

東員町住民情報系システム整備事業  
提案実施要領

平成27年10月

東員町

## 1 一般事項

### (1) 概要・目的

本町の住民記録、税、国保年金等の住民情報系システムは、平成23年度にパッケージシステムを導入し、必要最小限のカスタマイズで運用し、コスト削減や事務の効率化を行ってきた。

今後、マイナンバー制度への対応などにより、運用経費は肥大化することが予想され、更に情報漏えいやサイバー攻撃のなどに対するセキュリティ対策の強化を図る必要がある。

また、東海・東南海・南海地震などの大規模災害の発生も懸念されることから、災害対策も急務の課題である。

これらの課題を踏まえ、本町では災害時における業務継続性の確保と地域住民に対する適切かつ迅速な情報提供を実現する「災害に強いシステム」であることを前提に、国の法制度改正に対して「スムーズな制度改正への対応」を行うとともに、「業務の効率化」と「経費の削減」を図るものとする。

今回の構築においては、現行における必要なデータを確実に移行し、また、現在外部業者へ委託している大量処理計算、帳票作成、パンチ業務についても同じ範囲を業務委託し、業務処理の円滑な移行・運用を必須条件とする。ただし、依然厳しい財政状況が続いており、経費の削減を図ることが必要となっているため、極力パッケージの標準機能を採用する方針とした上で、現行の運用管理やシステム保守のあり方、カスタマイズの内容、関連機器の導入数量等についても精査し、経費削減に努めるものとする。

### (2) 主催者

東員町

### (3) 提案の方法

「東員町住民情報系システム整備事業提案実施要領」、「東員町住民情報系システム整備事業仕様書」、「東員町住民情報系システム整備事業仕様書（個別業務編）」及び「東員町住民情報系システム整備事業提案書記載要領」に基づき、提案及び価格を提案事業者に求め、提案されたシステム・業務内容に対する理解度・技術水準・組織体制・費用等を総合的に評価した上で請負事業者を選定する。

### (4) 提案の性格

本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価し、適正価格か否かを判断することにより、請負事業者を決定する。ただし、協議の上、請負事業者の提案内容を変更する場合がある。

### (5) 履行期間

契約日から平成33年10月31日まで（本稼働予定日 平成28年11月1日）

(6) 予算額及び運用額

ア 予算総額（平成28年11月1日から平成33年10月31日までの5年間総費用） ¥379,680,000円（消費税等含まない。）

イ 留意点

(ア) 予算額は導入作業における契約時の予定価格を示すものではなく、価格点を積算するにあたり基準として設定する数値であることに留意すること。

(イ) 下記の予算額を超えた提案は認められない。

(ウ) 予算額及び運用額の内訳

内容	予算額	備考欄
導入費用及び運用費用	¥379,680,000	平成28年度¥31,640,000 平成29年度¥75,936,000 平成30年度¥75,936,000 平成31年度¥75,936,000 平成32年度¥75,936,000 平成33年度¥44,296,000

(7) 費用項目

費用項目については以下のとおりとする。

内訳	費用項目	契約形態	備考
導入費用	・導入に係る費用 ・個別カスタマイズ費用	債務負担行為による複数年契約	上記予算額に含む
	・ハードウェア費用 ・ソフトウェア費用		
運用費用	・ハードウェア保守費用 ・ソフトウェア保守費用 ・SE支援作業費用	単年度委託契約	上記予算額に含まない
	・アウトソーシング費用		

(8) 問い合わせ先

東員町 総務部 財政課

住所 〒511-0295 三重県員弁郡東員町大字山田1600番地

TEL 0594-86-2800

e-Mail zaisei@town.toin.lg.jp

2 提案の概要

(1) 業務名

東員町住民情報系システム整備事業

(2) 業務内容

「東員町住民情報系システム整備事業仕様書」、「東員町住民情報系システム整備事業仕様書（個別業務編）」のとおりとする。

(3) スケジュール

スケジュールについては以下のとおりとする。

事業者選定

ア 平成27年10月15日 提案公示

イ 平成27年10月21日 質疑提出締切

ウ 平成27年10月28日 質疑回答

エ 平成27年11月12日 提案書類等提出締切

オ 平成27年11月18日 二次審査資格者通知

カ 平成27年11月24日～25日

デモンストレーション・プレゼンテーション開催

キ 平成27年11月30日 最優秀提案者決定通知

※ 上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合については事前に連絡を行う。デモンストレーション・プレゼンテーションの詳細日程について、別途連絡を行う。

