

公募型プロポーザルの実施について（実施・募集要領）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項及び燕市財務規則（平成 18 年燕市規則第 47 号）第 147 条第 1 項の規定により、公募型プロポーザルを実施します。

令和 5 年 12 月 25 日

燕市長 鈴木 力

1 事業目的、概要、予算

- (1) 事業名 燕市グループウェア及び文書管理システム更改事業
- (2) 事業目的、概要 仕様書のとおり
- (3) 事業期間
- | | | |
|----------|------|------------------------------------|
| グループウェア | 構築業務 | 契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで |
| | 運用業務 | 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで |
| 文書管理システム | 構築業務 | 契約締結日から令和 7 年 6 月 30 日まで |
| | 運用業務 | 令和 7 年 7 月 1 日から令和 12 年 6 月 30 日まで |
- (4) 事業予算
- | | |
|----------|------------------------------------|
| グループウェア | 100,000,000 円（内、構築業務 32,000,000 円） |
| 文書管理システム | 100,000,000 円（内、構築業務 61,700,000 円） |
| 合計 | 200,000,000 円（内、構築業務 93,700,000 円） |
- （消費税及び地方消費税を含む）
- (5) 留意事項
- ①事業は、燕市議会の議決をもって成立していくものとする。
 - ②構築業務の終了日は、他システムの年度更新業務と重なることを考慮して設定したものであるが、企画提案によってこの限りでない。
 - ③運用業務の期間は、構築業務の終了日の翌日から 5 年間とする。
 - ④事業予算及び構築業務の予算は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、見積書の金額の上限を示すものである。

2 随意契約の相手方となる候補者の決定方法

広く多くの者から事業に対する企画提案を募り、事業を履行するうえで最も適切な随意契約の相手方となる候補者を決定する「公募型プロポーザル方式」とする。

3 参加資格要件

参加者は、以下の資格要件を全て満たしていること。

- (1)参加申込までに、令和5・6年度燕市物品入札参加資格者名簿に登載されていること。登載されていない場合は、燕市総務部用地管財課に申請すること。審査を経て、燕市物品入札参加資格者名簿に登載されることになるが、審査の結果、登載が不適格とされた場合は、入札参加及び契約の資格を失う。
- (2)参加申込時点で、新潟県及び燕市入札参加資格者に係る指名停止要領に規定する指名停止処分を受けていないこと。
- (3)参加申込時点で、ISO/IEC27001または同等以上の認証を取得していること。取得申請中または取得申請準備中の場合は、申請書の写し等を提出すること。その場合は、契約締結時に令和6年度内に取得することを条件として加える。
- (4)参加申込時点で、地方公共団体における同様事業の実績を有すること。

4 参加申込、資格審査

- (1)申込期限 令和6年1月9日(火)午後5時15分まで
- (2)申込場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室
- (3)申込方法 正本1部を持参または郵送で提出する。
- (4)申込書類 ①参加申込書【様式1-1】
②会社概要調書【参考様式1】
③事業実績調書【参考様式2】
④事業従事予定者調書【参考様式3】
- (5)資格審査 令和6年1月16日(火)までに、参加資格要件を満たしていないと認められた場合のみ、参加申込者あてに『参加資格審査結果について(通知)【様式2】』を電子メールで通知する。
- (6)留意事項 ①複数者での共同参加で申込をする場合は、次の書類を提出すること。
(ア)共同参加申込書【様式1-2】
(イ)会社概要調書【参考様式1】
(ウ)事業実績調書【参考様式2】
(エ)事業従事予定者調書【参考様式3】
(オ)共同参加に係る協定書【任意様式】
※(イ)～(エ)は参加申込者分の書類を要する。
②複数者での共同参加で申込をする場合は、単独での参加又は他者との共同参加で申込をすることはできない。ただし、再委託等で事業の一部のみ参加する場合は、共同参加と見なさない。
③資格審査以降で、参加を辞退する場合は、参加辞退届【様式3】を提出すること。
④資格審査以降で、参加資格要件を1つでも満たさなくなった場合は、失格とする。

