

大館市内部情報システム更新業務

プロポーザル実施要領

秋田県大館市

令和6年1月

この要領は、大館市内部情報システム更新業務（以下「業務」という。）において、操作性・信頼性に優れたシステムを構築するとともに、現行システムからの移行を正確かつ効率的に行うこと。また、更新後に適切な保守・運用体制を整備することなどが必要となることから、当該業務を行い得る能力を有する業者のうち、業務に対する意欲、資質及び技術的能力などが優れた受託業者をプロポーザル方式により選定し、業務を遂行するため必要な事項を定める。

## 1．業務の概要

プロポーザル方式による業務委託の受託事業者選定（以下「プロポーザル」という。）の実施対象となる業務内容は、別に定める「大館市内部情報システム更新業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

- (1) 業務名 大館市内部情報システム更新業務
- (2) 履行場所 大館市役所 大館市字中城20番地
- (3) 履行期間
- |      |      |    |        |   |      |       |
|------|------|----|--------|---|------|-------|
| 移行作業 | 令和6年 | 4月 | 1日(予定) | ～ | 令和7年 | 3月31日 |
| 本稼働  | 令和7年 | 4月 | 1日(予定) |   |      |       |
- (4) 提案上限額 343,547千円（消費税および地方消費税を含む）以内とする。この金額は予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示したものである。
- なお、上記金額はシステム構築・導入に係る費用及び5年間のシステム利用料、保守に係る費用その全てを含むものとする。

## 2．事務局

大館市役所 総務部企画調整課 デジタル政策係  
〒017-8555 大館市字中城20番地  
直通 0186-43-1541 FAX 0186-49-1198  
メールアドレス densan@city.odate.lg.jp

## 3．プロポーザル実施日程

プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施の公告	令和6年	1月24日(水)
参加申込書の提出期日	令和6年	1月30日(火)

参加資格審査結果通知	令和6年 1月31日(水)
質問書の受付期日	令和6年 2月 1日(木) ~令和6年 2月 6日(火)
質問書の回答期日	令和6年 2月 9日(金)
提案システムの説明(デモ)	令和6年 2月 5日(月) ~令和6年 2月 6日(火)
辞退届の受付期限	令和6年 2月13日(火)
企画提案書等の提出期日	令和6年 2月13日(火)
プレゼンテーション	令和6年 2月20日(火)
プロポーザル審査委員会	令和6年 2月20日(火)
審査結果通知	令和6年 2月26日(月)

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。

#### 4. 参加資格

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) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (3) プロポーザルに係る参加申し込み期限の日までに、営業停止、指名停止などの措置を受けていないこと。
- (4) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (5) 情報セキュリティマネジメント(ISMS)またはプライバシーマークの認定を受けていること。
- (6) 令和4・5年度大館市有資格業者登録名簿において、役務提供の「情報処理・ソフトウェア開発」に登録されていること。
- (7) 提案するシステム(パッケージ)は、過去5年間に於いて東北6県の市町村で稼働実績があること。(今年度稼働予定含む。)
- (8) 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。

## 5 . 参加申込書等の提出について

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

参加申込書 (様式第1号)  
会社概要書 (様式第2号)  
業務実績調書 (様式第3号)  
配置技術者経歴調書 (様式第4号)  
情報セキュリティマネジメント( I S M S )またはプライバシーマークの登録証のコピー  
市税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書

- (2) 提出期限 令和6年 1月30日(火)午後5時(必着)  
(3) 提出場所 「2 . 事務局」までとする。  
(4) 提出部数 紙に印刷したものを1部、電子化したもの( C D ) 1部  
(5) 提出方法 持参(午前9時から午後5時までとする。)又は、郵送(書留郵便に限る。提出期限まで必着のこと。)によること。

## 6 . 企画提案書等の提出者選定

参加申込書及び必要書類により参加資格の確認を行い、企画提案書等の提出者を選定する。選定した参加資格者に対しては、令和6年1月31日(水)までに参加資格審査通知書を電子メールにて送付する。

参加資格を有しないと認められた者については、その理由について参加資格審査結果通知を受け取ってから3日以内に、次に定めるところにより、書面により非資格の理由について市長に説明を求めることができる。

- ・提出様式は自由とする。ただし、日本工業規格A4判縦型に横書きとする。
- ・提出場所及び提出方法は事務局へ持参するものとする。

非資格の理由の説明に対する回答は、説明を求める書面を受け取った日から3日以内に書面により行う。

## 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(企画提案者)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「2 . 事務局」へ電子メールによる。(様式第6号)なお、確実に期すために電子メールを送信後に「2 . 事務局」へ連絡すること。

