

# 北本市庶務事務システム導入業務 プロポーザル実施要領

令和3年7月

北本市

## 目次

1	名称	1
2	概要	1
3	プロポーザルの内容	1
4	参加資格等	2
5	資料閲覧・現地確認	2
6	質問及び回答	3
7	参加表明書等の提出	3
8	提案書等の提出	4
9	選考	6
10	審査項目及び評価基準	7
11	受託者決定後の契約の概要	7
12	書類提出及び問合せ先	8
13	その他	8

## 1 名称

北本市庶務事務システム導入業務

## 2 概要

本業務は、庶務事務システムを導入し、出退勤管理、勤務管理等に係る職員事務作業の電子化を推進することで、職員の事務負担軽減を図るものである。

## 3 プロポーザルの内容

### (1) 件名

北本市庶務事務システム導入業務

### (2) 業務内容

別紙「北本市庶務事務システム導入業務調達仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

### (3) 選定方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本業務に係る業者選定委員会において最優秀提案者を選定する。

### (4) 予算限度額

23,760,000円

※仕様書第2章3「業務区分」に定める契約形態が庶務事務システム導入業務委託に関する費用

### (5) 履行期限

令和4年3月23日まで

### (6) 本件プロポーザルに係るスケジュール

内 容	日 程
公募の開始	令和3年 7月 5日（月）
資料閲覧・現地確認	令和3年 7月 5日（月）から 令和3年 7月 8日（木）まで ※9時から17時まで ※1者あたり1時間程度、要事前連絡
質問提出期限	令和3年 7月 8日（木）
質問回答	令和3年 7月12日（月）
提案書、見積書等提出期限	令和3年 7月16日（金）
書類選考	令和3年 7月20日（火）
書類選考結果通知	令和3年 7月21日（水）
プレゼンテーション選考	令和3年 7月28日（水）

プレゼンテーション選考 結果通知	令和3年 8月 2日 (月)
---------------------	----------------

#### 4 参加資格等

##### (1) 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- ア 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
- イ 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し立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、更正手続開始決定又は再生手続開始決定を受けている者は、この限りでない。
- ウ 北本市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成20年北本市告示第39号）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- エ 北本市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成30年告示第269号）に基づく指名除外の措置を受けていない者であること。
- オ 令和3・4年度物品納入等入札参加業者登録簿における業種（小分類）「ネットワークシステム設計・構築」及び「ネットワークシステム運用・保守」に登録されている者であること。
- カ 本市庁舎まで2時間以内に駆けつけることができるサポート拠点を有すること。
- キ ISO/IEC27001、ISMS 認証（情報マネジメントシステム）、プライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。

##### (2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案事業者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ア 北本市庶務事務システム導入事業プロポーザル実施要領（以下、「本要領」という。）4（1）の参加資格要件を満たさなくなった場合
- イ 提案書等に虚偽の記載をした場合
- ウ 提出期限内に提案書等が提出されない場合
- エ 審査の公平性を害する行為があった場合
- オ 見積書の金額が本市の予算額を超えている場合
- カ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

#### 5 資料閲覧・現地確認

##### (1) 資料閲覧・現地確認方法

資料閲覧・現地確認を希望する場合は、事前に「12 書類提出及び問合せ先」まで連絡のうえ、資料閲覧・現地確認当日に機密保持確認書（様式第1）を持参すること。

(2) 資料閲覧・現地確認範囲

資料閲覧については、本市が提供できる資料のみとする。また、現地確認は本庁舎及び本庁舎内サーバー室とする。

## 6 質問及び回答

(1) 質問書の提出

ア 提出期限

令和3年7月8日（木）15時まで

イ 提出場所

埼玉県北本市本町1-1-1

北本市 総務部 総務課

E-mail : a02510@city.kitamoto.lg.jp

ウ 質問様式

質問及び回答書（様式第2）

エ 提出方法

上記ウを電子メールにて提出すること。電子メール送信後、電話にて到着確認を必ず行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には「北本市庶務事務システム導入業務に関する質問」とし、本文には提案事業者名・担当者・連絡先を必ず記載して送信をすること。送信データの容量は2MB以内とすること。

(2) 質問に対する回答

ア 回答期限

令和3年7月12日（月）

イ 回答方法

質問に対する回答は、原則として本市ホームページに質問者匿名で掲載する方法とする。質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

## 7 参加表明書等の提出

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり関係書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第3）

