

笠間市内部情報系システム等再構築支援業務の公募型プロポーザル実施要領

笠間市内部情報系システム等再構築支援業務（以下「支援業務」という。）の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザル方式の要件、手続、審査等の内容については、以下のとおりとする。については、本要領に従い、提案すること。

1. 業務の目的

内部情報系システム等（財務会計システム、行政評価システム、人事・給与システム等）の見直しや文書管理システム等の整備のための計画策定や調達仕様書作成支援等の業務を委託する。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 30笠総情（委）第6号 笠間市内部情報系システム等再構築支援業務
- (2) 業務内容 別添、笠間市内部情報系システム等再構築支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。
- (3) 契約期間 契約日から平成31年3月22日まで
- (4) 業務の場所 笠間市役所（笠間市中央三丁目2番1号）

3. 契約方式

- (1) 契約方法 随意契約
- (2) 契約の相手方選定
高度な創造性・企画力・技術力・専門的な技術又は経験を必要とする業務であることから、価格以外の技術提案の内容を評価するため、公募型プロポーザル方式（公募により企画提案を募集し、その内容を審査し優秀な提案者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続）とする。
- (3) 契約の相手方選定
地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定に準ずる。

4. 実施スケジュール（それぞれの期間の終日時間は、午後5時まで）

項目	期限等
(1) 参加表明書の受付期限	平成30年10月5日（金）
(2) 質疑受付期限	平成30年10月5日（金）
(3) 質問回答期限	平成30年10月10日（水）
(4) 提案書の受付期限	平成30年10月12日（金）
(5) プレゼンテーション	必要により実施（日程は別途通知）

(6) 審査結果通知

技術提案審査会の実施日より5日（笠間市の休日を定める条例（平成18年笠間市条例第2

号)に定める休日を除く)以内に通知する。

5. 参加資格

本事業のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当していない者及び同条第2項の規定に基づく笠間市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) 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又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 参加表明書の提出日に官公庁から指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 笠間市暴力団排除条例(平成23年笠間市条例第26号)第2条第1号若しくは第3号に規定する者又は次に掲げる者でないこと。
 - ア 暴力団員が、事業主又は役員となっている者
 - イ 暴力団員以外の者が代表取締役を務めているが、実質的には暴力団員がその運営を支配している者
 - ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者
 - エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約、資材、原材料等の購入契約を締結している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
 - カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者
- (5) 平成29・30年度笠間市物品販売・役務等の入札参加資格に登録している者

6. 提案書等の提出

(1) 提出書類等

- ① 参加表明書(様式1)
- ② 機密保持契約書(様式1-1)
- ③ 提案辞退届(様式2)
- ④ プロポーザル提出書(様式3)
- ⑤ 企業概要書・業務実績書(様式3-1)
- ⑥ 業務協力企業確認書(様式3-2)
- ⑦ プロポーザルの提出者に要求される資格要件に係る申立書(様式3-3)
- ⑧ 履行証明書(様式3-4)
- ⑨ プロポーザル(技術提案書)(様式3-5)
- ⑩ 提案書(任意様式)
- ⑪ 工程計画書(様式4-1)
- ⑫ 実施体制図(様式4-2)
- ⑬ 見積書(任意)
- ⑭ 見積内訳書(任意)
- ⑮ 質疑書(様式5)

⑩ 納税証明書の写し

※納税証明書については、本店の所在地（笠間市との契約を委任している支店及び営業所がある場合はその所在地）における、証明年月日が公告日以降の市区町村税の未納のないことを証明する証明書の写しを提出すること。

- (2) 提出部数 1部, 電子媒体 (CD-ROM, ウイルスチェック済みのこと)
- (3) 提出期限 4. 実施スケジュールのとおり
- (4) 提出先及び提出方法 7. 担当部課へ持参又は郵送等により提出する。
- (5) 提案書作成方法
①仕様書の8. 提案書作成要領による。

7. 担当部課

- (1) 住所 茨城県笠間市中央三丁目2番1号
- (2) 担当 笠間市 総務課 担当 長谷川, 小谷, 中村
- (3) 電話 0296-77-1101 (内線 217, 218)
- (4) 電子メール johog@city.kasama.lg.jp

8. 質問の受付・回答

- (1) 受付期間 4. 実施スケジュールのとおり
- (2) 提出方法
質問書(様式5)を電子メールにより提出すること。
※電話による質問は受け付けない。
- (3) 提出先 上記7. 担当部課に同じ。
- (4) 回答日 4. 実施スケジュールのとおり

