

## 志木市統合型内部情報システム賃貸借に係る 公募型プロポーザル実施要領

### 背景及び目的

本市では、電子自治体の実現に向けて各種業務をシステム化し、行政サービスの充実や業務の効率化に取り組み、基幹系（住民系）の業務においては、統合型のパッケージシステムの導入、クラウド型サービスへの移行を行い、業務の効率化や経費の縮減を図ってきた。

他方、内部情報系の業務においては、財務会計、グループウェア、人事給与等の業務をシステム化しているものの、各システムを単体で導入したため、システム間の情報連携はほとんど行っておらず、情報連携を行う場合のカスタマイズ費用や、運用管理に関する事務負担が課題となっている。そこで、本市が運用している人事給与・出退勤及び財務会計の更改に合わせて、文書管理を新たにシステム化し、統合型内部情報システムとして電子決裁機能を備えたシステムをクラウド型のサービスを活用することで、さらなる事務の効率化及び経費の削減を実現する。

### 1 事業概要

#### (1-1) 事業名称

志木市統合型内部情報システム賃貸借

#### (1-2) 事業内容

別紙「志木市統合型内部情報システム賃貸借仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (1-3) 契約期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

※仕様書「4. 2 システムの契約期間、稼働時期及び構築年度」のとおり段階的に構築・稼働すること。

※契約期間終了以降も市と賃貸人が合意した場合は、契約を更新して継続利用できること。

#### (1-4) 実施方式

公募型プロポーザル

### 2 提案上限額

総額 228,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）。

※システム導入、環境構築、データセットアップ、機器、ソフトウェア、通信回線、システム保守、機器保守、運用保守、研修費用、契約終了後の機器撤去費用、機能要件に適合するための有償カスタマイズ費用等、システムを利用するうえで必要なものを含めた費用とする。なお、現システムからのデータ抽出費用は含まないものとする。

### 3 参加資格要件

本プロポーザルの参加者は次に掲げる資格要件を満たすものとする。

- (3-1) 令和5・6年度の志木市物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿（物品の有資格者名簿）に登載されている者
- (3-2) 指名通知の日から、受託者の特定の日までの間に、志木市の契約に係る指名停止等の措置に関する規則（平成20年7月17日規則第21号）に基づく、指名停止を受けていない者
- (3-3) 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
- (3-4) 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。
- (3-5) 役員等（役員又はその支店、営業所等の代表者をいう。）が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号から第6号に規定する暴力団及び暴力団員に係る者でないこと。
- (3-6) プライバシーマーク、ISMS認証（ISO/IEC27001）、品質マネジメントシステム（ISO9001）を全て取得しており、現に継続されていること、また、認証を証明する登録書の写しを提出できること。

### 4 参加申込み方法

本プロポーザルに参加する意思がある場合は、指定の書類を次下のとおり提出するものとする。

- (4-1) 提出書類：『プロポーザル参加表明書兼誓約書（第1号様式）』  
※2者以上の共同で参加する場合『共同事業者届出書（第6号様式）』
- (4-2) 提出方法：持参又は簡易書留郵便による郵送
- (4-3) 提出期限：令和6年4月12日（金）17時まで（必着）
- (4-4) 提出先：〒353-8501 埼玉県志木市中宗岡1-1-1  
志木市役所 総合行政部 デジタル推進課

### 5 提案書の内容及び作成方法

#### (5-1) 『提案書』

別紙「仕様書」の記載内容を十分に理解したうえで、本市に最適なシステムを構築するための「提案書」を作成すること。（A4版両面刷り、横長横書き、長辺綴じ50ページ以内）※表紙、目次はページ数に含まないものとする。

