

彦根市内部情報系システム再構築等業務
プロポーザル実施要領

令和 7 年 4 月

彦根市 企画振興部情報政策課

目次

第1章	本実施要領の概要	1
1.1	目的	1
1.2	業務概要	1
1.3	スケジュール	1
1.4	契約予定期間	1
1.5	業務見積額	2
1.6	提供資料	2
1.7	参加資格・条件	2
1.8	企画提案参加	3
1.9	担当窓口および問い合わせ先	4
1.10	質問および回答	4
第2章	企画提案書の作成要領	5
2.1	企画提案書の作成	5
2.2	機能要件書の作成	5
2.3	経費積算書および見積書の作成	6
2.4	実績表の作成	7
2.5	システム紹介動画の作成	8
第3章	企画提案書等の提出	8
3.1	提出書類	9
3.2	提出期限および提出方法	9
3.3	企画提案のための費用負担について	10
3.4	提出書類の取扱い	10
第4章	審査方法と審査基準	11
4.1	審査方法	11
4.2	審査基準	12
4.3	最優秀提案事業者の選定方法	13
4.4	審査結果通知	13
第5章	契約方法	14
第6章	本業務の停止、中止および取り消し	14
第7章	失格事項	14
第8章	その他留意事項	15

第1章 本実施要領の概要

1.1 目的

本実施要領は、別冊「彦根市内部情報系システム再構築等業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、次期内部情報系システムの構築および運用保守を行う事業者を適切に選定するため、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

1.2 業務概要

(1) 業務名

彦根市内部情報系システム再構築等業務

(2) 業務内容

仕様書に記載する業務内容（以下「本業務」という。）のとおりである。

1.3 スケジュール

以下のスケジュールにて、企画提案書を提出される事業者の審査（一次審査および二次審査）を行い、最優秀提案事業者（契約相手方となる候補者）の選定を行う。

No	イベント	期 日
1	プロポーザル公示	令和7年（2025年）4月3日（木）
2	プロポーザル参加届提出期限	令和7年（2025年）4月10日（木）12:00まで
3	質問提出期限	令和7年（2025年）4月10日（木）12:00まで
4	質問回答	令和7年（2025年）4月18日（金）
5	企画提案書提出期限	令和7年（2025年）5月7日（水）15:00まで
6	書類審査結果通知（一次審査）	令和7年（2025年）5月26日（月）
7	提案プレゼンテーション（二次審査）	令和7年（2025年）6月2日（月）～3日（火）
8	最優秀提案事業者の選定	令和7年（2025年）6月30日（月）

※スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になることがある。

※書類審査（一次審査）については、3社を超える参加届が提出された場合に実施し、プレゼンテーション審査（二次審査）に参加する事業者を3社以内に選定する。なお、書類審査（一次審査）をしない場合においても、企画提案書提出期限は原則変更しない。

※正式見積書の徴取は、最優秀提案事業者の選定後に改めて行う。

1.4 契約予定期間

- (1) 契約締結日から令和14年3月31日まで
- (2) 業務によって、システム稼働開始日が前後する場合がある。

1.5 業務見積額

- (1) 本業務にかかる見積額は、仕様書に基づき契約予定期間における次期内部情報系システムの構築および運用保守にかかる全ての費用を算出し、内訳明細書を併せて添付すること。
- (2) 本業務にかかる見積額の上限は 167,121,000 円（消費税および地方消費税を含む） とし、上限額を超える金額を提示した場合は、失格とする。

※導入経費については、本市と本市が別途選定するリース業者との間で、本業務の導入経費を対象とする賃貸借契約を締結し、本業務の導入経費の対価は、本市が同リース業者へ令和 9 年 4 月以降 60 月間の賃貸借料として支払うものとするが、上記の見積額の上限はリース料を含まないものとする。

1.6 提供資料

下記のを別紙資料として提供する。

- ① 仕様書
- ② 本実施要領
- ③ プロポーザル参加届（様式 1）
- ④ プロポーザル参加辞退届（様式 2）
- ⑤ 導入実績表（様式 3）
- ⑥ 質問表（様式 4）
- ⑦ 企画提案書記載項目一覧表（様式 5）
- ⑧ 経費積算書（様式 6）
- ⑨ 機能要件書
- ⑩ システム紹介動画用シナリオ