9. 業務の規模 1,410千円 (消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

- (1) 業務の規模は、予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものである。予定価格はこれを下回る場合があることに留意すること。
- (2) 提案書に添付する見積書の金額は、業務の規模を超えないこと。超えた場合は、失格とする。
- (3) 見積額は、提案する企画に係る一切の経費を見込むものとする。

10. 評価方法及び評価基準

- (1) 評価方法
選定にあたっては、笠間市内部情報系システム等再構築支援業務に係るプロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。
- (2) 評価基準
別表のとおり
- (3) 優先交渉者及び次点交渉権者の決定方法

- ①審査委員会委員（以下「委員」という。）が提案者の提案内容について、(2) 評価項目及び配点表により点数付けし、委員ごとに、総得点及び提案者順位を決める。
- ②委員が提案者順位を1位とした提案者の数をもっとも多い提案者を、優先交渉権者とし、その次の提案者を次点交渉権者とする。
- ③②において、提案者順位を1位とした委員が同数の場合は、委員ごとの1位とした提案者の総得点を合計し、合計総得点をもっとも多い提案者を優先交渉権者とする。
- ④③において、合計総得点が同点だった場合は、見積書の額が低い提案者を優先交渉権者とする。

11. 提案プレゼンテーション実施概要

実施する場合は、詳細を別途通知する。

12. 結果通知

このプロポーザルの審査結果は、全提案者に書面で通知する。

なお、通知の内容については、通知を受けた日から起算して5日以内に書面により、通知の内容について説明を求めることができる。

13. 契約内容協議及び契約

プロポーザルの提案内容に基づき選考するが、提案内容をそのまま採用するとは限らない。

また、契約額については、採用決定後、採用者と仕様書について協議の上、別途決定することとする。

なお、協議調整がつかなかった場合は、次点の者を優先交渉権者とし協議を開始する。

14. 提案書の取扱い

提出された提案書の取扱いは、次の各号による。

- (1) 提出された提案書は返却しない。
- (2) 提出後の記載内容の追加、修正はできないものとする。
- (3) 提出された提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。

15. 結果の公表

(1) 12. 結果通知後速やかに、笠間市のホームページにて公表する。

(2) 公表事項

- ① 優先交渉権者、次点交渉権者
- ② 決定理由
- ③ 提案者総数

16. 失格

次の各号のいずれかに該当する場合、提案者は失格とする。

- (1) 提出書類等が提出期間を超えて提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載をした場合
- (3) その他失格とするに足る事実が明らかになった場合
- (4) 参加表明書提出期限から契約までの間に官公庁から指名停止措置を受けた場合

17. その他

- (1) 提出書類等に虚偽の記載をし、失格とされた場合、笠間市の指名停止措置を行うことがある。
- (2) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (3) プロポーザルの作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 参加表明書又はプロポーザルの提出後、参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式2）により、上記「7. 担当部課」へ通知すること。
- (5) プロポーザルにおいて知り得た笠間市の事業等の内容については、守秘義務を課すものとする。
- (6) 本公募の関係者に対して、提案期間において、本公募の内容及び関連することについての接触を禁止する。
- (7) 提案書等の内容について、疑義があるときには、問い合わせすることがある。
- (8) プロポーザルに記載された担当職員は、病気、退職等のやむ得ない場合を除き、変更できないものとする。
- (9) プレゼンテーションでは、実施体制図で提案するプロジェクト管理責任者が説明すること。

(提案書にかかる評価基準)

項番	評価事項	評価基準	評点
1	スケジュール	・無理のないスケジュールか。	A (優れている) : 20 点 B (妥当である) : 10 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点
2	実績	・同種業務の実績が十分か。	A (優れている) : 10 点 B (妥当である) : 5 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点
3	的確性	・本市が目的とすることを達成できるような提案内容となっているか。 ・操作性, 日本語化対応	A (優れている) : 20 点 B (妥当である) : 10 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点
4	実現性	・実現方法を具体的に示しており, 説得力が十分あるか。 ・説明の裏付けとなる実績を持っているか。	A (優れている) : 20 点 B (妥当である) : 10 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点
5	独創性	・仕様書で期待する以上の提案がなされているか。	A (優れている) : 10 点 B (妥当である) : 5 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点
6	見積書	・提案費用が最も安価なものより順に評価を行う。	(最低見積価格/見積価格)× 20 点 ※小数点第 1 位を四捨五入
7	プレゼンテーション評価	(プレゼンテーションを実施する場合) ・説明内容は, 資料の基づいた内容であり, かつ分かりやすい説明か。 ・質問に対する回答が迅速かつ的確か。 ・取組姿勢が十分か。	A (優れている) : 20 点 B (妥当である) : 10 点 C (妥当性に欠ける) : 1 点 ※実施しない場合は, 0 点とする。
合計			120 点