

佐渡市
基幹系システム更新業務委託
提案依頼書
《実施要領》

令和2年4月
佐渡市 総務課広報戦略室

目次

1.	目的.....	1
2.	業務概要.....	1
3.	参加資格要件.....	2
4.	実施スケジュール.....	2
5.	問い合わせ及び提案書等提出先.....	3
6.	参加申請書提出.....	3
7.	質問書の提出、回答.....	4
8.	辞退届の提出.....	4
9.	デモンストレーションの実施(※1).....	4
10.	提案資料の提出.....	4
11.	プレゼンテーションの実施(※1).....	6
12.	審査、評価及び選定について.....	7
13.	契約手続き.....	7
14.	契約の特記事項.....	8
15.	留意事項.....	8

添付資料

資 料	本資料添付	参加申請書 提出者に配布
・別紙 1 評価項目一覧		◎
・別紙 2 契約書（案）		◎
・別紙 3 現行システム概念図		◎
・別紙 4 調達対象システム一覧		◎
・別紙 5 機器台数一覧		◎
・別紙 6 他システムとの連携一覧		◎
・別紙 7 移行対象データ等一覧		◎
・様式 1 参加申請書	◎	
・様式 2 機密保持誓約書	◎	
・様式 3 質問書	◎	
・様式 4 企画提案書		◎
・様式 5 構築システム構成一覧		◎
・様式 6 見積書、見積明細書		◎
・様式 7 機能要件一覧兼適合表		◎

1. 目的

本要領は、佐渡市基幹系システム更新業務について、公募型プロポーザル方式により参加事業者
に提案を求め、信頼性が高く、費用対効果に優れたより良いシステムを適切な価格で提供する事業者
を選定するための手続きについて、必要となる事項を定めたものである。

2. 業務概要

(1) 件名

佐渡市 基幹系システム更新業務委託

(2) 業務内容

構築業務および本稼働後の例月業務とする。
業務詳細については、「佐渡市基幹系システム更新業務委託提案依頼書仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(3) 履行期間

(ア) 構築業務

契約締結の日から令和3年2月28日まで

なお、本稼働日は、令和 3年3月 1日を予定しているが、詳細なスケジュールについては、協議の上、決定する。

(イ) 例月業務

本稼働日から 60ヶ月間

(4) 支払い

費用の支払いは、下記によるが前金払い、部分払いは行わない。

(ア) 構築業務

完成検査に合格した後、支払う。

(イ) 例月業務(使用料の他、保守等作業料を含む)

本稼働月以降の分について支払う。

(5) 構築業務に係る提案の上限額

総額 114,072千円(消費税及び地方消費税相当額を除く)

この金額は、契約時の予定価格となるものではない。

また、提案見積額は、この上限を超えてはならないものとする。

3. 参加資格要件

(1)参加者の資格

本プロポーザルに参加しようとするものは、次の全ての要件に該当するものとする。

- ① 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 条)第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- ② 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ③ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)および会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないものであること。
- ④ 佐渡市2019・2020年度物品購入・業務委託等入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- ⑤ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)の適合性評価制度の認証を受けており、定期的に更新されていること。
- ⑥ 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 2 号又は第 6 号に規定する暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する団体でないこと。
- ⑦ 指名停止を受けている者でないこと。
- ⑧ 本市と同規模以上の市区で、本調達と同等もしくは類似システムの導入実績があること。
- ⑨ 他社からの基幹系業務システムのシステム移行実績を有していること。

(2)参加者からの除外

- ① 上記(1)のいずれかの要件を欠くようになったとき。
- ② 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- ③ 威圧その他の行為により公正かつ円滑な選定業務を妨げたとき。
- ④ 見積金額(消費税抜き)が提案上限額を超えるとき。