1.7 参加資格・条件

本業務は本市の内部情報系システムであり、本市の全職員が利用する重要な業務システムである。対象範囲も広く、導入過程において様々な問題に直面することが想定される。

したがって、本提案に参加する事業者は、以下記載の要件（資格および条件）を全て満たすこと。

(1) 提案参加資格

- ① 彦根市の入札参加資格者名簿に登録を受けている者であること。
- ② 彦根市から入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
- 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こと。
- ④ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申し立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定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。
- ⑤ 彦根市暴力団排除条例（平成 23 年彦根市条例第 17 号）第 6 条の規定により、次の（ア）から（カ）までの要件に該当する者でないこと。

（ア）役員等（競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から市との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下、「役員等」という。）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6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められる者

（イ）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下、「暴力団」という。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

（ウ）役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

（エ）役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者

（オ）役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

（カ）上記（ア）から（オ）までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

- ⑥ 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に人口概ね5万人以上の自治体への内部情報系システムの構築業務（当該業務と同等または類似業務）の導入実績を有すること。
- ⑦ 過去5年間、情報漏洩等の情報セキュリティに関する事項について、判決により罰金、和解金の支払いがないこと。
- ⑧ 本業務に関するプロポーザル参加届を提出した後、業者決定までの間においても参加資格要件を満たすこと。
- ⑨ ISMS（27000）の認定を取得しており、更新していること。

取得していない場合は、プロポーザル参加届の提出の際に、社内の情報セキュリティの管理体制、保管方法（特に個人情報）、社内情報セキュリティ教育の実施・維持・継続、外部・外注に対するセキュリティ指導、監査の実施、管理方法等の書類を併せて提出のうえ、本市の承認を得ること。

- ⑩ システムの運用保守については、滞りなく迅速な対応が可能であり、SEの現地訪問対応についても体制を整えていること。

(2) 前提条件

- ① 本業務の提案においては、仕様書に記載するシステムを導入し、カスタマイズは必要最小限にするとともに、システムが長期間安定的に稼働するよう運用保守を行うこと。

1.8 企画提案参加

本業務の企画提案に参加する事業者は、下記のとおり「プロポーザル参加届（様式1）」に必要事項を記入して提出すること。

1	受付期間	令和7年4月3日（木）から令和7年4月10日（木）12時00分まで
2	提出方法	担当課の窓口へ直接持参、郵送またはメールのいずれかの手法とする。メールまたは直接持参する場合は、「1.9 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡すること。また、郵送する場合には、必ず「特定記録郵便」により提出期限日までに到着すること。
3	参加辞退の場合	プロポーザル参加届の提出後または企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに「プロポーザル参加辞退届（様式2）」を「1.9 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡のうえ、提出すること。

1.9 担当窓口および問い合わせ先

■彦根市

所在地 : 〒522-8501 滋賀県彦根市元町4番2号

担当部署 : 企画振興部情報政策課

電話番号 : TEL:0749-30-6104 (直通)

E-mail : johoseisaku@ma.city.hikone.shiga.jp

担当者 : 小堀、星野、田沢、舟越

1.10 質問および回答

本実施要領および仕様書等に対する質問については、「質問表（様式4）」に記入のうえ、以下の手順等を遵守し提出すること。

1	提出期限	令和7年4月10日（木）12時00分まで 期限後の質問、電話または口頭による質問は受け付けない。
2	提出方法	「1.9 担当窓口および問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に、添付ファイル付き電子メールで送信すること。件名は「彦根市内部情報系システム再構築等業務プロポーザル質問書」とすること。
3	質問の回答	質問に対する回答は、プロポーザル参加届を提出した全ての事業者に対して、一括して令和7年4月18日（金）に電子メールにて返信する。

第2章 企画提案書の作成要領

2.1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守のうえ作成すること。

(1) 企画提案書の規格

- ① 様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を折り込みで使用しても良い。
- ② まえがき、あとがき、目次等を含め、両面印刷で概ね50ページ以内とするが、システム紹介動画の時間内に説明できる程度の量とすること。
- ③ 言語は、日本語のみとする。
- ④ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。なお、専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること。
- ⑤ 電子データは、Microsoft Office 2021(Word・Excel・Power Point)で表示できる形式とする。
- ⑥ ページ番号、目次、インデックス等を活用するなど、見やすい製本とすること。
- ⑦ 提出書類および添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(2) 企画提案書の構成

