

甲州市統合内部情報システム

導入及び保守業務委託

プロポーザル実施要領

令和 6 年 12 月

総務課

統合内部情報システム導入及び保守業務

目次

1. プロポーザルの概要	1
1.1 業務名等	1
1.2 目的	1
1.3 業務概要	2
1.4 履行期間	2
1.5 参加資格要件	3
1.6 提案上限額及び契約・支払い方法等	4
1.7 文書構成	5
2. 提案参加表明	6
2.1 提案参加表明書の提出	6
2.2 提案参加表明書の提出部数	6
2.3 提案参加表明書等の受付	6
2.4 提案参加資格の取り消し	7
3. 提案書の提出	7
3.1 提案書等の提出	7
3.2 提案書の受付	9
4. プロポーザルの審査	9
4.1 審査方法	9
4.2 提案書の審査基準	9
4.3 デモンストレーション及びプレゼンテーション	9
4.4 審査結果及び優先交渉権者の決定通知	10
5. 質問の受付及び回答	10
5.1 質問の受付・回答方法	10
6. 留意事項等	11
6.1 プロポーザルの瑕疵	11
6.2 失格要件	11
6.3 協定等の締結	11
6.4 その他	12
7. スケジュール	13

1. プロポーザルの概要

1.1 業務名等

「甲州市統合内部情報システム導入及び保守業務委託」とする。

現在、甲州市（以下、「本市」という。）において運用されている「財務会計システム」、「人事給与システム」及び「文書管理システム」に加え新たに「庶務事務システム」、「決裁基盤」等を導入し、統合型内部情報システムとしてシステム構築を行う。システム導入後については、構築したシステム全体の保守運用を実施する。

1.2 目的

本市では、現在「財務会計システム」、「人事給与システム」及び「文書管理システム」を利用しているが、その他の内部情報系システムや統合された決裁基盤は導入されていないため、行政事務の改善余地は多く存在している。

今般の財政状況が厳しさを増すなか、引き続き質の高い行政サービスを提供していくためには、事務効率を改善する必要がある。

行政事務の効率化と情報の共有化により、電子決裁基盤によるペーパーレス化と迅速化を図り、将来的には働きかた改革を実現することを目的として、「統合型内部情報システム」を導入する。

1. 導入事業者の選定方式

導入事業者の選定については、庁内業務の改善、職員負荷の軽減、住民サービスの向上、費用対効果の実現、保守管理の内容、SLA（Service Level Agreement；サービスの品質保証）等に最も効果的であると判断した事業者提案を採用するプロポーザル方式とする。

2. 新システムに求める要点

新システムにおいては、次の目的・内容を実現することを目指す。

- 1) 新たなシステムの導入によって職員の事務作業時間が低減し、操作性や機能が向上された最新パッケージシステムを利用することにより、より一層の業務効率化を図り、住民サービスの向上に繋がる。
- 2) 業務システムに共通する決裁基盤を導入することで、人事異動に係る入力作業等、業務システム毎に必要とされていた作業を一本化し、一元管理することで事務時間、事務内容が改善される。
- 3) ペーパーレス化の実現に向けて、文書管理システムと電子決裁基盤の導入をする。また、将来的な在宅ワーク等を実現するための基本となる IT 環境が整備される。

- 4) パッケージシステムを基本ノンカスタマイズで導入し、経費削減を図る。ノンカスタマイズでの導入に際しては、従来の業務プロセスとパッケージシステム想定業務プロセスとの間に差異が生じる可能性があるが、その場合はパッケージシステム想定業務プロセスへの準拠を原則とし、従来の業務プロセスの変更を検討する。
- 5) システムの導入に際しては、対市民サービスに支障をきたすことがないように、移行や切替えに万全の対策を期し、さらに職員の業務負担が増すことがないようにデータ移行や並行稼働についても細心の配慮を講じる。
- 6) 提案するパッケージシステムは、各業務システムの操作性が可能な限り統一され、共通情報の連携が煩雑とならない共有化されたパッケージシステムであること。
- 7) 全ての業務システムに対するシングルサインオンが実現可能であり、情報セキュリティ面においても安全かつ安心に利用できること。
- 8) 電子決裁基盤における決裁フローが複数の処理ではなく、一元的（一貫性）であること。

