

小牧市標準準拠システム移行等業務委託プロポーザル実施要領

令和6年4月10日
6小行第115号

1. 趣旨

小牧市標準準拠システム移行等業務委託について、技術的に最適な者（以下「最適者」という。）を、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により特定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

小牧市標準準拠システム移行等業務

(2) 業務目的

令和3年9月1日に施行された地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（標準化法）では、情報システムの標準化の対象となる事務（以下、標準化対象業務）を政令で定めるほか、標準化対象業務の処理に係る情報システムの基準・仕様は国が定めることとなった。その上で、地方公共団体に対しては、この標準仕様に準拠したシステム（標準準拠システム）の利用を義務付けるとともに、国による全国的なクラウド基盤（ガバメントクラウド）を活用して情報システムを利用するよう努めることとされた。

そこで、本業務では、既存の基幹系システムをガバメントクラウドで提供される標準準拠システムに移行すること。（以下「標準準拠システム移行業務」という。）また、ガバメントクラウドで提供されないシステム及び機能を引続き使用できるようにするための環境整備業務（以下「総合行政システム環境整備」という。）を委託するものである。詳細については、「小牧市標準準拠システム移行等業務委託仕様書」による。

(3) 提案上限金額

本提案においては、以下2つの費用を明確に分離し、提案すること。提案における上限金額は以下のとおりとする。

ア 標準準拠システム移行業務に係る費用

215,820,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※上記費用を、令和6年度及び令和7年度で分割するため、各年度

の提案上限金額は、107,910,000円とする。

イ 総合行政システム環境整備に係る費用

72,974,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※上記費用を、令和6年度及び令和7年度で分割するため、各年度の提案上限金額は、36,487,000円とする。

(4) 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

※既存システムから新システムへの切り替えは、令和7年9月下旬を想定している。

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

小牧市標準準拠システム移行等業務委託プロポーザル実施要綱（令和6年3月22日5小行第2544号）第3条に規定する条件を満たすこと。

4. 募集スケジュール

本プロポーザルの募集スケジュール（予定）は、次の通りとする。

項目	日程（予定）
公募の開始	令和6年4月15日（月）
参加表明書の提出期限	令和6年4月15日（月） ～令和6年4月24日（水）
質問書の受付開始日・提出期限	参加表明書提出後 ～令和6年4月24日（水）
質問書の回答日	令和6年4月26日（金）
技術提案書の提出期限	令和6年5月13日（月）
第一次審査（書類審査）結果の通知	令和6年5月中旬ごろ
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）	令和6年5月下旬ごろ
結果発表（通知・公表）	令和6年5月下旬ごろ
契約締結	令和6年5月下旬から6月上旬

※各項目について、午前9時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する

休日を除く。)に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5. 参加表明書の作成及び提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に定める通り必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

参加表明書（実施要綱様式第1）

(2) 提出期限

令和6年4月15日（月）～令和6年4月24日（水）

(3) 提出方法

電子メール、持参、郵送（必着）のいずれか

※電子メール又は郵送の場合には、電話により送付した旨の連絡をすること。

6. 質問及び回答

本プロポーザルに関して不明な点があれば、以下の通り質問書を提出すること（質問書は、本市ホームページから入手すること）。

(1) 提出書類

質問書（様式1）

(2) 提出期限

参加表明書提出後～令和6年4月24日（水）

(3) 提出方法

質問書に質問内容を簡潔かつ分かりやすく記載し、電子メールにより、件名を「小牧市標準準拠システム移行等業務委託プロポーザルに関する質問（事業者名）」とし、質問書ファイルを添付して提出すること。

※提出者は、電話等により、質問書を提出した旨の連絡をすること。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、参加表明書の提出のあった事業者に、令和6年4月26日（金）に、質問回答書として取りまとめものを、電子メー

ルで送付する。

※質問者の名称は公表しない。

7. 技術提案書の提出

本プロポーザルへの参加表明書を提出した者は、次に定める技術提案書を提出すること。なお、「小牧市標準準拠システム移行等業務委託仕様書」及び別添資料については、参加表明書の提出のあった事業者に個別に公開する。