- ① 企画提案書は、仕様書の内容を踏まえて、「企画提案書記載項目一覧表(様式5)」に基づき記載することとし、記載順序についてもそのとおりとすること。
- ② 企画提案書の内容は最低限の記載内容とし、その他提案することがあれば、追加記載してもよい。
- ③ 本市にとって有意義であると考えられる提案があれば、追加記載すること。
- ④ 企画提案書(「機能要件書」の回答欄)に記載する内容は、別途提出の「経費積算書(様式6)」の内容と一致していること。
- ⑤ 経費積算書に含まないものを企画提案書(「機能要件書」の回答欄)に記載しないこと。
- ⑥ 経費積算書に含めないオプション提案をする場合は、企画提案書の最後に章を分け、オプション提案内容をその章にまとめて分かりやすく記載したうえで金額提示も行うこと。内訳明細書についても、提案の範囲とオプションの範囲を明確にすること。

2.2 機能要件書の作成

(1) 機能要件書の規格

- ① 機能要件書は、本市が提供する指定のフォーマット(Excel形式)に記載すること。フォーマットを変更してはならない。

(2) 機能要件書の記載

- ① 機能要件書は、本市が要求する業務毎の機能をまとめたものである。提案事業者は、本市の要求機能毎に対応状況、実現方法または代替案等について回答すること。
「要件区分」について、「必須」「重要」はカスタマイズ等の経費が発生しても必要な機能であり、「任意」はカスタマイズ等の経費が発生する場合は不要な機能とする。
- ② 回答欄には、下表に記載する内容に応じて回答し、それぞれ実現方法または代替案等を備考欄に記載すること。

項 目	記 載 内 容
対応可否	「◎」：標準仕様で対応可 「○」：代替方法、バージョンアップにより、無償で対応可 「△」：システム本体以外の外付け機能、SE等により対応可 「▲」：システム本体のカスタマイズで対応可 「×」：対応不可 (要件区分が「必須」の項目が×の場合は失格)
カスタマイズ等に要する追加経費	対応可否が「△」「▲」で、カスタマイズ等の対応に追加経費を要する場合は、金額を記載すること。(税抜、単位：円) 見積書にはカスタマイズ等に要する追加経費も含むこと。 (内訳明細書で業務ごとのカスタマイズ等に要する経費を記載)
備考	代替方法、バージョンアップ内容、カスタマイズ等による対応方法など、詳細を記載すること。 (バージョンアップ対応の場合は、対応予定日も記載すること。) ※「標準仕様で対応可」を含む全ての対応状況について記載すること。

- ③ 備考欄には機能を評価する本市の職員がイメージできるように、「標準仕様で対応可」を含む全ての対応状況について記載すること。
- ④ 「対応不可」の場合は、その理由を備考欄に記載すること。
- ⑤ カスタマイズ等に要する追加経費が発生する場合は、その機能要件を契約前に確認して、カスタマイズ削減方針に基づき不要と判断した際は、経費積算書に含まれる該当機能のカスタマイズ費の減額に関する交渉を行うことがあるため、契約時には不要なカスタマイズ費についての減額に応じる。また、「電子決裁」の導入については、費用対効果を鑑みて、本市において導入を判断するため、不要と判断した際は、経費積算書に含まれる該当機能の費用削減に応じる。
- ⑥ 各業務システムの機能要件については、安易にカスタマイズを実施せず、具体的な実現方法(SE対応での運用やEUCの活用等、カスタマイズを回避するための対案)を記載し、代替案を積極的に提案すること。
- ⑦ カスタマイズは、Microsoft Excel等の外部アプリケーションを活用することにより、パッケージそのものをカスタマイズする提案を極力避けるとともに、対応内容を備考欄に細かく記載すること。(説明記載の無い場合は評価を下げる場合がある。)

2.3 経費積算書および見積書の作成

経費積算書および見積書を作成する際は、下記の条件を遵守のうえ作成すること。

- (1) 経費積算書の規格
- ① 「経費積算書(様式6)」を作成すること。
 - ② 通貨単位は円とすること。また、税抜きで表記すること。
 - ③ 必要な費用等、全て含めること。

④ 仕様に記載している要求事項等を全て満たすこと。

(2) 経費積算書および見積書の記載

① 経費積算書は、システム構築に関する費用と、運用保守に関する費用に分けて記載すること。
 ② 複数の業務パッケージを組み合わせて提案する場合は、パッケージごとの費用を記載すること。ライセンス等の費用が発生する場合は、その費用も全て含め、内訳を記載すること。

③ 業務ごとの費用明細を記載すること。

現在、本市では文書の電子決裁を導入しているものの、財務会計の電子決裁については未導入であり、費用対効果を鑑みて次期システムにおいて導入を決定することとしている。そのため、財務会計の電子決裁を導入する場合と導入しない場合の費用が明確に判別できるよう、財務会計の電子決裁に要する構築費用、ライセンス費用、保守費用等の明細を記載すること。