1.3 業務概要

システム導入における仕様、詳細条件等は、別紙の仕様書及び機能要件書等を参照すること。実施する業務範囲は、次に記載するとおりである。

- 1) システムの導入（パッケージライセンスの提供を含む）
- 2) 既存システムからのデータ移行、整合性確認
- 3) ソフトウェア・ハードウェア等の提供（設置・接続・各種設定を含む）
- 4) 職員向け操作研修（運用管理含む）
- 5) システム保守・運用
- 6) 定期的な法改正等に対するシステム対応及びシステムバージョンアップ

1. 詳細仕様等

別紙「仕様書」を参照すること。業務については、「機能要件書」の内容を満たすこと。

1.4 履行期間

システム履行期間は、次の内容を想定している。下記は本市の想定であり確定事項ではないため、より良いスケジュールがある場合は提案書にて提案、説明を行うこと。

1. システム導入

- ・統合基盤システム、財務会計システム（予算編成）、人事給与システム

契約締結日の翌日から令和7年9月30日まで

- ・庶務事務システム、文書管理システム、財務会計システム（執行系）

契約締結日の翌日から令和8年2月28日まで

仮稼働による現行システムとの並行稼働が必要な場合は、提案書に記載すること。また新システム稼働前もしくは稼働直後に職員研修（教育）を行い、検収後、引渡しができること。上記は新システムで稼働を求める日であり、より良い稼働日が提案できる場合は、提案書により提案・説明をすること。

2. 保守業務

令和8年3月1日から令和13年2月28日までの5年間

※先に稼働したシステムの保守費用（令和7年10月1日から令和8年2月28日分）はシステム導入期間として考える。

※ただし、正式な運用サービス開始日、運用サービス・保守期間等は、協議のうえ決定する

※保守業務期間内は、サービス利用料において支払いを行うため、ライセンス料やシステム保守費等は、事業者責任にて実施すること。また1年程度の利用延長についても、継続した利用料の支払いにて対応できるようにすること。

1.5 参加資格要件

本業務の提案に参加する者は、次の要件をすべて満たすこと。

- 1) 甲州市競争入札参加資格審査登録事業者に登録されていること。
- 2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれの規定に該当しないこと。
- 3) 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こと。
- 4) 山梨県、甲州市又は県内他市町村の指名停止を受けていないこと。
- 5) 国税、地方税の滞納がないこと。

- 6) 次に掲げるシステム規格を1つ以上所有していること。
- ✓ 情報セキュリティマネジメントシステム ISMS (ISO/IEC 27001 : 2013)
 - ✓ 品質マネジメントシステム ISO9001 (ISO9001:2017)
 - ✓ プライバシーマーク：一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定
- 7) 山梨県内、又は近隣において、本社、支社、又は協力会社の営業所等を有し、その保守・運用拠点から本市までに3時間程度にて到着できること。ただし、障害時においては、60分以内にて一時切り分け（リモート保守）ができること。また、保守担当者を複数名派遣できる体制が構築できること。
- 8) 自治体における内部情報系システムの導入実績を有し、本市と同規模かつ10万人以下の自治体における内部情報系システムの構築及び保守運用の実績を有すること。

1. プロポーザル実施要領等関係書類の入手方法

参加資格要件を全て満たす者は、次の期間において、下記方法にて必要書類の送付依頼をすること。

- ◎期間 公告日より提案参加表明書提出日の前日12時まで
- ◎依頼先 下記に記載する「事務局」宛に電子メールにて依頼すること。
- ◎依頼方法 メール表題に「【統合内部プロポ】（企業名）実施要領希望」と明記し、本文に次の内容を記載したメールを、事務局宛のメールアドレスまで送付すること。

