

松野町総合行政システム等更新業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

松野町（以下「当町」という。）では、情報システムにおいて業務の効率化、標準化、コストの適正化を意識した運営管理を行う必要がある。そのため、総合行政システム等更新業務（以下「本業務」という。）の実施にあたっては、より高品質で、かつコスト削減効果の高いシステムへの転換を実現するため、公募型総合評価方式（以下「プロポーザル」という。）により企画提案を募集し、本業務の遂行に関する知見、能力、技術、経験等最も適した者を優先交渉権者として選定することを目的とする。

なお、プロポーザルによる選定にあたっては、本要領及び別添仕様書等に基づく調査書及び見積書等の提出を依頼する。

2 業務概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 業務名称 | 松野町総合行政システム等更新業務 |
| (2) 業務内容 | ア 業務システム構築及びサービス利用
⑦ 住民情報システム
④ 統合内部情報システム
イ 庁内インフラ構築及び運用
⑦ 庁内ネットワーク構築及び運用
④ 基盤構築及び運用 |
| (3) 履行期間 | ア 要件定義作業
令和2年6月1日から令和3年3月31日まで
イ サービス利用期間
令和4年2月1日から120か月間
※契約期間については、この限りでない。 |
| (4) 契約形態 | ア 要件定義作業
業務委託契約
イ 構築及びサービスを利用するために必要な一切の経費
サービス利用契約 |
| (5) 委託上限額 | 委託金額は、13,170,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
を上限とする。
※上記金額は、要件定義における業務委託契約のみであり、
サービス利用料の上限金額については、非公開とする。
※サービス利用料の上限額を超える提案を行った場合は、
総合評価における価格点を得ることができないものとする。 |

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる要件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) 平成31年度・令和2年度松野町入札参加有資格業者名簿に情報関連サービス業務で登録されていること。
- (3) 松野町暴力団排除条例(平成23年松野町条例第21号)第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等でない者又はそれらに関与していないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく精算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産の申立てがなされていないこと。
- (6) 国税、地方税の滞納がないこと。
- (7) 愛媛県内に本社、支店又は営業所を有していること。
- (8) 四国内において類似システム(ASP利用型・単独利用含む)導入・運用実績を複数有し、本業務に関する十分な実績・能力を有すること。
- (9) 導入中・導入後においても、適切かつ迅速な対応が行えること。
- (10) 四国内において自社若しくは共同企業体(以下「JV」という。)の会社所有でLGWAN-ASPのファシリティサービスに登録されているデータセンターを有していること。
- (11) 帳票印刷アウトソーシング事業を市町村に対して提供している実績を有していること。
- (12) 10年単位での利用を想定しているため、「松野町総合行政システム等更新業務業務範囲一覧」(別紙3)のうち、大分類の単位で業務の40%以上の作業を外部委託する場合は、提案者と作業実施業者とのJV等にて提案することとし、提案者・作業実施業者の両者でサービス維持(継続)を確保すること。
- (13) 上記、提案者資格条件及び仕様内容に準拠できることを証明するため、「提案誓約書」及び「共同企業体届出書」を提出すること。

4 受注者選定方法

本業務のうち、住民情報システムは、住民サービスには欠かせないシステムであり、次のような機能が十分に備わっており、自治体クラウドへの移行を視野にいた、導入実績を十分要している標準的なパッケージシステムでなければならない。

また、庁内インフラの構築においては、庁内ネットワークの統合管理及び無線化等の技術を駆使し、柔軟にネットワークの構成変更ができるとともに、インシデン

トの発生時に迅速かつ的確な対応を行わなければならない。

このことから、本業務の遂行にあたり、価格のみの競争では本来の目的を達成できないと判断することから、次の提案内容を総合的に評価し最も優れた提案をした1者を選定する。

- (1) 処理が正確適正であり、万全なセキュリティ対策がなされていること。
- (2) 住民サービスに直接影響するシステムであるため、操作性にすぐれ、全ての処理に関して、専門的知識を持つSEではなく、当町職員で処理を実行することのできる機能及びインターフェースを要していること。
- (3) 当町が自治体クラウドの導入を決定した際に、円滑に移行できるように、当町と同規模自治体に導入実績があり、各業務において、全国的な標準要件で統一されているシステムであること。
- (4) 庁内ネットワークのブラックボックス化を解消し、運用管理の軽減が図られるとともに、実現性や拡張性を有する構築手法であること。