4. 実施スケジュール

項目	期限等
公示	令和2年4月14日(火)
参加申請書提出期限	令和2年4月22日(水)17時まで
質問書提出期限	令和2年4月24日(金)17時まで
質問回答	令和2年5月 8日(金)
辞退届提出期限	令和2年5月11日(月)
デモンストレーション実施(※1)	令和2年5月15日(金)～19日(火)いずれか
提案書・見積書提出期限	令和2年5月22日(金)17時まで
プレゼンテーション実施(※1)	令和2年5月下旬
選定結果通知	令和2年6月上旬
契約締結	令和2年6月中旬

上記日程は、予定であり変更することがある。

この場合、参加申請をしている本プロポーザル参加者に本市から直接連絡する。

(※1) 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、デモンストレーション及びプレゼンテーションは、テレビ会議等により遠隔で実施することも想定している。詳細については別途参加事業者に通知する。

5. 問い合わせ及び提案書等提出先

本提案依頼に関する書類の提出先は以下のとおり。

〒952-1292 佐渡市千種232(市役所本庁舎)

佐渡市役所 総務課 広報戦略室 情報政策係

担当者：倉内、本間

【連絡先】

TEL: 0259-63-5139 (室直通)

FAX: 0259-63-3300

メール：参加申請書提出者に通知する

受付時間：土日及び祝日を除く月曜日～金曜日の9:00～17:00

提出方法：持参または郵送で提出すること。(郵送の場合、前述の期限必着)

6. 参加申請書提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申請書(様式1)に別に定める書類を添えて提出すること。なお、期限までに参加申出書の提出がない者からの提案は受け付けない。

(1) 提出場所および提出方法:「5. 問い合わせ及び提案書等提出先」のとおり

(2) 提出期限:「4. 実施スケジュール」のとおり

(3) 提出物:以下のとおり(各1部提出)

- ・参加申請書(様式1)
- ・機密保持誓約書(様式2)
- ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)認証の写し
- ・事業拠点一覧表(会社案内等でも可)
- ・暴力団等の排除に関する誓約書
- ・財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)直近3年分
- ・本市と同規模以上の市区で、本調達と同等もしくは類似システムの導入実績及び他社からのシステム移行実績を示す書類
- ・その他市長が必要とする書類

7. 質問書の提出、回答

仕様書等に関して質問がある場合は 質問書(様式3) にて提出すること。

(1) 提出場所および提出方法

参加申請書提出後に本市より通知したメールアドレス宛に送信することとし、指定以外の方法で提出された質問は受け付けない。

なお、質問書送信の際の件名は「基幹系システム更新業務委託 RFP質問」とすること。

(2) 提出期限:「4. 実施スケジュール」のとおり

(3) 質問回答

全ての質問及び回答は、回答期日までに、参加申請書を提出した全事業者に回答する。

なお、この回答は本業務に係る仕様の一部とみなす。

8. 辞退届の提出

本プロポーザルへの参加申し込み後に、参加を辞退する者は、辞退届(任意様式)を提出すること。

(1) 提出場所および提出方法:「5. 問い合わせ及び提案書等提出先」のとおり

(2) 提出期限:「4. 実施スケジュール」のとおり

9. デモンストレーションの実施(※1)

「4. 実施スケジュール」に記載の期間のうち、1者1日程度、デモンストレーションを予定している。

デモンストレーションを実施する場合は、事前に通知を行なうとともに、実施方法、時間割等について別途、協議を行なう。

(1) 説明について

参加事業者の数によってはデモンストレーションの時間制限を行う場合がある。

遠隔で実施することとなった場合は、テレビ会議等の環境に配慮したデモンストレーションを行うこと。

(2) 機器等の準備について

デモンストレーションを遠隔で行う際の本市側の機材(プロジェクター、スクリーン、PC、通信環境等)は本市にて用意する。その他デモンストレーションに必要となる機器(遠隔で行う場合は参加者側の機材、通信環境等を含む)については、参加者にて用意すること。

