

我孫子市庶務事務システムの調達に係る提案依頼書（RFP）

1 目的

現在の我孫子市では、出退勤や休暇、時間外勤務命令の管理、人事給与に関する申請等のほぼ全てを紙による管理で行っています。そのため、職員の負担軽減と利便性の向上、勤務管理や人事給与事務の効率性、正確性の向上を図るため、令和5年3月までにシステムを導入します。

本提案依頼書は、新システムについて、機能、導入方法、コスト等について事業者から提案を募集し、更新後のシステムを選定するものです。

2 依頼内容の詳細

「我孫子市庶務事務システム仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「事業者の募集」からダウンロードしてください。

3 参加資格

- ① 令和4年4月1日において、我孫子市の入札参加資格者名簿の「委託」の大分類「01（情報処理）」の中分類「01（システム開発・ソフトウェア開発）」に登録があること。
- ② 地域要件の有無：なし。
- ③ 受注実績の有無：令和4年4月1日から起算して過去10年以内に庶務事務システム導入の受注実績（受注金額：1千万円以上）があること。
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- ⑤ 令和4年4月1日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- ⑥ 企画提案書の提出期限前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。
- ⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。

- ⑨ R F P発行日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- ⑩ 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地

我孫子市役所 企画総務部 人事課

電話 04-7185-1111（内線301）

E-Mail jinkyusystem@city.abiko.chiba.jp

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和4年5月11日（水）17時まで

前記（1）の提出先に書留、特定記録郵便、又は配達記録が残るものにより郵送してください。持参は不可とします。

5 選定スケジュール

年 月 日	内 容
令和4年4月 1日（金）	提案依頼書（R F P）の公表
4月18日（月）17時まで	質問提出締切
4月22日（金）17時まで	質問回答
5月11日（水）17時まで	企画提案書提出締切
5月17日（火）頃	書類審査結果通知発送
5月27日（金）	デモンストレーション（ヒアリング）
6月 2日（木）頃	デモンストレーション（ヒアリング）の結果通知発送

6 質疑及び回答

(1) 質 疑

令和4年4月11日（月）から18日（月）17時までの間に、メールで前記4（1）の提出先に様式8を提出してください。

(2) 回 答

令和4年4月22日(金)の17時までに我孫子市ホームページの「事業者の募集」に掲載します。

7 参加報酬

RFP参加報酬は、無償とします。

8 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して事業者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	総売上高、払込資本金、流動比率、総職員数、技術職員数、営業年数、ISMS 又はプライバシーマークの取得状況	様式2の書類審査
実績状況	主要事業、同種事業、類似事業	様式3・4の書類審査
課題に対する提案	提案の的確性、提案の独自性、提案の実現性	様式5の書類審査及びヒアリング
	「機能一覧」 標準以上(S)、標準(A)、オプション(B)、カスタマイズ(C)、外部ツール(D)、対応不可(E)の機能数	様式6の書類審査及びヒアリング
	「導入スケジュール」 実現性	様式5・7、任意様式の書類審査及びヒアリング
	「導入支援と安定稼働」 的確性、実現性	任意様式の書類審査及びヒアリング
見積書	導入費用、5年間の運用保守費用、SE作業単価、データ抽出費用	見積書

※デモンストレーション(ヒアリング)で書類審査項目についても必要に応じて適宜確認します。

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案書を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会(デモンストレーション)に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和4年5月17日(火)頃に書面により、通知します。

① 書類審査における最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。前記8.(1)の「課題に対する提案」の「機能一覧(様式6)」部分で次のように最低基準点を設定し、書類審査で同点を越えた者の中からデモンストレーション参加者を選定します。

最低基準点	130点
-------	------

(3) デモンストレーション(ヒアリング)

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案システムのデモンストレーション(ヒアリング)により選定業者を特定します。

① 日時・場所

令和4年5月27日(金) 9時から 我孫子市役所議会棟第一委員会室
参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

② 割り当て時間(予定)