なお、提案書の作成にあたっては、以下の項目ごとに提案内容をまとめること。

- (5-1-1) 本業務に対する考え方

- (5-1-1-1) 本業務の理解
- (5-1-1-2) 基本的な考え方
- (5-1-2) 会社情報及び導入実績
  - (5-1-2-1) 会社情報
  - (5-1-2-2) 提案システムの導入実績
    - (全国の団体に対して、稼働中のパッケージ実績を記載すること。)
- (5-1-3) 提案システムの概要
  - (5-1-3-1) 提案システムのコンセプト
  - (5-1-3-2) 提案システム内外におけるデータ連携（業務間連携一覧表を添付）
  - (5-1-3-3) EUC 機能
  - (5-1-3-4) カスタマイズ（帳票レイアウト変更含む）に対する考え方
  - (5-1-3-5) 現行システムからのデータ移行に対する考え方
  - (5-1-3-6) 将来性・拡張性
- (5-1-4) システム機能
  - (5-1-4-1) 各業務システムの特徴、業務効率化等（SSO 含む）
  - (5-1-4-2) 機能要件に対する適合度合い
- (5-1-5) システム構成
  - (5-1-5-1) システムの全体構成及びネットワーク構成（「仕様書 4. 4 システムの提供形態」を明記すること。）
  - (5-1-5-2) システムの稼働に必要な環境条件
- (5-1-6) セキュリティ対策
  - (5-1-6-1) 情報セキュリティに対する考え方
  - (5-1-6-2) 本提案におけるセキュリティ対策（データセンターファシリティ基準を含む）
- (5-1-7) プロジェクト管理
  - (5-1-7-1) プロジェクトの管理方針及び手法
  - (5-1-7-2) プロジェクト管理体制
  - (5-1-7-3) プロジェクトの品質維持についての考え方
  - (5-1-7-4) 市と貸貸人の役割分担
  - (5-1-7-5) 導入スケジュールについての考え方
- (5-1-8) 職員研修
- (5-1-9) 運用・保守
  - (5-1-9-1) 運用・保守の方針及び手法
  - (5-1-9-2) 運用・保守体制
  - (5-1-9-3) 問い合わせへの対応
  - (5-1-9-4) バックアップ・リカバリー及び障害対応

- (5-1-9-5) 法制度改正対応
- (5-1-9-6) 契約終了後のデータ移行に関する考え
- (5-1-10) 追加提案

## (5-2) 『機能要件確認表』

提案システムの機能適合を把握するため、別添「第3号様式\_機能要件確認表」機能要件一覧対応欄に次のとおり対応状況を記載すること。

(5-2-1) 対応欄については、以下の方法で記載を行うこと。

(5-2-1-1) 記入方法は下記のとおりとする。

別添の「機能要件確認表:EXCEL」の対応欄に次のように記入すること。

- ◎ パッケージで対応済
- 代替方法で対応可能
- △ パッケージで対応不可（カスタマイズ対応）
- × 対応不可

(5-2-1-2) 代替案、前提条件等がある場合は「備考欄」に必ず内容を記載すること。

## (5-3) 『見積書』

(5-3-1) 見積書については、「見積書（第5-1号様式）」、「見積明細書（第5-2号様式）」にて作成すること。

(5-3-2) 金額はすべて消費税抜きで記入すること。

(5-3-3) 見積書は、宛名を「志木市長 様」とし、見積年月日、見積金額を記入し、代表者名記名・押印すること。

(5-3-4) 見積書及び見積明細書は同封し、厳封の上「1部」提出すること。

(5-3-5) 運用に係るすべての費用（構築費、ソフトウェアのライセンス及び保守料、ハードウェア費用もしくはデータセンター利用料、通信回線費、データ移行費（データ抽出費用を除く）について、いずれも仕様書の要件を満たし安定稼動のために必要と思われる経費を項目明示し記載すること。

(5-3-6) 初期構築、現行システムからのデータ移行（データ抽出費用を除く）を含むすべての費用を賃貸借（構築費用については構築終了時に一括支払い）にて支払いすることを想定し作成すること。

(5-3-7) 構築経費、サービス利用料・保守経費等の積算が年度ごとにわかるものとし、見積明細書を添付すること。

(5-3-8) 参考として令和18年3月31日まで使用した場合の総額（概算）を「見積明細書（第5-2号様式）」の該当欄に記入すること。

## 6 提案書の提出方法等

提出先：〒353-8501 埼玉県志木市中宗岡 1-1-1

志木市役所 総合行政部 デジタル推進課

提出方法：持参又は簡易書留郵便による郵送とする。

提出期限：令和6年5月7日（火）17時まで（必着）

提出書類

名称	様式	部数	備考
提案書	任意	正本 1部 PDF 1部	正本は表紙に代表者印を押印すること。
機能要件確認表	第3号様式	正本 1部	代替案やカスタマイズ対応等前提条件がある場合は、その具体的内容を添えること。
見積書	第5-1号様式	正本 1部	代表者印を押印し厳封すること。
見積明細書	第5-2号様式	正本 1部	
共同事業者届出書	第6号様式	正本 1部	2者以上の共同提案の場合