④ 仕様書に記載されている要求事項等は全て満たすものとするが、各項目に別記がある場合、事業者の提案において代替案の提案をしても構わない。この際、代替案に伴う費用についてはすべて含まれているものとし、代替案を本市が採用するか如何にかかわらず、必ず見積に含めること。

⑤ 「経費積算書」の内訳明細書を、別紙（様式は任意）として添付すること。

⑥ 第1章 1.5 業務見積額を記載した見積書（任意様式）を作成のうえ提出すること。なお、総額については税抜と税込を分けて記載すること。

⑦ 既存システムから移行用データおよびコード表等の資料を提供するために必要な経費については、以下の金額を見積額に含めること。

財務会計・人事関係 9,300,000 円（消費税および地方消費税を除く）

⑧ 次々期システム（本業務で構築する次期内部情報系システムは、令和14年3月31日でサービスの提供が終了することから、それまでに次期システムのさらに次のシステムを構築する必要がある。）ヘデータを引き継ぐ必要があるため、次期システムの契約終了時のデータ抽出作業に関する費用を業務見積額に含めて記載すること（保守内に含めての表記は不可とする）。なお、移行データの内容は仕様書および機能要件書の内容と同様とする。

2.4 実績表の作成

(1) 実績表の規格

① 「導入実績表（様式3）」を使用すること。

(2) 実績表の記載

① 本業務の履行に資するため、過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に人口概ね5万人以上の自治体への導入実績について記載すること。

② 企画提案書を提出する時点で稼働しているものと構築中のものが判るように記載すること。

③ 導入対象業務に「○」を記載すること。

④ 実績は、単独企業としての実績を保有すること。

⑤ パッケージの実績か、導入ベンダーとしての実績か判別できるように実績表に記載すること。

⑥ 記載業務以外にパッケージ内に該当業務がある場合は空欄に業務名を入力して適宜回答すること。（見積内に含まれる業務であること。）

2.5 システム紹介動画の作成

(1) システム紹介動画の規格

- ① 動画の保存形式は、mp4とする。

(2) システム紹介動画の作成

- ① 企画提案書の内容について説明動画を作成すること。
本件に対する基本的な考え方、システム概要と構成、体制（全体および各業務）とスケジュール、システム運用保守等、企画提案書記載項目一覧表（様式5）に記載された項目・記載内容に基づいての説明を必ず行うこと。
- ② 導入するシステムの全体的、共通的な特徴、ユーザーインターフェースおよび操作感が分かるシステムデモ動画を作成すること。
- ③ 各業務システムについては、別紙「システム紹介動画用シナリオ」に基づき、各業務システムについて分かりやすい表現で作成すること。
- ④ 各業務システムのシナリオに関する動画（エクセルのシート単位）については、15～30分程度（「財務会計・電子決裁」「人事給与」業務については30分～60分程度）の視聴時間となるように作成すること。
- ⑤ 各動画と合わせて、動画用の説明資料を提出すること。
- ⑥ 動画内での説明は、本業務の契約決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。
ただし、システムのデモについては別の者が行うことも可とする。

第3章 企画提案書等の提出

本件企画提案書等の提出については、次のとおりとする。

3.1 提出書類

- ① 企画提案書（様式は任意）
- ② 必要となる各サーバのスペック、OS、ソフトウェア、ネットワーク回線、サーバ構成、バックアップ構成等の資料
- ③ 導入実績表（様式3）
- ④ 第1章 1.5 業務見積額に関する見積書（任意様式）
- ⑤ 経費積算書（様式6）および経費積算書の内訳明細書（様式は任意）
- ⑥ 各業務における機能要件書の回答
- ⑦ システム紹介動画および説明資料