3 提出書類

(1) 参加意思確認書

ア 参加意思確認書（様式1）に代表者印を押印して提出すること。

エ 提出部数は1部とする。

(2) 機密保持確認書

ア 機密保持確認書（様式2）に代表者印を押印して提出すること。

イ 提出部数は1部とする。

(3) 提案書

ア 提出部数等

(ア) 代表者印押印の紙原本を1部提出すること。

(イ) 紙原本のコピーを23部提出すること。

提出に際しては、バインダー等に綴じて提案事業者名及び提出書類名を記載して提出すること。

本町が提示したファイル形式及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。

イ 作成要領

(ア) 提案書はWord又はPowerPointで作成すること。

(イ) 提案書はA4縦横書きとして目次を添えること。

(ウ) 提案書は表紙、目次、裏表紙を除きページ番号を付与し、100頁を超えてはならない。なお、表紙、目次、裏表紙については制限を設けない。

(エ) 提案書の記述にあたっては文字サイズを10.5ポイント以上とし、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。

- (オ) 提案書は「東員町住民情報系システム整備事業提案書記載要領」に記載されている項目ごとに提案を行うこと。また、記載内容は当該項目内で完結すること。
  - (カ) 提案書に記載する内容は、オプション提案を除き、本事業における案施義務事項として、提案事業者が提示し契約するものであることに留意すること。
  - (キ) 実施義務事項ではなく、参考として記載する場合については、「オプション」「見積対象外」など明確に記載すること。
- (4) 個別業務回答書
- ア 様式  
「東員町住民情報系システム整備事業仕様書（個別業務編）」の Excel データに入力すること。
  - イ 提出部数等
    - (ア) 代表者印押印の紙原本を 1 部提出すること。
    - (イ) 紙原本のコピーを 2 部提出すること。提出に際しては、バインダー等に綴じて提案事業者名及び提出書類名を記載して提出すること。
    - (ウ) 上記 Excel データ及びその内容を PDF 形式で保存した CD-ROM 1 枚を提出すること。
  - ウ 作成要領
    - (ア) パッケージで機能を有している項目は「◎」を記載すること。
    - (イ) パッケージで機能を有していないが、運用にて対応可能な項目は「○」を記載し、備考欄に代替案を記載すること。
    - (ウ) パッケージで機能を有していないが、カスタマイズにて対応が行える項目は「△」を記載し、カスタマイズ費用欄に「カスタマイズ費用」を記載すること。
    - (エ) パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。また、備考欄については、理由を明確に記載し、同時に同等の業務が実現できる手法（提案）を記載すること。
- (5) 見積書、提案見積書、提案見積内訳書
- ア 様式  
見積書（様式 3-1、3-2）、アウトソーシング費用見積内訳書（様式 3-3）の紙原本とすること。
  - イ 提出部数
    - (ア) 代表者印押印の紙原本を 1 部提出すること。
    - (イ) 本町が提示したファイル形式及びその内容を PDF 形式で保存した CD-ROM 1 枚を提出すること。
  - ウ 作成要領
    - (ア) 見積書（様式 3-1、3-2）、アウトソーシング費用見積内訳書（様式 3-3）は割印を押印して提出すること。
    - (イ) 提出書類様式は変更せずに提出すること。

#### 4 提出期限

提出期限は平成27年11月12日（木）午後5時までとする。

#### 5 提出先

提出先は、「1 一般事項 (8) 問い合わせ先」とする。

#### 6 審査

##### (1) 評価委員会の組織

請負事業者選定審査は、東員町の職員により組織された「東員町住民情報系システム整備事業に係る評価委員会」により実施する。なお、審査委員については公表しない。

##### (2) 審査方法

提案された内容の適合性、システム・業務内容に対する理解度、業務実績・能力、技術水準、組織体制、費用等を総合的に評価する。

提出書類一式及びデモンストレーション・プレゼンテーション内容について、別添「東員町住民情報系システム整備事業提案内容審査評価基準」に基づき公平かつ客観的に評価を行い、最も優れた提案事業者を最優秀提案者として選定する。また、併せて次点優秀提案者も選定する。