(2) 質問の受付期間は、令和6年2月1日(木)午前9時から令和6年2月6日(火)午後5時までとし、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、令和6年2月9日(金)午後5時を目処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)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．提案システムの説明（デモンストレーション）

企画提案書等の参加資格者（以下、「企画提案者」という。）は下記のとおり提案システムのデモンストレーションを実施するものとする。

- (1)実施日 下記期間の内1日とし、後日調整する。  
令和6年 2月 5日(月)～令和6年 2月 6日(火)
- (2)対象者 更新対象業務を担当する職員

## 9．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
  - 企画提案書提出届（様式第5号）
  - 企画提案書（様式自由）
    - A4用紙縦とする。文字は12ポイント以上とし、両面印刷で40ページ以内（表紙、目次、中表紙、裏表紙を除く）とし、ページ番号を付すること。
  - 機能要件確認書
  - 価格提案書（様式第7号）
- (2)提出期限 令和6年 2月13日(火)午後5時
- (3)提出場所 「2．事務局」
- (4)提出部数
  - 企画提案書は紙に印刷したもの10部、CDに電子化したもの1枚
  - 企画提案書以外は1部
- (5)提出方法 持参（午前9時から午後5時までとする。）又は、郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。

## 10．企画提案書等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

簡潔かつ明瞭に記載すること。

専門的な知識を有さぬものでも理解できるよう表現すること。

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。

### (2)提案事項 次の内容について記載すること。

別紙「評価項目」の項目ごとに、優位性・アピールポイントを中心に作成すること。

### (3)価格提案書

見積金額は税抜額とすること。

構築・導入及び5年間の利用料、保守料等を全て含むこと。

なお、構築・導入に係る経費は、別途リース契約とする。

## 11. 辞退届

参加者は企画提案書の提出期日までに、いつでもプロポーザルを辞退することができる。なお、辞退にあたってはこ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ものではない。

## 12. 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。

## 13. プレゼンテーションの実施

企画提案者は、企画提案書について下記によりプレゼンテーションを実施しなければならない。

### (1)プレゼンテーションの日時

令和6年 2月20日（火）午後 2時00分～

- (2)プレゼンテーションの場所  
市役所 本庁4F 401会議室
- (3)プレゼンテーションの出席者  
5名以内とする。
- (4)プレゼンテーションの持ち時間  
会場への入室から退室までをもち時間とする。もち時間は45分とする。  
準備・片付け(10分程度) プレゼンテーション(30分程度)、質疑応答(5分程度)を目安とする。
- (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、大館市が用意する。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。
- (8)提案者多数の場合  
提案者多数の場合、提出書類審査により、プレゼンテーション実施者を選別する場合がある。この場合、対象外となった者には事前に連絡する。

#### 14. 最優秀提案者の選定

- (1)提案内容の評価  
大館市内部情報システム更新業務プロポーザル審査委員会において提案書等及びプレゼンテーションによる審査を行う。  
審査においては次の項目を審査し、最優秀提案者を選定する。
- (2)審査する項目は下記のとおりとする。
  - 企画提案書
  - 機能要件確認書
  - 価格提案書
- (3)選考結果通知 令和6年 2月26日(月)
- (3)選考結果 すべての企画提案者に通知する。
- (4)選考経過 プレゼンテーション及び審査委員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、候補者が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。

なお、別紙「評価項目」の配点合計の600点を超える提案者を最優秀提案者の選考対象とする。

## 15. 契約の締結

- (1) 大館市内部情報システム更新業務プロポーザル審査委員会で選定した最優秀提案者と、契約締結の交渉を行う。
- (2) 最優秀提案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。

## 16. その他

- (1) 特別な理由がある場合は、発注を取りやめ、又は延期することがある。
- (2) 本プロポーザルで用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年度法律第51号）によるものとする。
- (3) 当課が交付する資料等は、本プロポーザルに以外の使用は禁止する。
- (4) 企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や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。
- (5) 企画提案書等の提出された書類等は返却しない。
- (6) 企画提案書等は業務者選定の目的以外で使用しない。
- (7) 企画提案書等は提案者に無断で使用や公開をしない。
- (8) 企画提案書等は選定作業等に必要な範囲で複写することがある。
- (9) 企画提案書等の受理後の差し替え、追加、削除等は認めない。ただし、大館市が追加の要求をした場合はこの限りではない。