
第3次蒲郡市情報システム全体最適化事業業務委託

企画提案実施要領

令和5年5月

蒲郡市企画部デジタル行政推進課

目次

1	業務の目的.....	1
2	業務の概要.....	2
3	担当部局.....	3
4	参加資格要件.....	3
5	参加表明手続.....	4
6	提案書の作成要領.....	5
7	失格事項.....	7
8	参加辞退.....	7
9	提案内容の評価及び優先交渉権者の選定.....	7
10	契約に関する基本事項.....	9
11	その他.....	10
12	スケジュール.....	10

第3次蒲郡市情報システム全体最適化事業業務委託の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 業務の目的

蒲郡市（以下「本市」という。）は、平成25年5月から蒲郡市情報システム全体最適化事業として、ホストコンピュータを使った業務システムからオープン系のパッケージ業務システムへと切り替えを行うと同時に、情報システムの運用管理業務全般に対して、民間事業者への包括アウトソーシング方式を導入し、平成27年1月からその運用を開始した。令和2年1月からは、全体最適化事業の枠組みを継承しつつ、業務システムやネットワーク環境の強化を図りつつ第2次蒲郡市情報システム全体最適化事業（以下「第2次事業」という。）として継続している。

第2次事業は令和6年12月に終了を迎えることから、本市は、これまでの最適化事業のメリットを継承しながら、国の「自治体DX推進計画」及び「蒲郡市スマート市役所改革推進方針」を踏まえた自治体DX推進のための更なる情報システムのレベルアップ、システム運用環境の充実、セキュリティ向上により質の高い行政サービスの提供及び行政運営の効率化を図ることを目的に、第3次蒲郡市情報システム全体最適化事業（以下「本事業」という。）を推進する。

本業務は、民間の高度な専門的知識やノウハウを活用して本事業の効果的かつ効率的に推進するため、情報システム・ネットワークの再構築、安定的な運用及び維持管理並びに本市の自治体DX推進にかかるコンサルティング業務を包括的に委託するものである。

なお、「自治体DX推進計画」に示される「自治体情報システムの標準化・共通化」及び「ガバメントクラウドへの移行」については、令和7年度までに移行完了を目標としている。そのため、本事業についても、これらへの移行を視野に入れた対応が必要であるが、運用開始当初（令和7年1月）においては対応が困難であると想定している。そのため、標準化・共通化については、本仕様書に特記なき限り本事業の必須対象とはしないが、今後を見据えた無駄のないような情報システム・ネットワークの再構築等を行うものとする。

第2 業務の概要

1 業務名

第3次蒲郡市情報システム全体最適化事業業務委託

2 業務内容

情報システムを効率的かつ効果的に導入及び運営する中で、行政のDXの推進を図り、現在発生している課題の解決、市民に質の高い行政サービスの提供、行政運営の効率化、個人情報保護とセキュリティ対策の強化を目的とし本市における以下の4つの情報システムに関連する業務を包括的に委託するものとする。

※詳細は参加資格の確認が取れた後に送付する「第3次蒲郡市情報システム全

体最適化事業業務委託 調達仕様書（以下「調達仕様書」という。）を参照すること。

(1) 情報システムの再構築業務

ア 次の基幹系業務システムの再構築を行う。

- (ア) 住民系業務システム
- (イ) 税務系業務システム
- (ウ) 福祉系業務システム

イ 次の内部事務系情報システムの再構築を行う。

- (ア) 財務会計システム
- (イ) 文書管理システム
- (ウ) 人事システム
- (エ) 給与システム
- (オ) 勤務管理システム
- (カ) 人事評価システム

(2) パソコン及びネットワークの再整備業務

ア 職員用パソコン及びプリンタの整備

イ 庁内LAN環境の再構築

ウ 地域イントラネット環境の再構築

エ LGWAN接続環境の再構築

オ インターネット接続環境の再構築

カ 情報系システムの再構築

キ パソコン及びネットワークのセキュリティ強化

ク 本庁舎内の無線化及びフロア配線の刷新

ケ データセンター環境の再構築

(3) 運用及び維持管理業務

ア 構築した情報システムの運用及び維持管理

イ 整備したパソコン及びネットワークの運用及び維持管理

ウ 情報システム全般に対するヘルプデスク、サービスデスク業務

エ 帳票アウトソーシング

オ データ入力業務

(4) コンサルティング業務

ア 情報システムの再構築業務において発生する現行業務の分析、導入システムに対する適用分析等

イ 新システム導入に対する情報提供

ウ 各種原案資料の作成支援等

3 調達方針及び課題

(1) 調達方針

-
- ア フレキシブルな業務環境の実現
 - イ 業務スマート化の実現
 - ウ 安心・安定なシステムな運用
 - エ 国の自治体情報システム標準化、ガバメントクラウドの利用を見越した調達

(2) 実現したいこと及びその課題

ア 場所を選ばない作業環境の構築、ペーパーレス化の推進

- (ア) 現在導入している職員の業務用端末（以下「端末」という。）がデスクトップパソコンであるため、会議や研修などの度に資料を印刷しなければならなかったり、会議室を利用したりしなければならない。
- (イ) 有線LAN環境であるため、座席の配置換えや行政機構改革などにより都度LAN配線の変更を行わなければならない。
- (ウ) ペーパーレス化を推進するため、財務会計システムや文書管理システムでの電子決裁を可能とし、紙での決裁を廃止していく方針である。