イ 誓約書（様式第4）

ウ 参加資格確認書（様式第5）

エ 会社概要書（様式第6）

オ 実績確認書（様式第7）

(2) 部数

紙媒体 各1部

(3) 提出方法

令和3年7月16日（金）17時までに「12 書類提出及び問合せ先」に持参、郵送もしくは宅配便により提出すること。

8 提案書等の提出

(1) 提出書類

ア スケジュール表（任意様式）

稼働までのスケジュール表を仮運用も含めて作成すること。スケジュール表はA3横とし、構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、仕様書及び提案内容のすべての業務を行う場合の作業スケジュールを盛り込むこと。

イ 提案書（任意様式）

(ア) 作成方法

- a A4片面の30ページ以内（表紙及び目次は含めない。）で作成し、文字のポイントは11ポイント以上とすること。必要に応じてA3も認めるが、その際は2ページとカウントすること。
- b 正本1部、副本9部、計10部を紙により提出すること。
- c 正本には契約相手先となる代表者の押印を行うこと。
- d 副本は全頁にわたり社名は記さないこと。
- e 仕上げは左辺綴じとし、レール式クリアフォルダに綴じること。
- f モノクロ・カラーの別は問わない。

(イ) 記載事項

以下に示す項目順番を遵守して提案内容等を記載すること。文書、写真、イラスト、イメージ図などを使って分かり易く記載し、説明を要せずとも理解できる内容や表現とすること。

章	提案内容等
1 会社概要	本社所在地、営業拠点、サポート拠点、資格、地方自治体における導入実績等
2 システム	システムコンセプト、システム全体の特徴、業務システムの概要、セキュリティ対策（権限管理、アクセスログ、ウイルス対策等）、EUC機能、システムの将来性・拡張性等
3 機器構成	提案機器構成、バックアップ
4 スケジュール	本稼働までのスケジュール及び作業計画、職員の負担軽減策等

5	サポート体制	本稼働後のサポート体制、障害発生時の対応方法、制度改正時のシステム改修方法（経費抑制策等）
6	研修概要	職員への研修体制、研修方法等
7	その他	自由提案

## ウ 参考見積書（様式第8及び見積明細書その他必要書類）

### （ア）システム等導入経費の算定

本実施要領及び仕様書の内容を網羅し、提案内容を含む全てを実現するための費用について積算し、追加請求が発生しないよう慎重に見積り、様式第8に金額を記入すること。

また、上記のほか、積算根拠や積算条件をできる限り示した書類を作成すること。

### （イ）保守経費の算定

本実施要領及び仕様書第2章5「システム運用保守の要件」等の保守に関する内容を網羅し、導入後に必要とされる保守費用を積算し、追加請求が発生しないよう慎重に見積り、様式第8に金額を記入すること。

5年間の保守を想定し、各年度の保守費用総額を見積明細書に記載すること。なお、導入時に5年間分を一括購入可能な保守パック等については、上記（ア）の導入金額に算定し、運用保守費には含めないものとする。

## エ 出力帳票（任意書式）

提案するシステムから出力される帳票を一覧表と共に提出すること。

## オ 機能仕様書（様式第9）

### （ア）作成方法

機能仕様書（様式第9）の各機能への対応について、次の要領で記入すること。

◎：パッケージを改修することなく、標準機能のみで対応可能なもの。または、パラメータ設定等の軽微な設定等で実現可能なもの。

○：標準プログラムは改修せず、周辺機能のみを追加・改修により実現可能であり、今後のパッケージ標準機能のバージョンアップの際に制限が発生しないもの。

△：標準プログラムそのものを追加・改修により実現可能であり、今後のパッケージ標準機能のバージョンアップの際に制限が発生しないもの。

▲：パッケージへの影響が大きいため改修を実施せず代替案を提案するもの。代替案については、「代替提案」に内容を記載すること。

×：対応不可能なもの。

## （2）提出媒体及び部数

上記(1)の書類について、次のア、イを全て提出すること。

### ア 紙媒体による提出

スケジュール表、様式第8及び見積明細書その他必要書類、出力帳票、機能仕様書（様式第9）については各1部を提出し、提案書については上記の作成方法及び記載事項に従い10部（正本1部、副本9部）提出すること。