なお、提案事業者が1社の場合においても、事業実施の適格性を審査することとする。

##### (3) 最優秀提案者

選定された最優秀提案者は、本町と仕様書及び契約内容等を協議のうえ、本町の決定を受けることにより受託事業者となる。ただし、最優秀提案者との協議が調わない場合は、本町は次点優秀提案者と協議を行う。

##### (4) 審査結果

審査結果については、全提案事業者に通知する。なお、審査結果等に対する異議の申し立てはできないものとする。

#### 7 契約

##### (1) 留意事項

提案書及び個別業務回答書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、最優秀提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。したがって、最優秀提案者の決定をもって提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

##### (2) システム機能の再確認

評価結果に基づき、最優秀提案者とすべてのシステム機能と業務の流れの再確認を行い、標準機能を採用するものと追加開発もしくはカスタマイズする機能とを明確にする。このとき、提案書に虚偽の記載が判明した場合は、契約の締結は行わない。その場合、次点優秀提案者と機能の再確認を行う。

### (3) 契約の締結

システム機能確認後、契約の締結を行う。なお、契約は最優秀提案者の提出した見積書（様式3）を超える金額では締結しない。提出された「個別業務回答書」に記載してある個別カスタマイズ費用は、デモンストレーションや原課協議等により、不用と判断された場合については、削減する場合があるので留意すること。

また、最優秀提案者が契約を辞退した場合、次点優秀提案者と機能の再確認と契約を実施する。

### (4) 契約の方法

今回の住民情報系システムの構築に必要な導入費用及び運用費用、個別カスタマイズ費用、ハードウェア・ソフトウェア、保守サービス、回線費用、SE支援作業費用について全てを含めて債務負担行為による複数年契約を締結し、支払いの発生するシステム利用期間（H28.11.1～H33.10.31）における月額費用が全て均等になることが前提である。

なお、アウトソーシング費用については、各年度において委託契約を締結することとする。

また、具体的な契約内容については、本町と提案事業者が協議の上決定する。

## 8 質疑

### (1) 提出書類

質問書（様式4）とする。

### (2) 提出期限

平成27年10月21日（水）正午までとする。

### (3) 提出方法

質問については、必ず「1 一般事項(8) 問い合わせ先」に電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

また、電子メールを送信する際の題名には提案事業者名を必ず記載して送信すること。

### (4) 質問回答

提案事業者からの質問の回答については、平成27年10月28日（水）までに回答を行う。なお、提案事業者からのすべての質問に対する回答は、提案事業者すべてに回答する。

## 9 適用

本事業の業務範囲は関連図書に明示する内容とする。本仕様書に規定する事項は別の定めがある場合を除き、提案事業者の責任において履行すべきものとする。

すべての関連図書は相互に補完するものとする。ただし、関連図書間に相違がある場合の優先順位は次に示す順番とし、これにより難しい場合には疑義に対する協議等による。

### (1) 質問書及び追加事項

### (2) 東員町住民情報系システム整備事業仕様書

### (3) 東員町住民情報系システム整備事業仕様書（個別業務編）

#### 1 0 著作権

本事業の業務範囲で、本町個別カスタマイズ項目により新たに生じたプログラム等の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）及び二次的著作権は本町に帰属するものとする。

#### 1 1 欠格事由

以下の条件に該当する場合は、「欠格」とする。この場合、当該提案事業者の技術点は計算せず、最優秀提案者とししない。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書記載要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 提案書に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) 提案書に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。
- (7) 本総合評価型プロポーザルの通知を行った日から最優秀提案者決定の日までの間に、本総合評価型プロポーザルに関して選定手続に定められている事項以外で評価委員及び関係職員並びに本件手続に係る学識経験者との接触があったもの。

#### 1 2 その他

- (1) 提案一式の作成・提出、デモンストレーション・プレゼンテーションの参加等一切の経費は、提案事業者の負担とする。また提出書類は返却しない。
- (2) 提案一式に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本町に届け出るものとする。
- (3) 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。なお、提出書類は、提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (4) 提案事業者は、原則1つの提案しか行うことができない。
- (5) 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本町が認めた場合はこの限りではない。
- (6) 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。