

川越市内部事務システム構築及び運用業務委託
公募型プロポーザル実施要領
(兼募集要項及び説明書)

令和6年2月9日

第1章 基本事項

1 目的

本件は、川越市（以下「発注者」という。）が平成30年から使用するグループウェア等の内部事務システムの更新に合わせて、文書の発生から起案、廃棄までの文書事務を電子上で行う文書管理システムを導入することで、ペーパーレス化の促進や意思決定の迅速化等による業務効率化を進めるとともに、テレワーク等の多様な働き方を実現する環境を整備しようとするものである。

なお、このプロポーザルは、川越市議会に令和6年度一般会計予算が承認されることを前提として実施するものである。

2 履行場所

埼玉県川越市元町1丁目3番地1 川越市役所 ほか

3 履行内容

「川越市内部事務システム構築及び運用業務委託仕様書」のとおり

4 履行期間等

契約締結日から令和14年3月31日（水）までとする。

(1) システム構築期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

(2) システム運用・保守期間

令和7年2月1日から令和14年3月31日（水）まで（86箇月）

契約締結日から全システム運用開始までのシステム及び機器に関する不具合等の対応（運用・保守）は、構築業務に含まれるものとする。

5 公募型プロポーザル方式を採用する理由

発注者は、グループウェアシステムや文書管理システムに、業務の効率化や迅速化など、業務改善に資する様々な効果を期待している。システムによって、機能やシステム間の連携、運用支援業務が異なり、発注者の業務に与える影響が大きく変わることから、経費の多寡のみにより事業者を選定する競争入札方式ではなく、事業者の創造性、技術力、経験等を加味して、最適な事業者を総合的に選定できるプロポーザル方式が有効であると判断し、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

6 提案上限額

285,863,000円（消費税及び地方消費税を含む）

内訳

川越市内部事務システム構築及び運用業務委託

182,507,000円（令和6年度予算）

103,356,000円（債務負担行為 令和7年度～令和13年度）

※ 上記業務委託の実施は、令和6年第1回川越市定例会において、令和6年度一般会計予算が承認されることを前提とする。

※ この金額は、消費税及び地方消費税を含む。

※ この金額は、契約予定額を示すものではない。契約額及び各年度の支払額は、発注者と優先交渉権者で協議の上、決定するものとする。

7 委託金の支払いについて

完了払いとする。

(1) 構築業務委託費

システム構築業務の完了検査後に支払う。

(2) 運用業務委託費

システム運用・保守期間において、各月分を月末締めで支払う。

8 募集要項及び説明書の交付方法

このプロポーザルに係る関係書類については、川越市ホームページからダウンロードすること。[\(https://www.city.kawagoe.saitama.jp/\)](https://www.city.kawagoe.saitama.jp/)

9 スケジュール（予定）

No.	内 容	日 時
1	手続開始の公告	令和6年2月 9日（金）
2	実施要領等の交付	令和6年2月 9日（金）から 令和6年2月16日（金）まで
3	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）提出期限	令和6年2月16日（金）
4	公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）発送	様式1の受付後から随時
5	プロポーザル提案要請書（様式5）発送	令和6年2月20日（火）
6	質問の受付	様式4の通知日から 令和6年3月 4日（月）17時まで
7	質問の最終回答日（回答期限）	令和6年3月 6日（水）
8	提案書の提出期限	令和6年3月15日（金）17時まで
9	デモンストレーション審査	令和6年3月下旬
10	優先交渉権者の決定、審査結果の通知	令和6年3月下旬
11	仕様確認・調整、金額の協議等	令和6年4月上旬から 令和6年4月中旬まで
12	契約締結	令和6年5月上旬
13	新システム構築期間	令和6年5月31日（金）から 令和7年1月31日（金）まで
14	新システム全業務稼働（運用開始）	令和7年2月 1日（土）

※契約締結までのスケジュールは、変更の可能性あり

第2章 参加申込みに関する事項

1 参加資格

このプロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、本要領の公告日において、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

