	30分程度

(5)プレゼンテーションの内容

企画提案書に沿って行うこと。

(6)使用機器等

プロジェクターとスクリーンは、酒田市が用意する。プロジェクターはHDMI入力端子を有している。その他の機器(パソコン等)が必要な場合は準備すること。

(7)配布資料

プレゼンテーションの内容を補足する目的でプレゼンテーション前に資料を配布することは認めるが、企画提案書に未記載の内容について記述があると担当職員が判断した場合はこれを認めないものとする。

13. 最優秀提案事業者の選定

(1) 提案内容の評価

本プロポーザル審査委員会において審査の結果を基に、最優秀提案事業者を決定する。

(2) 審査日 令和6年2月16日(金)

(3) 選考結果通知 令和6年2月27日(火)

(4) 選考結果 全ての企画提案者に通知する。

(5) 選考経過 プレゼンテーション及び審査会の内容について一切公表しない。選考内容、選考の理由及び選考結果に対する質疑、異議申し立ては受け付けないものとする。また、企画提案者が1者のみの場合であっても審査を実施し、提案内容が本業務に適しているかを審査する。

14. 契約の締結

(1) 最優秀提案事業者に選定された者は、随意契約により委託契約を締結する。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。

(2) 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえつつ、市と受託者と協議し実施する。

(3) 最優秀提案事業者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の企画提案者と契約締結の交渉を行う。

(4) システム構築業務は、システム構築及び令和7年2月1日～令和11年3月31日までのソフトウェアの使用権利に加えて、令和7年2月1日から令和7年3月31日までのハードウェア及びソフトウェアやシステムの運用に関する保守の業務を含むものとし、令和6年度の業務完了時に支払うものとする。

(5) 令和7年度～令和10年度の業務については、ハードウェアおよびソフトウェアやシステムの運用に関する業務とし、年度ごとの業務完了時に支払うものとする

(6) 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則(平成17年規則第58号)その他の市の契約に関する規定に定めるところによる。

(7) 契約の締結後において、受託者に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

15. その他

- (1) 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとし、企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等の提出された書類等は返却しない。また、企画提案書等の提出後の書類の差替え及び再提出は、認めない。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の修正等を求めることがある。
- (3) 提出された企画提案書等は、酒田市情報公開条例(平成17年条例第19号)の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがある。企画提案書等は選定作業を行う際、複製を作成し、これを利用する。
- (4) 企画提案書等の著作権は事業者に帰属し、提案者に無断で本件プロポーザル以外には使用しないものとする。
- (5) 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲または情報公開等のために複製を作成することがある。

16. 失格事項等

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 審査委員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合。
- (5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。
- (6) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの。
- (7) 価格提案書の金額が「1. 業務の概要」で示す上限額を超えた場合。

17. 審査基準

- (1) 提案評価は下表の通りとする。

評価項目	配点(満点)	構成比
提案書評価	500点	50%
機能要求評価	350点	35%
価格評価	150点	15%
合計	1,000点	100%

- (2) 企画提案者から提出された企画提案書等を基に、下記に記す項目の視点でそれぞれ評価し評価点の算出を行う。そのため、作成する企画提案書は、本業務の趣旨及び目的を踏まえ、下記の項目を記載すること。なお、記載順が次表と異なる項目があった場合、その項目に対し点数を付与しないことがある。

◎企画提案書評価対象項目及び採点基準表

評価対象項目	記載内容	配点	優れている評価に対する観点
1. 事業者概要			
(1) 提案者の会社概要	提案者の会社概要(設立年月日、代表者氏名、所在地、従業員数(自治体システム専従人数)、業務内容、資本金、保有資格等)を記載すること。	10	提案者の会社概要が記載されていること。
(2) 提案者及び提案するサービスの導入実績	過去10年間において、提案するサービス(人事給与、財務会計、庶務事務の3つのいずれも)の導入実績について、人口10万人以上の市または特別区が発注した同種業務の履行及び導入実績があるか記載すること。	20	提案サービスの導入実績の件数。
2. 基本方針			
(1) 本業務の「目的」や「基本方針」対しての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの概要、機能、特徴、推奨理由について記述すること。 ・システムにおける開発内容や構築範囲を示したシステムの全体像をイメージ図、アプリケーション構成図等を用いて記述すること。 ・システムのバージョンアップサイクルも記載すること。 	60	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的であり有益な事柄が記載されているか。 ・課題(伝票の起票や審査処理、旅費請求処理業務の簡便化、ミス軽減策など)の解決策を示しているか。
3. システム構築に対する取り組み			
(1) 提案システムの特長及び優位点	利用者が便利なシステムの特徴や優位点について、本市に有用なものであるか示すこと。システムのバージョンアップサイクルも記載すること。	60	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が便利なシステムの特徴や優位点について、本市に有用なものであるか。 ・バージョンアップサイクルの期間を5年以上としているか。
(2) 全体の操作性	画面構成や操作性に加えて、利用者が使いやすいシステムであるか示すこと。現行システムからの移行に際して、利用者の負担が少なくなる方策について記載すること。	50	<ul style="list-style-type: none"> ・操作の流れが分かりやすいか。 ・ボタン類の配置が実際の利用に則しているか。 ・配色やデザインにより機能が分かりやすいか。 ・操作に迷った際に画面上にヘルプや指示が表示されるか。
(3) 導入するシステムについて	次の事項を記載すること。 ①ハードウェア構成図 ②ハードウェア一覧表(CPU、	20	提案システムに関する記載内容。