3.2 提出期限および提出方法

下記の提出期限および提出方法を確認のうえ、期限までに提出すること。

1	提出期限	令和7年5月7日（水）15時00分まで
2	提出部数	<p>(ア) 上記①の企画提案書：簡易製本したものを30部作成し、本市へ提出すること。その内、正本1部の表紙には企画提案事業者の住所、名称、代表者の職・氏名を記入し、代表者印を押すこと。</p> <p>(イ) 上記②の書類：各サーバスペック（CPU、メモリ、ディスク容量等）、OS、ソフトウェア等の仕様が分かる電子データ（紙媒体は不要）一式</p> <p>(ウ) 上記③の書類：1部作成し、本市へ提出すること。</p> <p>(エ) 上記④～⑤の見積書：1部作成し、本市へ提出すること。なお、見積書には代表者印を押印すること。</p> <p>(オ) 上記⑥の書類：30部作成し、本市へ提出すること。</p> <p>(カ) 上記⑦の動画を作成し、動画用説明資料30部を本市へ提出すること。</p> <p>(キ) 上記（ア）～（カ）の書類を格納した電子媒体（CD-RあるいはDVD-R）を1部作成し、提出すること。各資料のファイル形式は、Microsoft Office 2021 (Word・Excel・Power Point)で表示できることとするが、指定様式以外の文書はPDF形式も可とする。なお、経費積算書および機能要件書の回答については、Excel形式で提出すること。</p>
3	提出方法	「1.9 担当窓口および問い合わせ先」記載の各市担当者へ事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。
4	注意事項	<p>(ア) 提出期限を過ぎた場合、原則受け付けない。</p> <p>(イ) 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、かつ、公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。</p> <p>(ウ) 提出書類は返却しない。また、提出資料の差替えおよび再提出は認めない。</p> <p>(エ) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。</p>

3.3 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

3.4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した事業者に無断で、このプロポーザルにかかる審査以外には利用しない。
- (4) 本市が必要と認めるときは、追加資料を求めることがある。
- (5) 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。
- (6) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

ただし、本業務の最優秀提案事業者（契約相手方となる候補者）に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、最優秀提案事業者にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記または転写をいう。）することができるものとする。

第4章 審査方法と審査基準

4.1 審査方法

事業者から提出された企画提案書等（3.1 提出書類）に基づいて書類審査（一次審査）を実施し、プレゼンテーション審査（二次審査）の結果と併せて最優秀提案事業者（契約相手方となる候補者）の選定を行う。

(1) 書類審査（一次審査）

- ① 3.1 提出書類の①～③（企画提案書、導入実績等）、④～⑤業務見積額（見積書、経費積算書）および⑥（機能要件書）の内容等について、令和7年5月26日（月）までに書類審査を行う。
また、補足的な位置付けとして⑦（システム紹介動画等）を使用する。
- ② 書類審査は、4.2 審査基準に基づき、本市職員により行う。

(2) プレゼンテーション審査（二次審査）

- ① プレゼンテーション審査は、市長から委嘱または任命を受けた選定委員により行う。
- ② 選定委員は、企画提案書に関する提案事業者のプレゼンテーションおよび質疑応答を踏まえて、4.2 審査基準に基づき項目毎に採点する。
- ③ 提案事業者は、質疑応答を中心にプレゼンテーションを行うこと。詳細は、以下のとおりとする。なお、日時等は一次審査通過者に別途通知する。

1	日時	令和7年6月2日（月）、3日（火）（詳細は後日案内）
2	場所	彦根市役所本庁舎 別館2A会議室 プレゼンテーション・デモ時間：（詳細は後日案内）
3	機材	プレゼンテーションで利用する機器は、提案事業者が準備すること。 ただし、プロジェクター用スクリーンのみ本市で用意する。
4	選定委員	彦根市内部情報系システム再構築業務プロポーザル選定委員会設置要領に基づき、計20名程度とする。
5	提案事業者	出席者は5人までとする。 質疑応答の対応については原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可とする。
6	説明内容	企画提案書、システム紹介動画等を元にした本市からの質問に対し、明確かつ簡潔に回答すること。
7	その他	提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

4.2 審査基準

(1) 評価点の配点

- ・ 事業者から提出された企画提案書等の書類審査およびプレゼンテーション審査は、以下の配点表により評価する。
- ・ 総合評価点は1,000点満点とし、提案評価点（提案書評価点およびプレゼンテーション評価点の合計）と価格評価点の割合は「7：3」とする。

総合評価点 1,000点	評価項目	評価点
	提案評価点 (企画提案書、機能要件書、プレゼンテーション等)	700点
	価格評価点 (構築費、運用保守費等)	300点