5 質疑受付、回答

- (1)受付期限 令和6年1月9日(火)午後5時15分まで
- (2)受付場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室
- (3)受付方法 電子データを電子メール(E-mail:joho@city.tsubame.lg.jp)で提出する。
- (4)受付書類 質疑書【様式4】
- (5)一次回答 令和6年1月16日(火)までに、全ての参加者あてに質疑回答書【様式5】を電子メールで送付する。
- (6)留意事項
 - ①参加資格のない者からの質疑は、受け付けない。
 - ②窓口や電話での質疑は、受け付けない。
 - ③審査に対する質疑は、回答しない。
 - ④質疑に対する回答は、実施・募集要領等に対する追加又は修正とみなす。
 - ⑤質疑書【様式4】の提出は、受付期限内であれば複数回に分けて提出して構わない。その後に燕市で回答を作成することから、一定量の質疑がまとまった段階で提出することを推奨する。ただし、重複する質疑をまとめる、表現を合わせるなど、できる限りの全体調整をするものとする。
 - ⑥一次回答の連絡は、受け付けた質疑の量や内容によっては、一次回答期限以降に二次回答等に分けて行う可能性がある。

6 企画提案書等の提出

- (1)提出期限 令和6年1月23日(火)午後5時15分まで
- (2)提出場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室
- (3)提出方法 正本1部、副本20部、電子データ(CD-R)1部を持参または郵送で提出する。
- (4)提出書類
 - ①企画提案書【様式6-1】
 - ②システム機能要件一覧(グループウェア)【様式6-2】
 - ③見積書(グループウェア)【様式6-3】
 - ④参考見積書(グループウェア)【任意様式】
 - ⑤参考資料(グループウェア)【任意様式】
 - ⑥システム機能要件一覧(文書管理システム)【様式6-4】
 - ⑦見積書(文書管理システム)【様式6-5】
 - ⑧参考見積書(文書管理システム)【任意様式】
 - ⑨参考資料(文書管理システム)【任意様式】

(5)留意事項

ア 全体

- ①企画提案書等の内容は、実施・募集要領、仕様書等の内容を踏まえること。
- ②企画提案書等の文章は、できる限り平易な表現で(専門用語を使用する際には、注釈をつけること)分かりやすく具体的に説明すること。
- ③企画提案書等に使用する言語は、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こと。
- ④企画提案書等のファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointとし、バージョンは2010以上とすること。
- ⑤企画提案書等の著作権は、参加者に帰属する。ただし、随意契約の相手方となる候補者に決定された参加者の企画提案書等について、燕市総務部総務課情報統計室が必要と認める場合は、その一部または全部を無償で使用できる。
- ⑥企画提案書等の作成は、提出書類の順番どおりに簡易製本(A4判、縦型、横書、左綴じ)すること。
- ⑦企画提案書等の提出は、参加者1者あたり1つのみとすること。
- ⑧提出期限以降の企画提案書等は、内容の変更を認めない。誤字脱字等がある場合は、プレゼンテーション時に説明すること。ただし、燕市総務部総務課情報統計室が必要と認める場合は、内容の変更を求めることがある。
- ⑨企画提案書等の内容は、全て実現可能なものとし、根拠を含めて具体的であること。なお、契約締結後に実現できなくなった場合は、企画提案書等の内容以外の方法で実現することとし、その費用は参加者が負担すること。
- ⑩企画提案書等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

イ 企画提案書

- ①企画提案書は、本紙と本編から構成すること。
- ②本紙は、必要事項を記載のうえ、代表者印を押印すること。
- ③本編は、本編の構成に基づく項目立てとすること。連続する項目をまとめて記載することは構わない。連続していない項目をまとめて記載することも構わないが、その場合は、当該項目にその旨を記載すること。
- ④本編は、50 ページ以内にまとめること。ページ数の目安は、グループウェア 23 ページ、文書管理システム 23 ページ、共通 4 ページとするがこの限りでない。
- ⑤本編は、各ページに一連のページ番号を記載すること。なお、A3 判の挿入も可とするが、A4 判に織り込み、2 ページ換算とすること。
- ⑥参考資料を提出する場合は、本紙に提出する資料名を記載すること。
- ⑦企画提案書は、企画審査および総合審査の対象である。