※見積書以外の提出物のデータをCDまたはDVDに記録したものを提出すること。

### (6-1) 提案書提出における留意事項

- (6-1-1) 提案に係る費用は全て提案者の負担とする。
- (6-1-2) 提案書提出後における記載内容の追加及び変更は原則認めない。
- (6-1-3) 提出された提案書等は返却しない。
- (6-1-4) 提出された提案書等は、必要に応じて複製する場合がある。
- (6-1-5) 提案書等は、志木市情報公開条例（平成16年志木市条例第15号）及び志木市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年志木市条例第24号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開する場合がある。

### (6-2) 提案書記入上の注意事項

提出書類に使用する文字は、分かりやすく見やすい文字を使用すること。

- (6-2-1) 文字色等の指定はないが、分かりやすく見やすい提案書を作成すること。
- (6-2-2) 提案書については、各ページの下段中央部にページ番号を記載すること。

## 7 質疑・回答

(7-1) 本プロポーザルに関して質問がある場合は『質問書（第4号様式）』を令和6年4月12日（金）17時（必着）までに「14問合せ先」あて電子メールにて提出すること。

メール件名は「志木市統合型内部情報システム賃貸借質問書（会社名）」とすること。）

※電子メール送信後、到着確認のため「問合わせ先」まで電話連絡すること。なお、電子メール以外での方法による質問は、一切受け付けない。

(7-2) 回答方法：各社の質問事項を取りまとめて全社へ電子メールで回答（質問者の情報は非公開）

## 8 提案の辞退について

提出した提案書を辞退する場合は、『辞退届（第2号様式）』を提出すること。（令和6年5月7日（火）必着。）

## 9 失格事項

次の場合は失格とする。

- ①他の提案関係者と不正な接触等を行った場合
- ②提出された見積書に掲げる見積額が提案上限額を超過している場合
- ③提出方法及び提出期限に適合しない場合
- ④虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤提案依頼に適合しない提案の場合
- ⑥必要とする事項を故意に提案しなかった場合

## 10 審査方法等

書類審査による一次審査の通過者を対象として、プレゼンテーション等による二次審査を実施し、志木市統合型内部情報システム賃貸借業者選定委員会の審査の結果に基づき、最も評価点が高い1者を優先交渉権者として選定する。

### (10-1) 一次審査（書類審査）

一次審査は書類審査とし、提案書、機能要件表を評価基準に基づき評価し、評価点の高い上位3者を二次審査対象事業者として選定する。また、提案書等の提出が3者を超えない場合は、すべての者の提案をもって二次審査を行う。

ただし、提案上限額の範囲内の者とする。

### (10-2) 二次審査

二次審査はプレゼンテーション、デモンストレーション、見積額、提案書、機能要件確認表を評価基準に基づき評価する。

#### (10-2-1) 提案書の説明と質疑（プレゼンテーション）

- ① 実施日：令和6年5月14日（火）

※詳細な時間は別途通知する。

- ② 場 所：志木市役所 3階 大会議室3-3

- ③ 内 容

ア) 1者あたり60分（説明時間40分、質疑応答20分）以内とする。（準

備時間は別途10分間。)

- イ) 説明会場に入室できる事業者の人数は、6名までとする。
- ウ) 説明は提案書に基づいて行うこと。提案書を抜粋したパワーポイント等をスクリーンに投影することは認めるが追加資料の配付は認めない。
- エ) プロジェクターは本市が用意する。パソコン及びその他必要な機器等は事業者が用意すること。接続端子はHDMIとする。
- オ) プレゼンテーションは一般非公開とする。

(10-2-2) 業務担当部署向け説明と質疑(デモンストレーション)

- ① 実施日：令和6年5月15日(水)・17日(金)

※詳細な時間は別途通知する。

- ② 場 所：志木市役所 3階 大会議室3-3

- ③ 内 容

- ア) 全システムをシステムごと(ブース分け)に職員がトライアルできる環境を準備すること。
- イ) 時間は3時間以内とする。  
(全体(連携)説明40分、個別説明40分、トライアル・質疑100分)
- ウ) デモンストレーション実施に必要な機器は事業者が用意すること。(大型テレビ1台、ブース用モニターは本市で用意する。)
- エ) 導入を前提としたシステムで実施し、最新の内容が反映されたシステムで行うものとする。
- オ) デモンストレーションは一般非公開とする。