10. 提案資料の提出

(1) 提出場所:「5. 問い合わせ及び提案書等提出先」のとおり。

(2) 提出期限:「4. 実施スケジュール」のとおり

(3) 提出書類等

下記アからウに従って資料等を提出すること。

ア 印刷物(正本)・・・下表の提出資料等一覧①から⑦を製本したもの1部

イ 印刷物(副本)・・・下表の提出資料等一覧①から⑤を製本したもの7部

ウ 電子媒体(CD-ROM等)・・・下表の提出資料等一覧①から⑦を格納したもの正副各1部

提出資料等一覧

No.	提出資料	様式	備考
①	企画提案書 正本表紙	様式4 企画提案書	
②	企画提案書 本文	任意様式	
③	構築システム構成一覧	様式5 構築システム構成一覧	
④	見積書	様式6-1 見積書	
⑤	見積明細書(サマリ)	様式6-2 見積明細書(サマリ)	
⑥	見積明細書(個別)	様式6-3 見積明細書(個別)	Excelにて提出のみ
⑦	機能要件一覧 兼 適合表	様式7 機能要件一覧兼適合表	Excelにて提出のみ

(4) 提出資料の作成要領

使用する言語は、日本語、単位は、計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は、日本標準時とする。

- ① 企画提案書 正本表紙(様式4)
 - ・提案書の正本には、企画提案書 正本表紙を添付すること。
- ② 企画提案書
 - ・仕様書を理解したうえで、「別紙1 評価項目一覧」に記載の項目に従って作成すること。
 - ・用紙の大きさは、原則として日本工業規格A4とし、縦書き、両面印刷とすること。
 - ・使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。
 - ・ページ数は、表紙を除き50ページ以内とし、記載項目の区切りがわかるように配慮して作成すること。また、ページ数の配分は、指定しない。
- ③ 構築システム構成一覧(様式5)
 - ・構築するシステムの構成及び、その対応業務内容について記載すること。
- ④ 見積書(様式6-1)
 - ・構築費用と例月費用を分けて記載すること。
 - ・他組織等との連携テストの費用(相手側の費用も含めて)を構築費用として見積もること
 - ・既存ネットワークに変更が必要な場合は、その費用も構築費用に含めて見積もること。
なお、既存ネットワークは、参加申請書を提出した事業者にのみ開示する。
 - ・例月費用は本稼働後の60ヶ月間の費用を見積もること。
 - ・データセンターと本市間のネットワーク利用料も含めて見積もること。
 - ・ミドルウェアなどのソフトウェア等のバージョンアップが想定される場合は、当該ソフトウェア等のバージョンアップ及び設定作業に必要な費用も含めること。

・消費税抜きで記載すること。(以下、見積明細書(サマリ)、見積明細書(個別)も同じ)

⑤ 見積明細書(サマリ) (様式6-2)

・様式に沿って「様式6-3 見積書明細書(個別)」のサマリを記載すること。

⑥ 見積明細書(個別) (様式6-3)

・様式に沿って見積書の明細を記載すること。

⑦ 機能要件一覧 兼 適合表 (様式7)

・「要求度」欄

佐渡市で導入するシステムの機能としての必要度を示し、それぞれ下記の通りである。

◎(必須):業務遂行上必須の機能であり、何らかの方法で実現する必要がある。

○(あれば良い):安価・容易に実現できるのであれば、実現したい機能。

△(業務支障軽微):当該機能が実現されなくとも、業務への支障は軽微。

様式7へは、この「要求度」を考慮のうえ、対応方法・費用等を記載のこと。

・「対応方法」欄

適合表に記載された各機能要件に対する対応状況(「標準機能で対応:○」、「カスタマイズで対応:△」、「代替方法による運用:▲」、「対応せず/不可:×」)を記載すること。

・「費用」、「その他費用」欄

対応方法で、「カスタマイズで対応:△」及び、「代替方法による運用:▲」の際、初期構築費用や、その他費用の増減がある場合は、その費用についても記載すること。

・「具体的な代替方法」欄

対応方法で、「代替方法による運用:▲」の場合は、具体的な対応方法を記載すること。

・「備考」欄

記載スペース等の関係で、別添資料を作成した場合は、その旨を記載すること。

また、その他、特記事項があれば記載すること。

11. プレゼンテーションの実施(※1)