本編の構成

	項番	項目	主な企画提案の例
グループウェア	1	事業方針、プロジェクト実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業課題 ・事業方針、事業課題の解決ポイント ・プロジェクト実施体制、実施体制内の役割分担
	2	事業スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・作業名称、作業期間、作業担当 ・各作業における燕市の作業 ・マイルストーン ・プロジェクト進捗管理
	3	事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主体（地方公共団体、民間企業・団体）、事業期間、事業金額など
	4	システム方針	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要、特徴、開発方針 ・パッケージ、オプション、カスタマイズの切り分け方 ・システムの選定・提案理由
	5	システムユーザ実績	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのユーザ数、ユーザ数の推移
	6	システム機能 (ポータル関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータル、システム連携（決裁件数表示、外部リンク、SSO）など
	7	システム機能 (コミュニケーション関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・メール、アドレス帳、掲示板など
	8	システム機能 (スケジュール関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール、施設予約など
	9	システム機能 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ・便利ツールなど

	10	システム機能 (リモートワーク関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートワークの実現方法、利用イメージなど ・リモートワークでできること、できないこと
	11	システム機能 (管理機能関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ・組織情報、機能の利用範囲の管理機能、BI ツールなど ・ユーザ管理、情報部門管理、事業者管理の切り分け方
	12	システム機能間の連携	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能間のオペレーションの遷移 ・システム機能間のデータ連携
	13	UI/UX、利用事例	<ul style="list-style-type: none"> ・UI/UX のコンセプト ・利用事例
	14	操作支援	<ul style="list-style-type: none"> ・操作支援の方針、サービス内容 ・職員研修、操作マニュアル
	15	データ、システム移行	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行の対象、範囲、期間、タイミング ・システム移行の方法、期間、タイミング ・データ、システム移行における燕市の作業 ・システム移行トラブルが発生しないための対策、発生した場合の対応
	16	システム構成、システム外構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図 ・他システムとの連携図 ・データセンターの構成、サービス概要 ・ネットワークの構成、サービス概要
	17	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのセキュリティ ・システム外構成のセキュリティ ・セキュリティインシデントが発生しないための対策、発生した場合の対応
	18	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守の方針、実施体制、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方 ・データバックアップ ・問い合わせの方法
	19	年度更新作業支援	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新作業支援の方針、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方
	20	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・燕市が要求している以外に有効な取組があれば自由に提案すること
文書管理システム	1	事業方針、プロジェクト実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業課題 ・事業方針、事業課題の解決ポイント ・プロジェクト実施体制、実施体制内の役割分担

2	事業スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・作業名称、作業期間、作業担当 ・各作業における燕市の作業 ・マイルストーン ・プロジェクト進捗管理
3	事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主体（地方公共団体、民間企業・団体）、事業期間、事業金額など
4	システム方針	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要、特徴、開発方針 ・パッケージ、オプション、カスタマイズの切り分け方 ・システムの選定・提案理由
5	ユーザビリティ・ユーザーインターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・画面構成や画面遷移 ・操作性 ・ユーザビリティ・ユーザーインターフェースのコンセプト <p>※上記の例を踏まえ、職員が操作する際（システム利用時）の使いやすさに着目し、システムが有する優れた機能を提案すること。</p>
6	文書管理事務 （決裁ルート登録機能）	<ul style="list-style-type: none"> ・起案者による決裁ルートの設定 ・合議先の設定 ・決裁ルートの保存・テンプレート
7	文書管理事務 （文書登録機能）	<ul style="list-style-type: none"> ・文書登録機能 ・文書の收受・回覧・供覧
8	文書管理事務 （添付文書機能）	<ul style="list-style-type: none"> ・起案者による添付文書の登録 ・関連文書の登録
9	文書管理事務 （その他機能）	<ul style="list-style-type: none"> ・起案機能 ・電子決裁機能 <p>※上記の例を踏まえ、文書管理項番6～8以外の項目で、システム利用時の起案・收受処理のしやすさに着目し、システムが有する優れた機能について提案すること。</p>
10	文書管理関連事務	<ul style="list-style-type: none"> ・データや物理的な文書ファイルの検索性を高め、所在をわかるようにする機能 ・押印の使用状況がわかる公印管理機能 <p>※上記の例を踏まえ、職員が効率的に文書管理事務を行うため、検索性や処理状況の視認性等のわかりやすさやさがしやすさに着目し、システムが有する優れた機能について提案すること。</p>