イ 業務の効率向上

- (ア) 近年チャットツールや暗号化巡回ツールなどのバックグラウンドで実行されるアプリケーション及びソフトウェアの増加により、端末の処理能力を超え、動作に大幅な遅延が度々生じている。

ウ システムの安心・安定した運営の実現

- (ア) 現在多くのシステムは、市役所本庁本館3階のサーバールームに設置されており、建物の老朽化が進んでいるほか、サーバ設置のために設計された部屋ではないといった理由から安全性が高いとは言えない。基幹系業務システムと財務会計や人事給与など一部の内部事務系情報システムにおいてはデータセンターを活用してきたが、有事の際の安全性を確保するため、グループウェアやメールサーバなど可能なものはデータセンターへ移行する。

エ 自治体情報システム標準化への移行、ガバメントクラウドの利用を見越した調達

- (ア) 「自治体情報システム標準化」や「ガバメントクラウド」への移行を国において令和7年度末までに完了することとされている。それらへの対応を見据えた無駄のない調達となるように考慮する必要がある。

4 業務期間

契約締結日から令和11年12月31日まで

（システム本稼働は令和7年1月を予定）

5 提案上限額

金2,305,710,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。

第3 担当部局

〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号

蒲郡市役所 企画部デジタル行政推進課

電話 0533-66-1209

電子メール joho@city.gamagori.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- 1 本事業に関する十分な実績及び能力を有していること。
- 2 受託時に1の実績及び能力を有する担当者を配置できること。
- 3 プロポーザル参加表明書の提出日現在において、蒲郡市入札参加資格者名簿に登録されていること。同資格者名簿に登録されていない場合は、プロポーザル参加表明書の提出期限までに入札参加資格申請を行うこと。
- 4 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 5 公募の日から契約締結日までのいずれの日においても、本市契約に係る指名停止の措置を受けていない者であること。
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- 7 下記の認証等を有していること。
 - (1) 国際品質保証規格（ISO9001）認証
 - (2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

下記書類各1部を提出すること。

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 会社概要（様式2）
- ウ 官公庁での類似業務実績がわかるもの（任意様式）
- エ 国際品質保証規格（ISO9001）認証（写し）

オ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（写し）

(2) 提出期限

令和5年5月25日（木）午後3時まで

(3) 提出先

第3 担当部局と同じ。

(4) 提出方法

電子メールにて提出すること。ただし、電話で到達確認をすること。

(5) 提出書類作成時の留意事項

ア 提出書類への押印は必要ない。

イ 共同提案者がいる場合は、上記(1)記載のイ会社概要及びウ業務実績は各々提出すること。

2 参加資格の確認等及び調達仕様書の交付

(1) 参加資格要件の確認及び提案書提出の要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年5月26日（金）までに選定（非選定）確認結果通知書を電子メールにて送付する。併せて、参加資格要件を有する者に提案書の提出を要請するため、調達仕様書一式を電子メールにて送付する。

(2) 調達仕様書一式の内容

調達仕様書一式	調達仕様書 【別紙1】 調達システム一覧 【別紙2】 ネットワーク物理構成図 【別紙3】 データセンター要件 【別紙4】 施設ネットワーク接続一覧 【別紙5】 システム間連携一覧 【別紙6】 最適化対象端末数内訳 【別紙7】 大量出力帳票一覧 【別紙7_参考】 健康管理関連受診券の現行台紙仕様 【別紙8】 機能要件一覧 【別紙9】 帳票要件一覧 【別紙10】 最適化対象外仮想サーバ
---------	---

第6 提案書の作成要領

提案書の提出を要請された者（以下「提案者」という。）は、次に定めるところにより提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

(1) 調達仕様書及びサービスレベル協定書案（別添3）で規定されている内容を満たす形で、提案書記載項目（別添2）の項目ごとに、企画提案書本編にて、提案すること。

- (2) 機能要件一覧（別紙8）に提案するシステムの対応可否を正確に記載し、提出すること。

2 提案書の書式及び提出部数

様式の表題		電子データ
様式5	事業遂行責任者名簿	PDF形式：1式
様式6	企画提案書（表紙として）	PDF形式：1式
様式適宜	企画提案書本編	
様式7	提案価格書	PDF形式：1式
様式8	提案価格内訳書	PDF形式：1式
別紙8	機能・帳票要件一覧	PDF形式：1式 excel形式：1式

3 作成上の注意事項

- (1) 提案書の記述にあたっては、説明をしなくても提案書を読んで理解できる内容とすること。
- (2) 提案書の記述は明確かつ定量的、具体的に記述すること。
- (3) 造語及び略語は、専門用語及び一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、必要に応じて用語集を作成するなどして、別途説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- (4) 提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
- (5) 記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- (6) 説明は文書をもって行い、図表等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- (7) 提案書に記載する内容は全て本事業における実施義務事項として企画提案参加者が提示し、契約するものであることに留意すること。追加費用が発生する提案事項については記載しないこと。
- (8) 機能要件一覧（別紙8）の記載にあたっては、提案システムの対応可否を正確に記載すること。後に誤りが判明した場合は、一次審査結果の減点や、失格とする場合もある。
- (9) 提出期限後の再提出および差し替えは認めない。
- (10) 提出書類への押印は必要ない。