1者につき80分を割り当てます。

(内訳) 事前準備5分

企画提案、デモンストレーション40分

ヒアリング30分

後片付け5分

③ 内容

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案については、デモンストレーションを禁止します。

提案するシステムが既に販売されているパッケージ製品である場合は、製品のデモンストレーションを行ってください。

④ 出席者

補助者を含めて5名以内

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

⑤ 機材

プロジェクター、スクリーンを1台ずつ用意します(提案事業者で用意することも可能です)。パソコン及び他に必要な機材は、提案事業者で用意してください。また、事前に提出された企画提案書以外の紙資料の当日配布は禁じます。

⑥ デモンストレーションの結果及び非特定の理由

令和4年6月2日(木)頃に書面により通知します。また、結果は我孫子市ホームページの「事業者の募集」に掲載します。

(4) 最終的な最低基準点

デモンストレーションの結果を含めた最終的な最低基準点を次のように設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	300点
-------	------

9 提出書類

- ① 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- ② 参加者の概要（様式2）
- ③ 主要事業・同種事業・類似事業の実績一覧（様式3）
- ④ 主要事業の実績内容（様式4-1）
- ⑤ 同種事業の実績内容（様式4-2）
- ⑥ 類似事業の実績内容（様式4-3）
- ⑦ 事業の課題に対する提案（様式5）
- ⑧ 機能一覧（様式6）
- ⑨ 導入スケジュール（任意様式）
- ⑩ 事業の実施体制（様式7）
- ⑪ 導入支援と安定稼働（任意様式）
- ⑫ 見積書（様式9 ※任意様式でも可）
- ⑬ 見積書内訳（任意様式）

10 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4. 直近決算の経営状況」から「7. ISMS 又はプライバシーマークの取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 主要事業、同種及び類似事業（様式3）

次のとおり記入します。各事業の件数が記入欄の数を超える場合は、該当する事業について大きい順に記入します。

① 主要事業

参加者が過去10年間に履行が終了した事業のうち、契約金額が1,000万円以上の主要な業務とします。

② 同種事業

参加者が過去10年間に履行が終了した事業のうち、契約金額が1,000万円以上の事業と同種の事業とします。

③ 類似事業

参加者が過去10年間に履行が終了した事業のうち、契約金額が1,000万円以上の事業と類似の事業とします。

(4) 主要事業の実績内容(様式4-1)、同種事業の実績内容(様式4-2)、類似事業(様式4-3)は、それぞれ参加者が特に訴えたい事業について、作成します。

(5) 事業の課題に対する提案(様式5)

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	機能要件への対応方法について
課題2	導入スケジュールについて
課題3	導入支援と安定稼働について
課題4	機能の拡張性について

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。

課題1については、機能一覧(様式6)も併せて記入してください。

課題2については、任意様式も併せて作成してください。

課題3については、事業実施体制(様式7)に本事業に関わる要員について記してください。

課題4については、任意様式も併せて作成してください。

文章を補完するための資料は、別紙等を用いることが可能ですが、課題ごとに簡潔にまとめてください。

(6) 機能一覧(様式6)

パッケージの機能の対応度についてS、A、B、C、D、Eを記入してください。「実現方法または特記事項」欄にそれぞれの機能について簡潔に記入してください。なお、対応度がSの場合は、その内容を具体的に記入してください。

[対応度に関する説明]

S：機能要件を満たしたうえで、更なる機能が提供でき、運用において効果が得られると思われる(「実現方法または特記事項」欄に対応度Sの機能を明記する)。

A：標準的機能で対応可能(「実現方法または特記事項」欄に標準機能を明記する)。

B：オプション機能・アドオンなどで対応可能(「実現方法または特記事項」欄に標準機能を明記する)。

C：カスタマイズで対応可能(「実現方法または特記事項」欄にカスタマイ

ズの内容を明記する)。

D：外部ツール・プログラムなどで対応可能（「実現方法または特記事項」欄に代替案または運用回避の方法を明記する）。

E：対応不可能（代替案や運用回避が可能な場合は、「実現方法または特記事項」欄に内容を記載する）。

[スクラッチ開発の場合]