- (1) 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程（平成6年告示第351号）に基づく令和5・6年度川越市競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（第167条の1第1項において準用する場合を含む。）の規定により、川越市における一般競争入札等の参加を制限されている法人に該当しない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告の日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日において、川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止の措置要綱の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (5) 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がなされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けている者を除く。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けている者を除く。
- (7) 川越市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (8) 法人市民税、法人税並びに消費税及び地方消費税に滞納がないこと。

2 応募方法、募集期間・受付時間、受付場所及び提出書類

(1) 応募方法

このプロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

(2) 募集期間・受付時間

募集期間：令和6年2月9日（金）から令和6年2月16日（金）まで

受付時間：平日の9時から17時まで

(3) 受付場所

〒350-8601 埼玉県川越市元町1丁目3番地1

川越市役所 総合政策部 情報政策課

(4) 提出書類

このプロポーザルに参加する意思がある事業者は、次の①から⑤までの提出書類を提出するものとする。

- ① 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）
- ② 誓約書（様式2）
- ③ システム導入実績一覧（様式3）
- ④ 納税証明書（法人税、消費税、地方消費税に未納がないことを証する書類の原本）
- ⑤ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を証する書類（写し）

3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

このプロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、その結果は、令和6年2月16日（金）までに、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）」により郵送で通知する。

また、それに併せて、参加資格確認者宛には「プロポーザル提案要請書（様式5）」により、提案書の提出を要請する。

4 質問の受付・回答

このプロポーザルに関して質問がある場合には、「質問書（様式6）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。なお、公平性の観点から、全ての質問及び回答は、参加申込を行った全ての事業者に対して公開する。

(1) 受付期間

様式4の通知後から令和6年3月4日（月）17時まで

※参加資格確認申請書（様式1）を提出し、参加資格確認結果通知書（様式4）を通知した事業者から随時、質問を受付ける。

一定量を取りまとめて質問することを推奨するが、受付期間の質問回数は制限しない。

(2) 提出場所

川越市役所 総合政策部 情報政策課

電子メールアドレス：johoseisaku@city.kawagoe.lg.jp

(3) 質問の回答

本章(1)で受け付けた質問に対する回答は、回答する時点で参加資格確認が完了している全ての参加表明者へ電子メールで回答する。（質問受付後2営業日を目途）

5 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式11）」にその理由等を記載し、速やかに電子メール等にて提出すること。

なお、プロポーザル参加辞退により、将来にわたり不利益な扱い（入札参加停止措置等）を受けることはない。

第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

1 提案書等の提出期限、場所、書類、方法及び参加辞退

川越市から提案を要請された者は、下記の提出期限までに、書類一式を直接持参又は郵便（簡易書留、提出期限必着）で提出すること。

(1) 提出期限

令和6年3月15日（金）17時

※提出する前に、提出日時を連絡すること。

(2) 提出場所

〒350-8601 埼玉県川越市元町1丁目3番地1

川越市役所 総合政策部 情報政策課

(3) 提出書類

① 提案書（様式7）

② 「文書管理システム機能要件一覧（様式8-1）」

③ 「グループウェアシステム機能要件一覧（様式8-2）」

④ 参考見積書（様式9）

⑤ 会社案内、パンフレット等

(4) 提出方法

本章(3)の提出書類一式を、バインダー等に綴じた状態で提出すること。

提出部数は、正本1部、副本1部、電子媒体1部（CD-R又はDVD-R）とする。正本は、社印を押印し、副本はその複写とする。

2 提案書の規格、条件

提案書を作成する際は、以下のことを順守すること。

(1) 提案書の形式は、A4用紙、横向き、両面印刷とし、文字サイズは原則12ポイント以上とする。ただし、図表等において、一部A3用紙を使用してもよい。この場合には、A3用紙をA4版に折り込むこと。

(2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように十分留意すること。必要に応じて、写真、イラスト、イメージ図等を使用してもよい。また、カラーも可とする。