4 提出方法等

- (1) 提出期限
令和5年6月15日（木）午後3時まで
- (2) 提出先
第3 担当部局と同じ。
- (3) 提出方法
電子メールにて提出すること。ただし、電話で到達確認をすること。

5 提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、提案者から提出された提案書等について、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

6 提案書に関する質問及び回答

提案書に関する質問の受付及び回答については以下による。

- (1) 質問の提出先
第3 担当部局と同じ。
- (2) 質問の受付期間
令和5年6月2日（金）正午まで
- (3) 質問方法
質問書（様式4）を電子メールにより提出すること。
- (4) 質問に対する回答方法
令和5年6月8日（木）までに、参加資格が確認できた者全てに対し、電子メールにより送付する。

第7 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要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 実施要領等で示された、提出期限、提出先、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 提案上限金額を超える提案をした場合
- 5 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

第8 参加辞退

参加表明書提出後に辞退する場合は、参加辞退書（様式3）を提出すること。

参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

- 1 提出期限
令和5年6月14日（水）午後5時まで
- 2 提出先
第3 担当部局と同じ。
- 3 提出方法
電子メールにて提出すること。ただし、電話で到達確認をすること。

第9 提案内容の評価及び優先交渉権者の選定（別添1）

1 選定委員会の設置

提案書の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、第3次蒲郡市情報システム全体最適化事業業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 評価の方法

(1) 一次審査（書面）

ア 提案書の評価をし、上位3者程度を選定し、結果を通知する。

イ 結果通知

令和5年6月26日（月）までに、電子メールにてプレゼンテーションの日時等と合わせて通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション等）

選定委員会において、提案内容をより理解するため、提案書に係るプレゼンテーション（パッケージデモンストレーションを含む場合もある）を次のとおり行う。プレゼンテーションの説明者には、IPA資格（経済産業省）のいずれかを有するプロジェクトリーダーを充てることとする。なお、プレゼンテーションの実施内容については、一次審査結果通知とともにこれを通知する。

3 審査項目及び評価基準

提案書及びプレゼンテーション等により、別添2で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

4 優先交渉権者の特定方法

選定委員会において、3の審査項目及び評価基準を踏まえ、優先交渉権者の特定を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第1順位の最も多い提案者を優先交渉権者として特定する。ただし、第1順位の最も多い提案者が2者以上いるときは、選定委員会において、各委員の採点結果を踏まえた上で、合議により優先交渉権者を特定する。

なお、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、受託候補者を特定しない。

5 審査結果の通知

(1) 優先交渉権者を決定したときは、速やかに提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 優先交渉権者名

イ 優先交渉権者にあつては、今後の契約手続の旨

ウ 優先交渉権者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 優先交渉権者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間

(1)の通知日から7日間の休日を除く午前9時から午後5時まで

イ 提出場所

第3 担当部局と同じ。

ウ 提出方法

電子メールにて提出すること。ただし、電話で到達確認をすること。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和5年7月28日（金）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 特定結果の公表

優先交渉権者と契約を締結したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務内容及び業務期間
- (3) 受託者の名称及び所在地

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

契約に当たっては、本市と優先交渉権者が当該業務について協議を行い、内容について合意の上、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徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。ただし、優先交渉権者と協議が整わない場合、本市は次点交渉権者と協議を行うことがある。

2 契約保証金

蒲郡市契約規則第26条の規定による。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

契約金の支払方法等の詳細については、「業務委託契約書（後日別途提示）」とするが、事業期間全体（現行システム運用費等を含む）を通しての定額支払いを基本とする。なお、詳細な支払い方法については、優先交渉権者と協議するものとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- 2 参加表明及び提案に係る書類作成及び提出に要する一切の費用は、提出者の負担とする。

- 3 提出された書類は、返却しない。

- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

- 5 天災その他やむを得ない理由により、選定または契約を行うことができない時は延期する。なお、この場合における提案者側の損害は提案者の負担とする。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期限又は期日
公示	令和5年5月10日（水）
参加表明書の提出期限	令和5年5月25日（木）午後3時
参加資格要件確認結果通知及び 提案書提出要請期限	令和5年5月26日（金）
提案書に関する質問書の提出期限	令和5年6月2日（金）正午
提案書に関する質問書の回答期限	令和5年6月8日（木）
参加辞退届の提出期限	令和5年6月14日（水）午後5時
提案書の提出期限	令和5年6月15日（木）午後3時
一次審査結果通知	令和5年6月26日（月）
二次審査（プレゼンテーション等）	令和5年7月10日（月）、11日（火） ※日時等詳細については、一次審査結果 通知とともに通知する。
提案書審査結果の通知	令和5年7月18日（火）