

様式第1号

西宮市業務共通基盤システム導入業務提案者募集要項

西宮市業務共通基盤システム導入業務プロポーザル審査委員会

1 概要

(1) 件名

西宮市業務共通基盤システム導入業務

(2) 業務内容

令和3年5月12日に地方自治体情報システムの標準化に関する法律が成立したことに伴い、国が指定した基幹システムについて標準仕様に準拠したシステム(以下、標準準拠システム)を利用する方式に移行することがすべての地方自治体に義務つけられた。

本市の総合住民情報システムの大半は、同一の動作環境の上に構築された独自開発システムであり、各システムは必要に応じて自在に連携を行うことが可能である。しかしながら、各業務の標準準拠システムはマルチベンダのパッケージシステムとなる想定であり、標準準拠システム間及び標準化対象外システムとの連携にはデータ連携基盤の導入が必要となる。

また、システム標準化と並行して、令和3年9月30日に策定された「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」に基づき、ぴったりサービスと基幹システムを接続し、市の保有する個人情報との突合を自動化することにより、行政手続のオンライン化を推進する必要がある。

よって、標準準拠システムの調達に先駆け、データ連携機能を中心とし、申請管理や認証等の機能を兼ね備えた業務共通基盤システムを導入する。

(詳細は別紙「西宮市業務共通基盤システム導入業務に関する提案仕様書」の通り)

(3) 選定方式

公募型プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等についての評価基準をもとに審査委員会が評価・審査し、受託候補者を選定する。

(4) 履行期間

- ・ 共通基盤(データ連携等)導入業務
契約締結日の翌日から令和6年3月31日
- ・ 共通基盤(申請管理)導入業務
契約締結日の翌日から令和5年3月31日

(5) 提案限度額(税込金額)

- ・ 共通基盤(データ連携)
 - ・ 令和4～5年度
共通基盤(データ連携等)導入業務 141,420,000円
 - ・ 令和5年度
共通基盤(データ連携等)ライセンス料 40,174,000円

・ 共通基盤（申請管理）

・ 令和4年度

共通基盤（申請管理）導入業務 57,080,000円

共通基盤（申請管理）ライセンス料 6,600,000円

共通基盤（申請管理）機器購入費 720,000円

・ 共通基盤（保守）

・ 令和6～10年度（年度毎契約）

共通基盤保守業務 148,500,000円

（6）支払方法

契約毎の業務完了払いとする。

2 参加資格要件

プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザルへ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、契約を締結しない。

- （1）地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- （2）西宮市指名停止基準による指名停止措置を現に受けている者でないこと。
- （3）会社更生法に基づく更生手続開始の申立をしている者でないこと。
- （4）民事再生法に基づく再生手続開始の申立をしている者でないこと。
- （5）法人税（個人企業にあっては所得税）、消費税、地方消費税及び本市の市税（西宮市内に本店（本社）がある場合に限る。）に未納がある者（地方税法第15条に基づき徴収の猶予を受けている者又は国税通則法第46条に基づき納税の猶予を受けている者を除く。）でないこと。
- （6）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- （7）平成29年4月1日以降に人口30万人以上の自治体でデータ連携基盤導入業務を受託した実績を有していること。
- （8）専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- （9）本市の指示に柔軟に対応できること。

3 全体スケジュール

項目	日程（予定）	備考
募集開始（ホームページ）	令和4年 6月15日（水）	市ホームページにて掲載 様式第1号
参加申込書等の提出期限	令和4年 6月24日（金）	様式第2～4号、 12～13号
参加申込書等の審査	令和4年 6月27日（月）	
選定通知兼提案依頼書送付	令和4年 6月28日（火）	様式第6～8号

提案仕様書に対する質問受付	令和4年 6月29日(水) ~ 7月7日(木)	様式第9~10号
提案書等の提出期限	令和4年 7月20日(水)	様式第11号他
1次審査：提案書評価	令和4年 7月21日(木) ~ 7月27日(水)	
2次審査：プレゼンテーション	令和4年 8月2日(火)	
内定結果通知(予定)	令和4年 8月8日(月)	様式第14~15号
契約締結(予定)	令和4年 9月中旬	

新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、対面でのプレゼンテーションの実施が望ましくないとしが判断した場合、実施方法について審査委員会で検討する。

4 参加申込について

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を本市担当者宛に電子メール、郵送または持参により提出すること。また、電子メールで提出する場合の題名は必ず「【西宮市業務共通基盤システム導入業務参加申込:(貴社名)】」とすること。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
参加申込書	様式第2号	1部
会社概要	様式第3号	1部
受注及び納入実績	様式第4号	1部
納税証明書	-	1部(コピー可)