5 実施スケジュール

実施内容	実施日程
募集公告	令和2年3月23日（月）
仕様書等の配布	令和2年3月27日（金）正午まで
質問の受付	令和2年3月25日（水）正午まで
質問の回答期限	令和2年3月27日（金）
参加表明書等の提出期限	令和2年3月30日（月）正午まで
デモンストレーション（※） （1者あたり最大2日間を想定）	令和2年4月14日（火）から 令和2年4月17日（金）まで
調査書等提出期限	令和2年4月15日（水）17時まで
プレゼンテーション（※）	令和2年4月21日（火）
審査結果通知発送	令和2年4月28日（火）
契約締結	令和2年5月中旬

※デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施日等については別途通知することとする。デモンストレーション実施については、本業務デモンストレーション及びプレゼンテーション実施要領に基づき実施する。

6 仕様書等の配布

- (1) 配布期間 令和2年3月23日（月）14時から
令和2年3月27日（金）正午まで
ただし、土日・祝日を除く平日の午前9時から午後5時の間に限る。
- (2) 配布条件 提案誓約書を提出した者に限る。

- (3) 配布方法 「10提出先・連絡先等」に記載している場所にて直接配布する。
- (4) 配布費用 無料
- (5) 配布資料 次に掲げる資料を紙媒体1部と電子媒体（CD-R）1枚で配布する。
 - ・仕様書
 - ・デモンストレーション及びプレゼンテーション実施要領
 - ・別紙資料1～5
 - ・様式第1～20号

7 参加表明書等の提出

(1) 提出内容

提案事業者は、以下のとおり参加表明書等を令和2年3月30日（月）正午までに提出すること。

ア 提出書類

提出物	部数
【様式第1号】参加表明書	1
【様式第2号】会社概要書	1
【様式第3号】提案誓約書	1
【様式第4号】共同企業体届出書	1
【様式第5号】稼働実績確認書	1
【様式第6号】データセンター要件調査書	1

イ 提出要領及び注意事項

- (ア) 提出する紙原本には、代表者印を押印して提出すること。
- (イ) 受付時間内に提出場所まで持参又は郵送により提出すること。
- (ロ) 稼働実績確認書は、稼働実績確認書（様式第5号）に記載されている要領に従い、提案業者の提案時点での実稼働実績を記載すること。
- (ハ) データセンター要件調査書（様式第6号）について、項番1～8は、概要に記載された内容に対する対応可否を記号で記入し、項番9～33については、概要を記入すること。また、優先交渉権者については、データセンターの視察を予定しているため、実際に提案するデータセンターの要件として回答すること。

8 調査書等の作成

(1) 提出内容

提出物及び提出部数

提出物	部数
【様式第8号】提案システム一覧	1部

【様式第9号】機能要件回答書	電子媒体のみ
【様式第10号】見積価格調査書	1部
【様式第11～19号】調査書	1部
提案書（プレゼンテーション）説明資料	1部
上記提出物のデータを格納したCD-R 当町が用意した様式については、ファイル形式を変更せずに格納すること。	1枚

(2) 共通事項

- ア 提出する紙原本のうち正本に関しては、代表者印を押印して提出すること。
- イ 調査書の記入方法は、調査書作成要領に基づき作成すること。
- ウ 本業務調達仕様書の内容は、基本的に全て必須要件とするが、提案時点で実現が不可能なものや、代替提案による実現を要する要件がある場合は、本業務調達仕様に関する提案実現性調査（様式第19号）の対応欄に「×」を記載し、代替案を具体的に記載すること。
- エ 各調査書へ記載する導入・稼働等実績及びサービス提供実績等については、全て令和2年3月末時点での実績を記載すること。
- オ 調査書への記載事項について、虚偽の内容を記載した場合は、失格とする。
- カ 調査書への記載事項の確認のため、当町が契約書等の開示を求めた場合は速やかに応じること。
- キ 調査書回答を別紙にて提出する場合は、A4用紙を基本とする。
- ク 記入欄が不足する場合は、適宜行を追加して記入すること。