(3) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用いること。専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること。

(4) 提案書のページ数は問わないが、提案書のボリュームは評価対象ではないため、読みやすさや分かりやすさを重視し作成すること。

(5) デモンストレーション及びプレゼンテーションでは、電子媒体で提案書を確認するため、パソコンの画面で見やすい表示となるよう留意すること。

3 提案書の内容

提案書の作成に当たっては、以下に掲げる項目に沿って作成すること。

項目	カテゴリ	記載内容 (例)
1. 導入実績	導入実績	<ul style="list-style-type: none"> 各システム導入実績 (発注者と同規模程度の自治体・団体への導入状況等)
2. プロジェクト	業務遂行体制及び構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 構築体制、運用体制 メンバー 再委託先の情報 (担当者の担当実績・経験年数・保有資格等) 全体スケジュール
3. 本業務の理解等	提案のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 提案のポイント 提案のコンセプト
4. システムの概要	各システムの概要・特徴	<ul style="list-style-type: none"> 提案に含まれるシステムの概要 パッケージの特徴
	システム導入による効果	<ul style="list-style-type: none"> 導入による業務効率化への寄与
5. セキュリティ対策	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> 情報資産のセキュリティ確保等
6. 導入支援	研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> 研修会の実施内容及び方法 その他導入に関わる支援内容
	各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルやシステム内の運用支援機能について
7. 保守及び運用	保守・運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> 保守対応 障害対応 運用サポート内容 法令改正時の対応方針
8. システム機能	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェア環境 (OS、DB、ブラウザ等) ネットワーク、セキュリティ、データセンターの要件等 バージョンアップ対応内容 システム更改時のデータ移行
	文書管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 各機能の説明・紹介・ストロングポイント
	グループウェアシステム	<ul style="list-style-type: none"> 各機能の説明・紹介・ストロングポイント
	アカウント管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 各機能の説明・紹介・ストロングポイント
	Microsoft 関連システム	<ul style="list-style-type: none"> 各機能の説明・紹介・ストロングポイント
9. 追加提案	追加提案内容	<ul style="list-style-type: none"> 関連例規の整理、円滑な運用に向けたコンサル支援業務 マニュアルに加えた操作動画の提供 等

4 参考見積書の作成要領

参考見積書の作成に当たっては、以下のことを順守すること。

(1) 参考見積書の規格

- ① 参考見積書の様式は、「参考見積書（様式9）」の様式を使用すること。
- ② 既に項目名が入っているもので必要ない費用はその旨を記載すること。
- ③ 提案仕様にない提案により、発生する新たな費用については、見積書の項目に加える。
- ④ 費用を各項目別に区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せることも可能とするが、どの費用を片寄せしたか備考欄に記載すること。

(2) 各項目記載上の留意点

- ① 費用は「構築（導入）費用」、「運用費用」、「一時費用」に分割して記載すること。
- ② 費用は全て消費税、地方消費税を加えた金額とする。

(3) 構築（導入）費用について

構築費は、システム構築に必要なソフトウェア（ライセンス料を含む）・ハードウェアの取得費及び保守費、システム設計・構築費とする。

- ① 構築（導入）費用の「システム更新作業」の「個別カスタマイズ作業」の費用については、「文書管理システム機能要件一覧（様式8-1）」において必須要件となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。
- ② 令和7年1月までに運用費用が発生する場合は、構築費に含めて計上すること。

(4) 運用費用について

運用費用は、システム及び機器の保守費並びに運用支援業務費とする。

(5) 一時費用について

一時費用は、機器類の搬入・搬出費、現場調整費、研修費、その他構築に必要な全ての費用とする。

(6) 参考見積書の記載額について

参考見積書の記載額は、提案書の記載事項及び仕様書に記載の要件を達成するために必要となる全ての費用を含めた額とし、別途費用が発生しないよう留意すること。

優先交渉権者の決定後に行う発注者と優先交渉権者の協議において、提案書等に記載がない事項を発注者が求めた場合において、その要求の達成に必要な費用については、発注者と優先交渉権者の協議で決定するものとする。