(2) 書類審査（一次審査）およびプレゼンテーション審査（二次審査）の評価項目

- ・ 企画提案書記載項目一覧表（様式5）のとおり

(3) 評価点の算定方法

① 書類審査（一次審査）

- ・ 提案評価点は、企画提案書記載項目一覧表（様式5）の項目毎に評価し採点する。
- ・ 各選定委員が企画提案書等の内容を確認して採点する。
- ・ 価格評価点は、提案見積額の内容を確認し、次の算定式により求める。

$$\text{価格評価点} = \text{最低提案価格} \div \text{提案価格（提案見積額）} \times 300$$
- ・ 参加要件を満たしていないとき、業務見積額が上限を超えているときはその提案事業者を失格とし、審査の対象外とするので注意すること。
- ・ 提案書評価点および価格評価点の小数点以下の値は、第二位を四捨五入する。

② プレゼンテーション審査（二次審査）

- ・ プレゼンテーション評価点は、上記(2)の項目毎に各選定委員がそれぞれ評価し採点する。
- ・ プレゼンテーション評価点の小数点以下の値は、第二位を四捨五入する。

評価区分

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たし、さらに有益な提案がある。
B	75%	要求事項について十分要件を満たしている。
C	50%	必要最低限の要件を満たしている。
D	25%	やや要件を満たしていない。
E	0%	要件を満たしていない。

4.3 最優秀提案事業者の選定方法

- (1) 審査基準に従い、書類審査（一次審査）とプレゼンテーション審査（二次審査）の評価点の総得点（以下、「総合評価点」という。）が最も高い者を最優秀提案事業者（契約相手方となる候補者）に選定し、次に総合評価点が高い者を次点事業者とし、最優秀提案事業者と契約締結に向けた個別交渉を本市において行う。ただし、「D」および「E」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、最優先事業者としない場合がある。
- (2) 最優秀提案事業者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。
- (3) 総合評価点が高い者が2人以上ある場合は、以下の方法で選定する。
 - ① 提案事業者それぞれの提案評価点と価格評価点異なるとき
提案評価点が高い者を優先する。
 - ② 提案事業者それぞれの提案評価点と価格評価点同じとき
当該事業者のくじによって決定する。くじ引きの実施日時、場所等については、別に連絡する。
なお、くじを引かない者がいるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ、最優秀提案事業者を選定する。

4.4 審査結果通知

審査結果については、プロポーザル参加届を提出した全ての提案事業者（参加届提出後に辞退した事業者を除く。）に対して、令和7年6月30日（予定）に文書で郵送する。

第5章 契約方法

- (1) 選定委員の厳正なる審査により選定された最優秀提案事業者は第1位の優先交渉権者であり、本市は本業務について最優秀提案事業者とそれぞれ協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を再度徴収し、随意契約の方法によりそれぞれ契約を締結する。
なお、最優秀提案事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次順位の者との協議を行うものとする。
- (2) 契約手続および契約書は、本市の契約規則の定めるところによるものとする。
- (3) 契約期間の考え方は、次のとおりとする。
 - ① 準備期間： 本業務の契約締結日から稼働予定日前日までとし、システムの構築、稼働テスト、切り替え等の準備を行う期間をいう。
 - ② 利用期間： 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（60か月）
※令和9年4月1日以前の準備期間から予算編成など一部システムの運用開始
- (4) 本市は、上記(1)当該業務仕様書の作成過程において仕様の内容や数量等に変更が生じる場合は、設計金額に対する本実施要領および仕様書に基づき提出された業務見積額の割合（落札率）により、金額を変更してそれぞれ契約するものとする。

第6章 本業務の停止、中止および取り消し

本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由により、本業務を実施することができない場合は、指名型プロポーザルを停止し、中止し、または取り消すことがある。この場合において、見積・情報提供に要した費用を本市に請求することはできないものとする。

第7章 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その者を失格とする。

- (1) 第1章 1.7参加資格・条件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本実施要領で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 審査において、必須項目が対応不可等、重大な欠陥がみられる場合
- (6) 経費見積書の金額が、第1章 1.5業務見積額の上限金額を超過した場合

第8章 その他留意事項

- (1) 本業務の一部を第三者に委託または委託に準じる作業を依頼（以下「再委託」という。）は、原則として認めない。ただし、必要がある場合は、再委託の相手方（会社）の名称、住所、その理由、会社の概要、社内の情報セキュリティ対策履行状況を文書にて提出し、本市の承諾を得ること。
- (2) 本市の本庁舎および出先施設等に入入りする場合は、本市担当者に事前に連絡し、承認を得ること。また、施設等の出入りにあたっては、本市担当者の指示に従うこと。
- (3) 本市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- (4) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (5) 業務を実施するにあたり仕様書に疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。
- (6) 事業者側の原因により本稼働日が遅延する事態になった場合は、その遅延した期間の分の経費はすべて事業者が負担すること。

以上