(3) 機能要件回答書（様式第9号）について

- ア 機能要件回答書の記入方法については、下表のとおりとする。

対応区分	記入方法	備考
標準機能として実装されているもの	◎	—
提案時点で不足している機能であるが、令和2年度中に標準機能として実装可能なもの	○	実装年月を記入すること
提案時点で不足している機能であるが、令和2年度中にカスタマイズにて実装可能なもの	△	実装年月を記入すること
実装できないもの	×	—

- イ 提出された機能要件の回答については、デモンストレーションにて実装有無を確認する。デモンストレーションにて当町が要件を満たしていないと判断した場合は、回答内容を変更する場合がある。

(4) 見積価格調査書（様式第10号）について

ア 見積期間

- (ア) 要件定義における委託期間を除き、システム構築期間においては、サービス利用料は発生しないことを前提とする。
- (イ) 当町が想定しているサービス利用期間等の稼働スケジュール及び契約方針は、本業務仕様書のとおりとする。

イ 見積前提条件

- (ア) 見積価格調査書の見積内訳は次項のとおりとし、本業務仕様書の内容を全て満たしていること。
- (イ) 見積における一時経費は、令和2年度における要件定義に係る作業委託費用のみとし、それ以外の費用は、ハードウェア、ソフトウェア、作業費等に関わらず全てサービス利用料として計上すること。
- (ウ) 本件の調達範囲であるシステムが全て正常に稼働（サービス提供）可能な状態になるように、漏れなく全ての費用を提示すること。また、本業務調達仕様に関する提案実現性調査（様式第19号）で代替提案がある場合は、代替提案を含めた費用を提示すること。
- (エ) サービス利用期間中にシステム更改の必要を要する変革（OS及びミドルウェアのバージョンアップ等）があった場合においても、サービス利用料の中で対応すること。
- (オ) サービス利用期間中にハードウェア及びミドルウェア等システムを動作し提供するために必要な基盤について、入替が必要な場合においても、基本的にはサービス利用料の中で対応すること。

ウ 一時経費における見積内訳について

- (ア) 要件定義に係る費用
 - a 業務システムにおける要件定義に関しては、現行システムの運用の課題を洗い出し、全国的な標準（パッケージシステム標準利用）要件への統一化を行うために必要な経費を全て見積もること。
 - b 現行保守業者においても、職員へのヒアリング及び要件定義を実施し、現行システムの課題の洗い出しと解決手法を踏まえた要件の再策定を必ず行うこと。
 - c 庁内インフラにおける要件定義に関しては、新庁舎移転後のネットワーク再構築を前提とし、当町が実現したいネットワークの構築を実現するための要件確定を行うこと。また、必要に応じて要件定義作業の中で現行ネットワークの調査を実施すること。

- (i) サービス利用料
 - a 当町のサービス利用料支払開始は、一部システムが先行稼働した場合においても、全システムの本稼働を迎える令和4年2月1日とし、サービス利用期間は、サービス本稼働後120か月を想定している。
 - b 全システムのサービス本稼働までに係る費用は、全て受託者の負担とする。
- (ii) 大量帳票印刷アウトソーシングに係る費用
大量帳票委託処理一覧（別紙資料4）に記載している帳票印刷をアウトソーシングする際に必要となる金額を全て見積もること。
- (iii) サービス利用終了後データ移行費用（抽出）対他社
 - a サービス利用期間終了後に、他社システムへのシステム更改を行う場合に、既存システムの全てのデータを抽出するために必要となる費用を全て見積もること。
 - b データ抽出におけるファイルは、可能な限り中間標準レイアウトで抽出を行うこと。
 - c 既存保守業者は、今回のプロポーザルの結果により他社に決定した場合の抽出費と次期サービス利用期間終了後のデータ抽出費両方の見積を提出することとし、今回のデータ抽出費は次期サービス利用終了後のデータ抽出費より安価であること。