スクラッチ開発のシステムによる提案を行う場合は、基本的に対応度はAかDを記入してください。ただし、各機能の開発過程において、必然的に機能要件を超える機能が提供できる場合は、対応度Sとし「実現方法または特記事項」欄にその内容を明記してください。

例) ○○管理機能を開発すると□□照会機能の要件はないが△△情報が明示的に表示できるようになる。

(7) 見積書（様式9 ※任意様式でも可）

次の金額を示してください。なお、評価は様式9見積書の「導入費用、5年間の運用保守費用等の総経費」で行います。

※提案上限額は、契約予定価格を示すものではありません。提案見積額はこの金額以下としてください。

① 導入費用

構築に係るソフトウェア費用、ハードウェア費用及び構築作業費用等を積算してください（税抜）。

提案上限額： 35,640,000円（税抜）

② ライセンス料・運用保守費用

ライセンス料及び保守費用の合計金額（税抜）。

パッケージが買い切り型のライセンスである場合は、ライセンス費用は導入費用に含めてください。

ライセンスと保守が一体になっている場合は、ライセンス料または運用保守料のいずれかのみで計上してください。

リモート保守を実施する場合は、情報漏洩等のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、それに要する費用を含めてください。

提案上限額： 17,244,000円（税抜）

③ 本市庁舎電算室内の仮想基盤の活用

本市庁舎電算室内の仮想基盤上に、システムを搭載することも可能です。

仮想基盤に搭載する場合は、必要領域（CPU、メモリ、ディスク等）について、「(5) 事業に対する提案」の提案項目に記載してください。

なお、必要なリソースが多い場合、仮想基盤上での構築が不可能な場合があります。仮想基盤上への構築の可否については、契約時または要件定義時などにおいて、本市と協議の上決定することとします。

以下は現在の仮想基盤の仕様及び制約の一部です。

仮想基盤ハイパーバイザー

- ・Vmware vSphere

対応 OS

- ・Windows Server 2016 Standard (市からライセンスを提供)
- ・Windows Server 2019 Standard (市からライセンスを提供)
- ・Linux (有償のライセンスは受託者が用意する)

制約事項

- ・Oracle を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合、本仮想基盤は利用できません。

※Oracle を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合は、サーバその他必要な機器費用を計上してください。

⑦ 引継ぎ用データ抽出費用

運用が終了した際のシステム移行のためのデータ抽出費用 (税抜)。

抽出要件については、「我孫子庶務事務システム仕様書」の「2. 構築業務条件 (5) 業務の引継ぎ」のとおりです。

⑧ S E 作業単価

大規模な法制度改正に伴うシステム改修など、保守対象外作業を別途契約により実施する場合の S E 作業単価 (税抜)。

(8) 提出部数等

① 各様式の作成枚数は、1 枚とします。ただし、様式 5 は課題ごとに 1 枚作成してください。

② 様式 1 から様式 7 及び導入スケジュール (任意様式)、導入支援と安定稼働 (任意様式) を綴じて冊子にまとめ、10 部提出してください。

③ 用紙の大きさは、A4 版タテ (左綴じ) とします。ただし、見積書は様式 9 又は同等の内容を記載した任意様式とします。

④ 見積書は、代表社印又は受領者印を押印し、封かんのうえ 1 部提出してください。

11 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語、日本円

(2) 契約

本 R F P による選定後、ライセンス数、工数の確認、S E 作業単価、カスタマイズなどについて見積書の精査を行い、最終見積価格を決定します。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4.(1)の提出先

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- ② 本RFPで指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ① 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- ② 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

(6) その他

- ① 企画提案に係る費用は、無償とします。
- ② 企画提案書は、RFP以外で参加者に無断で使用しないものとします。
- ③ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- ④ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- ⑤ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- ⑥ 企画提案書は、返却しません。
- ⑦ 企画提案書の提出者として、参加者名を公表することがあります。
- ⑧ 企画提案書は、本RFPの公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。
- ⑨ 本市から受領した資料は、本市の許可なく公表、転載及び引用することはできません。
- ⑩ 本市から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書と共に返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。