※ 既に表記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を0円として記入すること。また、既に表記されている項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容が分かるよう項目を記入し、費用を計上すること。

第4章 審査に関する事項

1 審査委員会の設置

このプロポーザル業務に当たり、公平性、透明性、客観性等を確保するため、「川越市プロポーザル方式の実施に関する基本指針」（令和2年3月25日市長決裁）に基づき、「川越市内部事務システム導入に係る審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。審査委員会の委員構成は下表のとおりとする。

委員長	情報政策担当部長
副委員長	総務部長
委員	総合政策部長
	上下水道局長
	教育総務部長

2 審査主体

このプロポーザル業務に関する審査は、審査委員会により行うこととする。審査委員会が審査・評価に当たり必要と認めるときは、業務担当職員を補助員として指名し、審査・評価の一部を委任することができる。

3 事務局

審査委員会の庶務等を執り行う事務局は、総合政策部情報政策課とする。

4 優先交渉権者の選定方法

提出された提案書について、文書管理システム、グループウェアシステム、その他システムの主要業務のデモンストレーションを行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性、要求機能の充足等の観点から評価を行い、総合的に最も優れた事業者を優先交渉権者に選定する。

なお、提案書の内容から明らかに要件を満たしていない提案又は提出書類に不備がある等により審査できない提案については、評価の対象としない。

5 評価項目

「評価基準書（様式10）」のとおりとする。

6 デモンストレーション評価審査

(1) 評価者

審査委員会の委員、委員が指定する職員（業務担当職員）

(2) 審査順について

くじ引きとする。

(3) 審査日程等

① 審査日

令和6年3月下旬（3月21日（木）～28日（木）を予定）のうち、発注者が指定する2日間とする。

※ 詳細については、別途通知する。

② 場所

川越市役所庁舎

③ 参加人数

6人以内とする。（機能ごとに説明者の交代・入替えを認める。）

(4) プレゼンテーション・デモンストレーションについて

① 審査委員会の委員向けプレゼンテーション（1時間程度を予定）

提案書の各項目に沿ったプレゼンテーションを実施する。

② 業務担当職員向けデモンストレーション（3時間程度を予定）

提案書の各項目の概要について説明後、「川越市内部事務システム構築及び運用業務委託仕様書」、「文書管理システム機能要件一覧（様式8-1）」、「グループウェアシステム機能要件一覧（様式8-2）」で要求する機能ごとにデモンストレーションを実施する。

③ 審査において、以下の物品を発注者が提供する。それ以外の物品が必要な場合は、参加者が用意すること。

場所(会場)、机、椅子、大型モニター、パソコン(市NW接続)、プリンタ、電源

7 優先交渉権者の決定

優先交渉権者は、評価点の最も高い参加者とする。

ただし、優先交渉権者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した参加者を優先交渉権者とする。

優先交渉権者に対しては、「参加申請書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

※ 参加者が1者の場合

書類審査に合格し、かつ発注者が求める機能要件等を満たした場合は、当該参加者を優先交渉権者とする。（提案上限金額を上回る場合は採用しない。）

8 失格事由

下記の事項に該当した事業者は、審査基準に定める評価点に関わらず失格とする。

- (1) 本要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が提案上限金額を超えているとき
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき

- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (7) その他、提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めるとき

9 その他

- (1) 提案書類提出等に係る経費は、全て参加者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。提出書類の著作権は参加者に帰属し、審査において必要となった場合、複製を作成できるものとする。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、全て川越市に帰属する。（本事業の前から事業者が著作権を持つものは除く）
- (3) 提出された提案書類は、川越市情報公開条例（平成8年条例第15号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様にそって詳細事項を協議後、契約するものとする。
- (5) 発注者から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加申請書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (7) 参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して入札参加停止措置を行うことがあることに留意すること。
- (8) その他本要領に記載のない事項については、協議の上決定する。