9 質問受付及び回答

(1) 質問書の提出

質問については、質問書（様式第7号）により提出すること。

ア 提出方法

10(1)提出先メールアドレス宛の電子メールに添付して提出すること。その際、メールの件名には、「【質問書】松野町総合行政システム等更新業務／●●●●」と記載すること。（●●●●は、会社名又は共同企業体名）

なお、電話・訪問・FAXによる質問の受付は行わない。また、期限までの質問受付の回数は問わない。

イ 提出期限

令和2年3月25日（水）正午まで（必着）

(2) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和2年3月27日（金）17時を目途に質問者全員に電子メールにて回答する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他配布された提供資料の追加又は修正とみなす。

10 提出先・連絡先等

- (1) 提出先
松野町役場 総務課
〒798-2192
愛媛県北宇和郡松野町大字松丸343番地
E-mail : m-soumu@town.matsuno.ehime.jp
電話 : 0895-42-1111 (内線219)

- (2) 提出方法
持参又は郵送による。
全ての様式及び提出書類の宛名は「松野町長 坂本 浩」とすること。
また、見積書に関しては、別途封筒に入れて裏面を封印すること。

11 審査及び評価

- (1) デモンストレーション
デモンストレーション（以下「デモ」という。）による個別システムの検証を行うものとする。
ア デモによる個別システム検証
デモ実施の詳細については、仕様書等の配布時における提案誓約書の提出者に対して配布する本業務デモ及びプレゼンテーション実施要領に記載する。
イ デモにて検証を行うシステムは、本業務仕様書及び機能要件回答書（様式第9号）に記載している機能を有するシステムであることを前提とするが、デモ実施時点で当該機能が実装されていない場合は、対象業務についてのデモを実施しない。
- (2) プレゼンテーション
提案者は、本業務デモ及びプレゼンテーション実施要領に記載している内容に沿ったプレゼンテーションを実施すること。
- (3) 審査方法
プロポーザルに関する提案を審査するために審査会を設置し、審査会において各種書類の回答内容やプレゼンテーション等の審査を実施する。その結果を踏まえ、当町が求める住民サービスの向上への対応、事務負担の軽減、高品質なシステムの継続利用、法制度改正対応、業務継続性の確保、サポート体制、将来性、提案者及び提案システムの自治体クラウドへの取組や実績並びに当町職員の働き方改革を実現することが可能な先進技術の構築能力や信頼性、提案活動の積極性等を総合的に判断し、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。
- (4) 結果通知
審査結果については、参加表明者に書面にて通知する。
- (5) その他
審査の経緯及びその内容に関する問い合わせには応じない。また、審査結果

に対する異議申立ては受け付けないものとする。

12 契約の締結

審査結果により交渉権第1位に選定された受託候補者と企画提案書等の内容をもとに業務委託契約の締結交渉を行い、受託候補者と松野町が合意したときに契約を締結する。

合意しないとき又は受託候補者が辞退した場合は、次順位の者と同様の手続を行う。

選定された企画提案書の内容等により、仕様書の一部を変更した上で契約を締結する場合がある。

13 注意事項

- (1) 調査書等の作成、提出及びデモ等に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された資料の返却は行わない。
- (3) 参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退申出書（様式第20号）を提出すること。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。
 - ア 参加表明書提出後、参加資格を満たさない者であることが判明した場合
 - イ 本件が求める必須要件を一つでも満たさない場合
 - ウ 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
 - エ 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
 - オ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
 - カ 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
 - キ 本要領に違反又は逸脱した場合
- (5) 提出された資料は当町の所有とし、当町内でコピー又は配布を行うことができるものとする。ただし、提案者に断りなく、外部に公開又は配布を行わない。
- (6) 当町から提示した本業務に関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する事や第三者に対し開示することを禁止する。
- (7) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案者に通知する。
- (8) 単独企業と共同企業とでは、提出書類の様式が異なるため、様式一覧を参考にし、必要書類を提出すること。なお、両者における書類の差異については、共同企業体名等を記入するのみであり、内容において差異はないものである。
- (9) 提案者は、1者1提案しかできないものとする。