(1) 提出書類

技術提案書（「8. 技術提案書の作成要領」を参照）

(2) 提出期限

令和6年5月13日（月）

(3) 提出方法

電子メール、持参、郵送（必着）のいずれか

※電子メール又は郵送の場合には、電話により送付した旨の連絡をすること。

(4) 提出部数

A4サイズ20ページ(表紙を含む)以内(文字フォント12pt以上、参考資料等の別添資料はページ数に含めない)で作成し、電子メール等で提出すること。提出の際は、PDF形式(参考資料等の別添資料で、エクセル等の別の形式が適切なものは、適切な形式)で提出すること。

8. 技術提案書の作成要領

技術提案書は、次に定めるところにより作成すること。

【技術提案書の構成】

業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・会社概要（設立年月日、代表者名、役員構成、資本金、従業員数、事業所所在地、事業内容等）・本業務を担当する営業所、業務支援体制、担当予定者の経歴、経験年数等
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・標準準拠システムへの移行実績（自治体名、自治体の規模（人口、職員数）、業務概要、実施期間等） <p>※予定含む</p>
技術提案事項	<p>下記事項の具体的な内容や考え方のポイントを記入すること。また、別紙「小牧市標準準拠システム移行等業務委託仕様書」及び「9. 業者選定」の「評価項目等」も参照し記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務の実施方針 ②業務の実施スケジュール ③システム・ネットワーク構成 ④セキュリティに関する考え方 ⑤システム障害・ネットワーク障害時の対応方針 （ガバメントクラウド、オンプレ） ⑥データ移行の考え方 ⑦本業務の目的に沿う独自の提案ほか <p>上記に加え、以下の機能要件等の資料の業者記入欄に記入したものを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料 6_業務・個別オプション一覧 ・資料 7_機能・帳票要求定義書 ・資料 8_標準化対象外システムカスタマイズ及び機能・帳票要求定義書 ・資料 11_非機能要求定義回答票
経済性	<p>小牧市標準準拠システム移行等業務委託に係る見積金額及び積算内訳</p> <p>※標準準拠システム移行に関わる金額とそれ以外の金額を明確に分離して記載すること。</p>

9. 業者選定

事業者の選定は、小牧市標準準拠システム移行等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査において行う。審査結果は書面にて通知するとともに、電子メールにて個別に連絡する。

（1）第一次審査（書類審査）

審査委員会は、技術提案書に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位5者までを、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）の対象とする。

① 書類審査は、次の項目について行う。

- ・提出書類が「8. 技術提案書の作成要領」に基づいているか
- ・前項【技術提案書の構成】における「業務実施体制」の内容、及び「技術提案事項」の業務理解度

② 結果の通知

令和6年5月中旬ごろ

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

審査委員会は、第一次審査（書類審査）により選定された者を対象に技術提案書に関する第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う。

項目	日程
実施日等	令和6年5月下旬ごろ ※時間・場所等の詳細は審査の参加者に事前に電子メールにて別途通知する。
出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・出席者の制限は設けない。 ・説明は、原則、本業務の担当予定者が行うこととする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書の受付順等の順番により、1者70分（全体説明、システムまたは業務毎の説明を60分、質疑応答10分）を行うこと。 ・技術提案書に基づく説明及び各システムのデモンストレーションを行うこと。ただし、各システムのデモンストレーションが難しい場合、画面キャプチャ等による説明資料を用いることを可とする。 ・プレゼンテーションの準備は、前者のプレゼンテーション終了後、10分以内に行うこと。

(3) 選定方法等

- ① 下記項目について審査委員がそれぞれ採点を行い、各審査委員の採点の合計により選考を行う。なお、第二次選考で最高得点の者を最適

者とする。

- ② 最高得点の者が複数の場合は、技術提案事項の合計得点の優劣により特定する。なお、技術提案事項の合計得点が、同点の場合は、見積金額が最も安価な者を特定する。
- ③ 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とし、業務契約の開始日前までに最適者が辞退した場合には、次点者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- ④ 参加表明事業者が1者の場合であっても、審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行うが、審査の結果、一定の基準を満たさなかった場合は、契約候補者として特定しない。
- ⑤ 第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）は非公開とする。