- ① 企業名
- ② 担当者名
- ③ 連絡先（住所、電話番号、FAX、メールアドレス）

1.6 提案上限額及び契約・支払い方法等

1. 提案上限額

提案上限額は次のとおりである。システムを5年間利用した時のサービス利用料及び5年間の保守費用を想定している。

提案上限額：¥372,416,000－（税込、サービス利用料等5年分）

上記金額は、本業務契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すためのものであることに留意すること。また上記提案上限額を超えての提示は不可（失格）とする。

本書及び仕様書等の条件より提供可能な金額を見積書（別紙）により提出すること。見積書の範囲は、仕様記載の内容とし、その仕様の内容を満たし、かつ事業者提案書に記載された内容を網羅すること。

2. 契約・支払い方法等

契約・支払い方法等についての詳細項目は、別途協議により決定する。

令和8年の稼働日よりシステム利用料（システム導入構築費を含む）として支払い、その後は、年度ごとに支払い（サービス利用料支払い）を行うことを想定している。

1.7 文書構成

本プロポーザルにおける文書構成を次のとおりとする。

- 1) 実施要領（本書）
- 2) 様式集
- 3) 仕様書
- 4) 機能要件書
- 5) 提案書・見積書作成要領及び提案書評価基準
- 6) デモンストレーション・プレゼンテーション実施要領

2. 提案参加表明

2.1 提案参加表明書の提出

1. 提案参加表明書

提案書を提出しようとする事業者（以下、「提案者」という）は、次に示す提案参加表明書等を提出し、参加を表明すること。提案参加表明書を提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届（様式 6）を提出すること。

- 1) 提案参加表明書兼誓約書（様式 1）
- 2) 代表企業概要書（様式 2）
- 3) 実績調書（様式 3）
- 4) プロジェクトマネージャー調書（様式 5）

同種の事業経験があり、かつ 1 年以上雇用関係がある提案者の正社員。また参加資格要件を満たしていること。

5) その他必要書類

次のことを明らかにする書類及び証明書等の写しを提出すること。

(ア) プロジェクトマネージャーの資格書（免許等）の写し

(イ) 協力事業者確認書（様式 4）・・・ [事業の一部を再委託する場合]

協力事業者へ業務の一部を再委託する場合は、本用紙に代表者以外のすべての協力事業者について、必要事項を記入し提出すること。

2.2 提案参加表明書の提出部数

- 1) 正本（バインダーとじ、又は簡易製本）1 部
- 2) 正本と同一の電子データ 1 部（CD-R 等に格納して提出すること）

2.3 提案参加表明書等の受付

提案参加表明書は、次のとおり受け付ける。

- 1) 提出期限；「7. スケジュール」参照
- 2) 提出方法；事前連絡の上、持参又は郵送（提出の際は休庁日・業務時間外を避けること。事前連絡は電話にて前日までに行うこと。郵送の場合は必着。）

3) 提出先及び連絡先

◎事務局

- ・ 〒404-8501 山梨県甲州市塩山上於曾 1085 番地 1 甲州市役所
- ・ 電話：0553-32-2111（代）、0553-32-3700（直）
- ・ FAX：0553-32-1818
- ・ 甲州市 総務課デジタル推進担当 担当者：武井、市川
- ・ メールアドレス；jouhou@city.koshu.lg.jp

※問い合わせに関しては、基本メールにて行うこと。

メールの表題については、カッコ書きにて、“【統合内部プロポ】（企業名）”と明記のこと。

※必要書類の送付依頼や問合せメールの対応については、年末年始（12月29日～1月3日）及び土日祝日を除く期間に実施するため、その期間を考慮した申請等を行うこと。

2.4 提案参加資格の取り消し

次のような場合は提案参加資格を取り消す場合がある。

- ・ 提案者及び協力事業者が提案書提出までの間に経営不振の状態等に陥った場合
- ・ 提出した書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 提案者（代表企業者）が参加資格要件を満たしていない場合