(10-3) 優先交渉権者の選定

二次審査の評価結果に基づき、最も評価点の高い者を優先交渉権者として随意契約の交渉相手とする。なお、最も評価点の高い者が2者以上いた場合には審査委員長及び審査員の投票により優先交渉権者を決定する。

また、合計点が2番目の事業者を次点交渉権者に決定する。

審査配点

評価項目	一次審査	二次審査
提案書	300点	※150点
機能要件確認表	300点	300点
プレゼンテーション	-	150点
デモンストレーション	-	200点
価格	-	200点
合計	600点	1,000点

※提案書は二次審査のプレゼンテーション実施後に再評価する。

## 1 1 審査結果等

- (11-1) 一次審査の結果は、参加者全員に参加表明書兼誓約書に記載された連絡先に電子メールで通知する。なお、この時点での一次審査の評価点数は公表しない。
- (11-2) 二次審査の結果は二次審査参加者に書面により通知する。なお、審査経緯及びその内容についての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立てについても受け付けない。
- (11-3) 審査結果は、市ホームページに参加者数、優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）、評価点などの審査結果を公表する。

## 1 2 契約等

- (12-1) 優先交渉権者を決定後、提案内容に基づいて協議を行い、両者の協議が整った場合、速やかに本貸借にかかる契約を締結する。
- (12-2) 優先交渉権者が貸借借契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該貸借借契約について交渉を行う。
- (12-3) 契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。なお、志木市契約規則第26条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

## 1 3 全体スケジュール等

内容	期日・日程等
実施要領等の公表	令和6年4月 1日（月）
参加表明書兼誓約書の提出	令和6年4月 1日（月）から 令和6年4月12日（金）17時まで
参加資格結果通知	令和6年4月15日（月）
質問書の提出	令和6年4月12日（金）17時まで
質問書に対する回答	令和6年4月16日（火）
提案書等の提出	令和6年4月16日（火）から 令和6年5月 7日（火）17時まで
一次審査結果通知	令和6年5月10日（金）までに電子メールで通知
プレゼンテーション デモンストレーション	令和6年5月14日（月） 令和6年5月15日（水）・17日（金） ※プレゼン、デモとも時間は別途通知
二次審査結果の通知	令和6年5月24日（金）（予定）
契約	令和6年5月下旬予定

## 1 4 問合せ先

本件に関する問合せ先及び書類等の提出先は、以下のとおりとする。



〒353-8501 埼玉県志木市中宗岡1丁目1番1号  
志木市役所 総合行政部 デジタル推進課  
TEL：048-473-1291（直通）  
電子メール：system@city.shiki.lg.jp

## 15 その他

### (15-1) 仕様の調整

優先交渉権者と本市との間で、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約内容を確定する。

### (15-2) 見積書の提出

優先交渉権者は、前記の「仕様の調整」で調整した仕様書に基づき、契約を行うための正式な見積書を提出する。

### (15-3) 契約書の取り交わし

優先交渉権者を契約の相手方とし、市と契約書を取り交わし、契約を締結する。

### (15-4) 契約の履行

契約相手方の業務責任者は、志木市デジタル推進課と綿密な連絡・調整を行いながら「志木市統合型内部情報システム」を構築、導入するために契約を履行する。

### (15-5) 本提案に要する費用等

提出書類の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、その他本業務の参加に要する全ての経費は、提案者の負担とする。

なお、提出された書類は志木市情報公開条例及び志木市個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

### (15-6) 書類一覧

- ① 志木市統合型内部情報システム賃貸借に係る公募型プロポーザル実施要領（本書）
- ② 志木市統合型内部情報システム賃貸借仕様書
- ③ 帳票一覧（別紙）
- ④ 提出様式
  - ・参加表明書兼誓約書（第1号様式）
  - ・辞退届（第2号様式）
  - ・機能要件確認表（第3号様式）
  - ・質問書（第4号様式）
  - ・見積書（第5-1号様式）
  - ・見積明細書（第5-2号様式）
  - ・共同事業者届出書（第6号様式）