プレゼンテーション実施に関する通知を受けた提案者は、プレゼンテーションを行なうこと。

日時、実施場所等の詳細については、提案者宛てに別途通知する。

(1) 説明について

- ・プレゼンテーションは、提案者説明40分、質疑応答20分の合計60分以内とする。
- ・プレゼンテーションは、実施責任者または、実施担当者が行なうこと。
- ・プレゼンテーションの内容は、提出済の提案書に基づくものとし、資料の追加配付は認めない。
- ・遠隔で行うこととなった場合は、テレビ会議等の環境に配慮したプレゼンテーションを行うこと。

(2) 機器等の準備について

プレゼンテーションを遠隔で行う際の本市側の機材(プロジェクター、スクリーン、PC、通信環境等)は本市にて用意する。その他プレゼンテーションに必要となる機器(遠隔で行う場合は参加者側の機材、通信環境等を含む)については、参加者にて用意すること。

12. 審査、評価及び選定について

(1) 評価及び選定

「佐渡市基幹系システム更新業務委託」に係る委託業者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)において、提案内容の審査を行なう。

選定委員会において、「別紙1 評価項目一覧」に基づく技術評価(技術評価点)及び、「様式6-1 見積書」記載額による価格評価(価格評価点)の総合評価により、最も優れた提案を行った者を受託候補者とし、次点の提案を行った者を次点受託候補者に決定する。

なお、選定過程および選定結果に対する問合せには応じない。

①技術評価

(ア) デモンストレーションの内容について評価を行なう。

(イ) 提出された提案書の内容について評価を行なう。

(ウ) 実施したプレゼンテーションおよび質疑応答の内容について評価を行なう。

②価格評価

見積書記載額を点数化し、価格評価点とする。

(2) 失格となる場合

下記①～⑦のいずれかに該当する場合は、失格とする。

①提出期限を過ぎて提案書類等が提出された場合

②提出書類に不備があった場合

③提出書類に虚偽の記載があった場合

④デモンストレーションに参加できない場合

⑤プレゼンテーションに参加できない場合

⑥構築業務に係る見積総額が、本要領「2.業務概要 (5)構築業務に係る提案の上限額」を超えた場合

⑦審査の公正性を害する行為があった場合

なお、下記に該当する場合は、失格となることがあるので留意すること。

・総合評価による合計得点が60点未満の場合

・仕様書記載の非機能要件および役務の要件を満たさないもの

・提案書、スケジュール等の内容について、実現性の低い提案と判断されたもの

13. 契約手続き

(1) 受託候補者と当市との間で委託内容、経費、契約内容等について協議を行い、協議が調った場合、契約を締結する。なお、受託候補者と契約内容について協議が調わなかった場合は、次点受託候補者と協議を行う。

(2) 契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(3) 契約内容は、仕様書、企画提案書、デモンストレーション、プレゼンテーションの内容に基づき、

受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、これらの提案内容は、実現を確約したものとみなす。

14. 契約の特記事項

- ・構築業務と本稼働後の例月業務については、それぞれ別に契約する。
- ・構築業務に係る契約書(案)は、別紙2 参照のこと。
- ・契約にあたり、佐渡市財務規則第145条に規定する契約保証金を納付すること。なお、納付された契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付する。また、佐渡市財務規則第145条第5項の各号に定める条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

15. 留意事項

- ・提出できる提案は、1者1件までとする。
- ・提供された提案書等は、返却しない。また、提出された提案書等は、非公開とする。
- ・提案書作成やプレゼンテーション等に要する諸費用は、すべて参加者の負担とする。
- ・「5. 問い合わせ及び提出先」に記載の担当者以外への本件に関する問い合わせ等は、禁止する。
- ・今回、本市より提示する資料については、本件において関係者間でのみ使用することとし、関係者以外への資料提供は行わないこと。

以 上