#### イ データによる提出

全ての書類をデータとしてCD-Rで提出すること。

※データ形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとする。

#### (3) 提出方法

令和3年7月16日（金）17時までに「12 書類提出及び問合せ先」に持参、郵送もしくは宅配便により提出すること。

#### (4) 書類の返却・複製

すべての提出書類は、返却しない。また、選考に必要な数量分の複製に対する制限を行わないこと。

### 9 選考

#### (1) 選考方法

##### ア 1次選考

###### (ア) 選考方法

提出書類による書類選考とし、2次選考への参加の承認・不承認を判定する。なお、1次選考では、上位3者を選定する。

###### (イ) 結果通知

選考結果は、令和3年7月21日（水）までに文書等で、すべての参加者に通知する。なお、市の判定に対する異議には応じない。

##### イ 2次選考

###### (ア) 選考方法

プレゼンテーション及びデモンストレーションによる選考とし、発表時間等は1者につき40分以内（30分のプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施した後、10分の質疑応答時間を設ける）とする。2次選考の実施要領については、1次選考により選定した提案者に令和3年7月21日（水）までに別途連絡する。

###### (イ) 実施日時及び場所

###### a 日時

令和3年7月28日（水）時間未定

###### b 場所

北本市役所

###### (ウ) プレゼンテーション及びデモンストレーションの方法

当日の説明はあらかじめ提出した提案書（様式任意）のプレゼンテーション及び

実際のシステムのデモンストレーションにより実施する。提案書の抜粋版を利用する場合、別途用意することも認める。なお、本業務の責任者及び担当となる予定の者は必ず出席すること（出席者は5名まで）。

**(2) 必要な機材等**

プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、提案者で用意することも認める。パソコン等のその他必要な機材については、各自で用意することとする。

**(3) 結果通知**

選考結果は令和3年8月2日（月）までに文書等ですべての2次選考参加者に通知する。なお、選考に対する異議には応じない。

**10 審査項目及び評価基準**

**(1) 審査者**

審査は、「北本市庶務事務システム導入業務業者選定委員会」が行う。

**(2) 審査項目及び評価基準**

審査項目	選考	評価基準	配点
機能仕様書（様式第9）	1次選考及び 2次選考	別添「庶務事務システム導入業務評価基準」	200
提案書・スケジュール（任意様式）	1次選考及び 2次選考	別添「庶務事務システム導入業務評価基準」	150
プレゼンテーション及びデモンストレーション	2次選考	1次選考により選定した2次選考参加者に対し、別途通知	100
見積書	2次選考	別添「庶務事務システム導入業務評価基準」	50

**11 受託者決定後の契約の概要**

**(1) 業務名**

北本市庶務事務システム導入業務

**(2) 業務内容**

本事業仕様書に基づく機器導入・構築を行う。保守については、提出された見積書の参考金額を基に、毎年度契約を結ぶ予定である。なお、業務に伴う仕様の詳細については、本プロポーザルの後に提案内容等を基に協議の上、決定する。

**(3) 契約方法**

協議の上作成した仕様書を基に、予定価格の範囲内で地方自治法施行令第167条の2の規定に基づく随意契約により契約を締結する。ただし、選定された事業者が地方

自治法施行令第167条の4に規定するものに該当することになった場合は、契約を締結しない。

**(4) 支払の条件**

支払方法は受託者と協議の上、契約により定める。

**(5) 履行期間**

契約締結日から令和4年3月23日まで

**1.2 書類提出及び問合せ先**

**(1) 名称**

北本市 総務部 総務課

**(2) 所在地**

〒364-8633 北本市本町1-1-1

**(3) 連絡先**

電話：048-591-1111（内線2254）

FAX：048-592-5997

E-mail：a02510@city.kitamoto.lg.jp

**1.3 その他**

(1) 本件に係る書類の提出をもって、下記について承諾したものとみなす。

ア 提案事業者は、1社につき1つの提案しか行うことができない。

イ 提案の参加等に要する一切の経費は、提案事業者の負担とする。

ウ 提出書類の著作権は提案事業者に帰属する。ただし、本市が本件の報告、説明、公表等に必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できるものとする。

エ 本件に係る情報公開請求又は議会・議員からの資料要求があった場合は、北本市情報公開条例に基づき、原則として提出書類等を公開するものとする。

オ 提案書等の内容をそのまま採用して事業の実施を行うものではない。

カ 提出書類等は一切返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。

キ 契約は提案内容に準拠して行う予定だが、業務委託候補者と協議の上、変更する場合もある。

ク 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、提案事業者が負うこととする。

ケ 参加に関して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。

コ 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認

めた場合はこの限りでない。