【評価項目等】（配点は審査委員一人当たりの点数）

第一次審査（書類審査）

評価項目		評価事項	配点
業務実施体制	①執行体制	・業務遂行に関し、豊富な経験や知見を有する人員を配置しているか。	10
	②業務実績	・標準準拠システムへの移行実績（予定含む）	10
技術提案事項	③業務理解度	・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・技術提案事項は、事業目的を達成するうえで、効果的・効率的なものとなっているか。	20

第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

評価項目		評価事項	配点
業務実施体制	①執行体制※	・業務遂行に関し、豊富な経験や知見を有する人員を配置しているか。	10
	②業務実績※	・標準準拠システムへの移行実績	10

		(予定含む)	
技術提案 事項	③業務理解度※	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・技術提案事項は、事業目的を達成するうえで、効果的・効率的なものとなっているか。 	20
	④技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案事項は、具体的な業務実施方法が示され、実効性が担保された提案となっているか。 	30
	⑤業務・個別オプション対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・業務・個別オプションの小牧市要求内容に対応しているか。 	30
	⑥標準オプション対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・標準オプションの小牧市要求内容に対応しているか。 	60
	⑦標準化対象外システムカスタマイズ等対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・標準化対象外システムカスタマイズ及び機能・帳票の小牧市要求内容に対応しているか。 	20
	⑧非機能要求定義対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件が小牧市要求内容以上の提案になっているか。 	20
	⑨独自提案	仕様書の業務内容に対し、本業務の目的に資する独自の提案があるか。	20
	⑩業務管理 (スケジュール)	仕様書にある業務内容を円滑かつ効果的・効率的に遂行するスケジュールになっているか。	30
経済性	⑪積算の妥当性	提案内容は見積金額に見合っているか。	10
プレゼンテーションの評価	⑫信頼性及び取組み意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容の明確な説明及び質疑に対する的確な回答、理解しやすい資料の提示があるか ・業務執行にあたり、取組姿勢・考え方が妥当で、業務実施意欲が高い 	20

		か。	
--	--	----	--

- ・第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）における審査事項について、※印があるものについては、第一次審査（書類審査）の得点を採用する。

10. 参加報酬の有無

参加表明書等の作成にかかる費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

11. 業務契約

（1）契約の締結交渉

契約候補者特定後、業務内容、契約条件等について、本市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めるところによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

（2）委託料

委託料の支払いについては、令和6年度と令和7年度に分けて、適正な請求書に基づき支払うものとする。

（3）契約保証金

免除とする。

（4）契約方法

随意契約とする。

12. その他

（1）本プロポーザルの審査委員及びその家族、審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は、本プロポーザルに参加できない。

（2）本プロポーザルの告示から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、参加表明書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めた

ときは、失格とする。

- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員が認めた場合は失格となる。
- ①提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - ②提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合
 - ③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
 - ④提出書類に虚偽の記載がある場合
 - ⑤他者の提出書類を盗用した疑いがある場合
 - ⑥見積額が提案上限額を超えている場合
 - ⑦その他実施要領等に違反すると認められた場合
- (4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却はしない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則認めない。
- (6) 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。ただし、最適者の提出書類の著作権については、市が必要とする場合は提出書類を使用できるものとする。
- (7) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に規定する開示書類の対象となる。
- (8) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合には、契約を解除できるものとする。

1.3. 問い合わせ及び書類の提出先等

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市役所 市長公室 行政改革課（本庁舎5階）

TEL 0568-76-1113 (FAX 0568-71-3138)

E-mail gyoukaku@city.komaki.lg.jp

令和 年 月 日

(宛先)

小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市標準準拠システム移行等業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注意事項

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。
- 2 項目番号はつけないものとする。
- 3 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。
- 4 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。