	11	文書管理事務の運用 ルール支援事務	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティング等の支援内容の提案を記載 ※なお詳細は、仕様書【共通】P20 4.2.2 文書管理システムの個別要望について【文】を踏まえること。
	12	操作支援・操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・操作支援の方針、サービス内容 ・職員研修、操作マニュアル
	13	データ、システム移行	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行の対象、範囲、期間、タイミング ・システム移行の方法、期間、タイミング ・データ、システム移行における燕市の作業 ・システム移行トラブルが発生しないための対策、発生した場合の対応
	14	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのセキュリティ ・システム外構成のセキュリティ ・セキュリティインシデントが発生しないための対策、発生した場合の対応
	15	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守の方針、実施体制、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方 ・データバックアップ ・問い合わせの方法
	16	年度更新作業支援	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新作業支援の方針、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方
	17	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・燕市が要求している以外に有効な取組があれば自由に提案すること
共通	1	全体方針	<ul style="list-style-type: none"> ・全体方針 ・全体最適化のポイント、メリット
	2	プロジェクト実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施体制、実施体制内の役割分担 ・プロジェクト進捗管理
	3	システム連携	<ul style="list-style-type: none"> ・グループウェア、文書管理システム、その他システムの連携 ・UI/UX のコンセプト、利用事例
	4	システム移行	<ul style="list-style-type: none"> ・システム移行の方法、期間、タイミング ・システム移行における燕市の作業 ・システム移行トラブルが発生しないための対策、発生した場合の対応
	5	システム構成、システム外構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図 ・他システムとの連携図 ・データセンターの構成、サービス概要 ・ネットワークの構成、サービス概要

	6	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのセキュリティ ・システム外構成のセキュリティ ・セキュリティインシデントが発生しないための対策、発生した場合の対応
	7	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守の方針、実施体制、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方 ・データバックアップ ・問い合わせの方法
	8	年度更新作業支援	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新作業支援の方針、サービス内容 ・事業者作業、燕市作業の切り分け方
	9	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・燕市が要求している以外に有効な取組があれば自由に提案すること

ウ システム機能要件一覧

- ①システム機能要件一覧は、回答欄に対応要件および対応区分の考え方に基づいて、対応区分を記載すること。
- ②次の機能の金額は、見積書に記載すること。
 - ・ 全ての対応要件の機能において、対応区分がパッケージ対応である機能
 - ・ 対応要件が必須である機能
- ③次の機能の金額は、参考見積書を提出すること。
 - ・ 対応要件が必須以外である機能において、対応区分をオプション、カスタマイズ対応とした機能
- ④対応要件が必須である機能において、対応区分を対応不可とした場合は、減点評価とする。
- ⑤システム機能要件一覧は、機能審査、企画審査および総合審査の対象である。

対応要件および対応区分の考え方

対応要件および対応区分		考え方	見積書／参考見積書の記載有無
対応要件	必須	実装が必須である機能	見積書
	準必須	実装が必須ではないが、実装することが望ましい機能	参考見積書 (対応区分が●の場合は見積書)
	任意	実装が任意である機能	参考見積書 (対応区分が●の場合は見積書)
対応区分	●	パッケージ対応	見積書
	▲	オプション、カスタマイズ対応	参考見積書 (対応要件が必須の場合は見積書)
	×	対応不可	—