	<p>メモリ、ディスク容量等詳細に関する説明資料も、補足資料として任意の書式で添付することを認める)</p> <p>③ハードウェア構成全体での信頼性、保守性、拡張性向上策</p> <p>④ソフトウェア構成図(ハードウェア別の構成を分かりやすく記載すること。)</p> <p>⑤ソフトウェア一覧表(ハードウェアとの数量の関係を明確に記載すること。)</p> <p>⑥ネットワーク構成図</p>		
(4) 業務継続性について	<p>・障害発生時や災害時等における業務継続性に対する具体的対策や連絡体制を記載すること。</p>	30	<p>・事業の早期復旧、被害を最小限に抑えられる提案であるか。</p> <p>・データのバックアップ・保管について有用な提案であるか。</p> <p>・緊急時の連絡体制が構築されているか。</p>
(5) システム及びデータの移行業務の考え方について	<p>・提案者と本市それぞれの役割や移行方法(スケジュール、実施手順、移行結果の検証方法)が記載すること。</p> <p>・次に示すデータの移行方法を記載すること。</p> <p>①基盤:職員、所属情報 ②基盤:職員、所属異動履歴情報</p> <p>③財務:科目、債権債務者情報</p> <p>④財務:伝票情報 ⑤財務:電子決裁情報 ⑥人給:職員、給与台帳 ⑦人給:給与支払履歴</p> <p>⑧庶務:各申請情報 ⑨庶務:出勤簿情報 ⑩庶務:年末調整申請情報</p> <p>・業務システム移行実績を記載すること。</p>	50	<p>・移行スケジュールに無理がないか。</p> <p>・移行データの整合性確認が確実な方法であるか。</p> <p>・本市にとって業務負担が少ない提案であるか。</p>
(6) 研修について	<p>具体的な研修計画(時期、体制、方法、回数等)を記載すること。</p>	40	<p>・仕様書で示した研修内容の提案がされているか。</p> <p>・利用者がわかりやすい研修内容か。</p> <p>・研修受講者に負担のない受講方法であるか。</p>
4. 運用及び保守			

	(1) 運用及び保守業務の考え方と具体的業務内容について	<p>以下の事項を含めて記載すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担 ②システム所管課職員に対する業務負担の軽減策と適正運用を確保する方策 ③テスト環境構築の実現と運用方法 ④ソフトウェア、ハードウェア、システム全体における保守業務の内容及び範囲(構成管理、リリース管理、容量管理、変更管理方法についても記載すること。) ④監視に関する提案</p>	<p>50</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム所管課職員の業務に負担が生じないように工夫や、支援体制が構築されているか。 ・市職員のみでテスト環境が利用できる環境が構築されているか。 ・システム導入後において、ソフトウェア、ハードウェア、システム全体の管理が適切に行われるような方策がとられているか。 ・早期に異常が発見できる仕組みが提案されていることか。 ・発見後速やかに復旧できる保守体制が構築されているか。
5. プロジェクト管理			
	(1) プロジェクト管理の考え方及び工程毎の業務内容、体制構築について	<p>以下の事項を含めて具体的に記載すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担 ②仕様管理や課題・問題管理、遅延発生時の対処方法 ③業務工程(システム導入、保守・運用)に応じたプロジェクトの推進体制(体制図等を作成し、作業内容・業務別配置人員数を明示すること。) ④事業の一部を委託する場合は、事業協力予定者との連携内容</p>	<p>40</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期限内での遂行が可能であるか。 ・進捗や課題管理の方法が適切であるか。 ・進捗や課題を情報共有できる環境を構築しているか。 ・想定されるリスク対応が適切であるか ・これまでに同類事業に関連する経験・職歴がある者や組織が参加するなど魅力的な実施体制であるか
6. 追加提案		<p>独自の取組について提案があり、その内容をもとに本業務の効果等を一層向上させることが期待できる内容を記載すること。なお、提案内容は本調達に含まれるものとする。</p>	<p>70</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政のDXへの取り組みを理解した提案であるか。(一例として、AIやRPAなどのツールを活用した業務軽減策など) ・その他、独自の取組について提案があり、その内容をもとに本業務の効果等を一層向上させることが期待できる。