3. 提案書の提出

提案参加表明書を提出した場合は、別途提示する提案書作成要領及び仕様書、機能要件書に基づき提案書等を提出しなければならない。

3.1 提案書等の提出

1. 提案書及び見積書

「仕様書」及び「提案書・見積書作成要領及び提案書評価基準」で規定する内容に即した提案書を作成し提出すること。

2. 提出部数

(ア) 提案書正本:1部 (次の順に紙ファイル等に綴じて提出すること)

1. 提案書の表紙(様式 10)
2. 参加表明書兼誓約書、代表企業者概要書等「様式 1～5」、システム規格認証書の写し
3. 提案書(正本)
4. 機能要件書の回答

(イ) 提案書副本:7部 (正本と同じ順に紙ファイルにて綴じること)

1. 提案書の表紙(様式 10)の写し
2. 参加表明書兼誓約書、代表企業者概要書等「様式 1～5」、システム規格認証書の写し
3. 提案書副本(提案書正本の写し)
4. 機能要件書の回答(写し)

(ウ) 見積書(様式 9): 1部

(エ) 電子データ:2部

※上記(表紙、参加表明書、代表企業者概要書、実績調書、協力事業者確認書、プロジェクトマネージャー調書、システム規格認証書、提案書、機能要件書の回答、見積書)と同一の電子データ。

※CD-R 等に格納して提出すること。CD-R 等の表面に提案者名を記載すること。

※機能要件書の回答、見積書は、エクセルデータとしても格納すること。

3. 留意事項

- ・ 提案書等は、定量的に記載すること。ただし、定量的に記載することが不可能又は困難な場合にはできる限り具体的に表現すること。
- ・ 提案書の内容は、契約を締結する際に契約書等に反映されるものとする。
- ・ 提案書のファイルは、環境面を考慮して紙ファイルとすること。
- ・ 見積書については、1式表記は使用せず、具体的な内容、数量及び単位を記載すること。

3.2 提案書の受付

提案書は、次の期日までに提出すること。

- 1) 提案書の提出期限； 「7. スケジュール」 参照
- 2) 提出方法； 持参（提出の際は、休庁日・業務時間外を避け、電話にて事前連絡のこと。）
- 3) 提出先及び連絡先； 事務局
- 4) 留意事項； 受付期間経過後の提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。

4. プロポーザルの審査

4.1 審査方法

本市が別途定める「甲州市統合内部情報システム導入及び保守業務事業者審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において、提出された提案書、業務実績、見積価格、デモンストレーション及びプレゼンテーション等の内容を総合的に評価し、受託候補者を選定する。

4.2 提案書の審査基準

提案書の審査は、次の事項について、総合的に評価する。詳細については、別に定める「提案書・見積書作成要領及び提案書評価基準」による。

- 1) 本市が求める仕様内容を満たしており、安心してシステム構築、保守運用管理を任せられる提案内容であること。
- 2) 経済的、効果的かつ業務効率の改善、市民サービスの向上につながる合理的な提案であること。
- 3) システムが安全に提供し、かつ安定的な保守運用が行える提案であること。
- 4) 新旧システム切り替えに伴う職員への業務負荷、市民サービスへの影響を最小限とする提案であること。
- 5) 費用対効果の面において、効果的であり、かつ本市において有意義な提案内容であること。

4.3 デモンストレーション及びプレゼンテーション

実施要領と同時に配布する「デモンストレーション、プレゼンテーション実施要領」を参照のこと。

1. デモンストレーション

各業務の主管課に対してのデモンストレーションを行う。

(ア)実施日； 「7. スケジュール」参照、詳細は事務局より通知

(イ)実施会場； 甲州市役所内会議室（予定）

2. プレゼンテーション

審査委員会に対してプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションはプロジェクトマネージャーが主となって実施する。詳細については、別紙の「デモンストレーション、プレゼンテーション実施要領」を参照のこと。