エ 見積書、参考見積書

- ①見積書は、事業期間内にかかる全ての金額を記載すること。
- ②見積内訳書は、見積書の金額を「運用業務と構築業務」、「業務委託とリース」及び「パッケージとオプション、カスタマイズ」に分割した詳細を記載すること。見積内訳書以上の詳細は、参考見積書として提出すること。可能な限りで単価、数量まで細分化して、明瞭な積算に努めること。
- ③機能要件一覧の対応要件が必須以外である機能において、対応区分をオプション、カスタマイズ対応とした機能は、参考見積書として提出すること。
- ④参考見積書は、見積書の詳細分とオプション、カスタマイズ対応分を分けて提出すること。
- ⑤見積書の金額は、事業予算、構築業務の予算を上限とする。運用業務は、上限を設けない。
- ⑥企画提案金額は、グループウェアと文書管理システムの見積書の金額の合計とする。なお、企画提案金額は、金額審査、企画審査および総合審査の対象である。
- ⑦参考見積書の金額は、金額審査の対象外であるが、企画審査および総合審査の対象である。
- ⑧各年度の事業予算は、見積書および参考見積書の金額を基に各年度で予算要求を行って決めていくものとする。

オ 参考資料

- ①企画提案の必須資料ではないが、企画提案の参考になる学術論文、調査資料、記事またはパンフレット等の資料は、参考資料として提出することができる。
- ②参考資料として提出する場合は、企画提案書の本紙に提出する資料名を記載すること。

7 審査

審査会設置・実施要領のとおりとする。

8 契約締結

(1) 契約協議

燕市と随意契約の相手方となる候補者は、事業の実施などに関する細目事項について改めて協議のうえ、契約を締結する。ただし、企画提案書等に虚偽等が判明した場合、企画提案書等が契約に反映されない場合又は協議が整わなかった場合は、次点の候補者との協議を開始する。

(2) 契約単位

契約単位は、最小でグループウェアと文書管理システム、構築業務と運用業務にそれぞれ分割し、計4本以上とする。

(3) 契約内容

契約内容は、実施・募集要領及び企画提案書等に従うこととし、その他必要な事項は協議のうえ、決定する。

(4) 事業の継続が困難になった場合の措置

ア 事業者等の責めに帰すべき事由の場合

事業者等の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合は、燕市が契約の取り消しをすることができる。

イ その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、事業者等の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業の継続の可否等について協議する。

(5) 事業の履行にあたり疑義が生じた場合の措置

契約書解釈に疑義が生じた場合又は契約書に定めのない事項が生じた場合には、燕市と事業者等は誠意をもって協議する。

(6) 契約更新

運用業務の契約更新は、運用業務の最終年度に、燕市と事業者で事業の実施などに関する細目事項について改めて協議する。

9 事業スケジュール

令和5年	12月25日(月)	プロポーザルの告示
令和6年	1月9日(火)	参加申込書及び質疑書の提出締め切り
	1月16日(火)	質疑回答書の送付(予定)
	1月23日(火)	企画提案書等の提出締め切り
	1月24日(水)	一次審査の実施
	~2月5日(月)	
	2月6日(火)	一次審査結果の通知(予定)
	2月13日(火)	デモンストレーションの実施
	~2月14日(水)	
	2月20日(火)	二次審査の実施
	2月下旬	二次審査結果の通知(予定)
	3月下旬	契約の締結
	3月下旬	グループウェア構築業務
	~令和7年3月31日(月)	
	3月下旬	文書管理システム構築業務
	~令和7年6月30日(月)	
令和7年	4月1日(火)	グループウェア運用業務
	~令和12年3月31日(日)	
	7月1日(火)	文書管理システム運用業務
	~令和12年6月30日(日)	

10 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、デモンストレーション、プレゼンテーション等、プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず燕市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
- (3) 燕市から提示したプロポーザルに関する資料を、本事業への企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 電子メール等の通信事故については、燕市はいかなる責任も負わない。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、燕市における指名停止処分を講じる場合がある。

11 問い合わせ先

- グループウェア、共通事項、プロポーザル全般について

燕市総務部総務課情報統計室 竹田、安田、高橋

住所 〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田 1934 番地

TEL 0256-77-8315

E-MAIL joho@city.tsubame.lg.jp

- 文書管理システムについて

燕市総務部総務課総務係 小川、村上

住所 〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田 1934 番地

TEL 0256-77-8312

E-MAIL soumu@city.tsubame.lg.jp