(ア)実施日； 「7. スケジュール」参照、詳細は事務局より通知

(イ)実施会場； 甲州市役所内会議室（予定）

4.4 審査結果及び優先交渉権者の決定通知

1)通知日； 「7. スケジュール」参照

2)通知方法； 書面により全提案者へ通知する。

5. 質問の受付及び回答

5.1 質問の受付・回答方法

本実施要領等の内容に関して質問がある場合は、質問書（様式7）により、次のとおり受け付ける。

1. 質問受付

1)受付期間； 公告日の翌日から「7. スケジュール」のとおり

2)提出方法； メールにて行う。メール以外の方法では受け付けない。

3)送付先； 事務局

2. 回答方法等

1)次の日時までに全提案者に対してメール等にて回答を行う。

(ア) 最終回答日時； 「7. スケジュール」参照

(イ) 回答方法； 質問受付日より随時回答を行う。基本一週間以内での回答を行う。

- 2) 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。
- 3) 審査事項に該当する質問、他の提案者若しくはその提案内容に関する質問、又は審査等に支障を来す恐れのある質問は受け付けない。

6. 留意事項等

6.1 プロポーザルの瑕疵

- 1) プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、その瑕疵について審査委員会で協議の上、提案者の取り扱いについて決定するものとする。
- 2) 審査委員会は、必要に応じて提案者に対し、前項の瑕疵についてヒヤリングを行うことができるものとする。
- 3) 審査委員会は、前述の瑕疵が重大、又は悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なうおそれがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

6.2 失格要件

提案者が次の各号に掲げる事由に該当した場合は、選考結果等に係らず既に決定した事項を取り消し失格とし、かつ今後の指名停止の措置を行うことがある。

- 1) 提出があった提案書等各種書類の作成に関して、不正行為又は虚偽の記載が認められた場合
- 2) 業務契約締結前に指名停止となった場合
- 3) 関係法令に違反した場合
- 4) 本書等に定められた以外の手法により、審査委員会及び職員等の関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- 5) 本要領に違反、又は逸脱した場合
- 6) デモンストレーション並びにプレゼンテーションに正当な理由なしに参加しなかった場合

6.3 協定等の締結

- 1) 優先交渉権者は、本市との協議後速やかに協定（覚書）等を締結し、事業に着手する。

- 2) 協定（覚書）等で定める事項は、原則として提案書の内容によるが、詳細については本市との協議により決定する。

6.4 その他

- 1) 本業務の実施に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- 2) 提案は、1 提案者につき 1 提案とし、提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- 3) 提出された各種書類及び提案書等は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- 4) 提出された各種書類及び提案書等は返却しない。
- 5) 審査内容及び審査経過は公表しない。
- 6) 選定審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。
- 7) 契約後において、提案書等に記載した配置予定技術者（プロジェクトマネージャー）等は、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除き、原則変更することはできない。

7. スケジュール

※プロポーザルのスケジュールは次のとおりである。

実施内容	実施日
1) プロポーザルの公告	令和6年 12月 26日 (木)
2) 関係書類等の交付対応期間	上記公告日より提案参加表明書提出の前日 (令和7年1月16日(木)) 正午まで
3) 提案参加表明書の提出	令和7年 1月 17日 (金) 午後5時まで (事前連絡のうえ)
4) 質問受付最終日時	令和7年 1月 20日 (月) 正午まで
5) 質問回答最終日時	令和7年 1月 22日 (水) 午後5時まで
6) 提案書の提出	令和7年 1月 24日 (金) 午後5時まで (事前連絡のうえ)
7) デモンストレーション	令和7年2月3日(月)～7日(金)の2日間
8) プレゼンテーション	令和7年2月19日(水)の1日
9) 審査結果通知	令和7年3月上旬予定