(2) 提出期間

令和4年6月15日(水)~令和4年6月24日(金)17時30分必着

受付時間：9時~17時30分

土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

郵送または持参により提出する場合は事前に、本市担当者に連絡すること。

(3) 提出方法

電子メール、郵送または持参

電子メールの場合は(jyosys@nishi.or.jp宛)に提出すること。

5 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書(様式第9号)を以下の期限までに電子メールで提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【西宮市業務共通基盤システム導入業務質問:(貴社名)】」とすること。

(1) 提出期間

令和4年6月29日(水)~令和4年7月7日(木)17時30分

提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(2) 提出方法

電子メール（jyosys@nishi.or.jp宛）にて提出すること。

(3) 回答方法

各質問の回答について、ホームページで随時公表する。

6 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、本市担当者宛に郵送または持参により提出すること。提案者選定通知兼提案依頼書については、参加申込書等の審査が終わり次第、随時送付する。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
提案書	様式任意	1部（社名等あり） 8部（社名等なし）
プレゼンテーション用資料	様式任意	1部（社名等あり） 8部（社名等なし）
各種要件一覧表	仕様書別紙2	電子データ（CD-RまたはDVD-R）
見積書	様式第11号	1部
総括技術者業務経歴書	様式第12号	1部（社名等あり） 8部（社名等なし）
主任技術者業務経歴書	様式第13号	1部（社名等あり） 8部（社名等なし）
その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	1部（社名等あり） 8部（社名等なし）

(2) 提出書類に係る注意点

- ア．いずれの書類も支障のない範囲で両面印刷としても構わない。ただし、横置き上綴りの様式書類について、見開きの際に上下ページの反転がないようにすること。
- イ．提出書類で社名等を抜いたものについては、社名を「 」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

(3) 提案書作成要領

提案書の作成に当たっては次の事項に留意すること。

- ア．この提案は別途提供する「西宮市業務共通基盤システム導入業務に関する提案仕様書」等（「以下「仕様書等」という。）に基づくものであること。また、製品カタログ、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。
- イ．提案書は原則としてA4版横書き（横置き上綴り）とすること。また、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。
- ウ．提案書の記述内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなすことに留意すること。
- エ．提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し、具体的に記述すること。その際、「各種要件一覧表」における【要求事項】への回答として、対応の可否を必ず明示すること。

【提案事項】は、該当項目の中で、【要求事項】として示した必須要件と併せて記述するこ

と。また、その提案内容が【要求事項】の要件を含む内容である場合は、そのことを記述すること。

(1) 本業務における提案者の基本的考え方、具体策等

業務共通基盤導入の目的を達成するための提案者の基本的考え方及びそれを実現する具体的な対応策等について、簡潔に記すこと。

(2) 業務共通基盤導入に係る各種要件に関する要求の回答および提案

「各種要件一覧表」を基に記載すること。要求 ID ごとに整理して記載すること。

(3) その他参考資料

業務共通基盤導入に関連し、本市に対して特に情報提供を必要とする場合は、提案の末尾にまとめて記載すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

(4) プレゼンテーション用資料作成要領

プレゼンテーションで使用する資料を作成すること。枚数や様式は任意とするが、提案書に沿った内容とすること。

(5) 見積書(様式第11号)

本業務の提案額を税込額で明示すること。ただし、1.(5)提案限度額の範囲内とする。

(6) 提出期間

提出期限：令和4年6月29日(水)～令和4年7月20日(水)必着

受付時間：9時～17時30分

土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

郵送または持参により提出する前に、本市担当者に連絡すること。

辞退をする場合は、「参加辞退届(様式第8号)」を令和4年6月21日(月)までに(必着)提出すること。

(7) 提出方法

郵送または持参

(8) その他の留意事項

ア．提出書類は一応募者につき一提案とする。

イ．提出に要する諸費用は全て提案者の負担とする。

ウ．提出書類の著作権は、提案者に帰属する。

エ．提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。

オ．提出書類に記載された予定技術者等は、原則受託後に変更できないものとする。

カ．提出書類は返却しない。

キ．提案に係るプレゼンテーション及び本市から提案者に対するヒアリング実施について、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。

ク．導入業務に関わる技術者(総括または主任)は、原則としてプレゼンテーションに参加することとする。

7 審査及び選考等

(1) 審査の流れ

ア. 1次審査：見積書（価格）、提案書

- ・提出書類の内容を審査したうえで参加資格要件を満たすすべての提案者を2次審査の対象者とする。
- ・選定の結果、2次審査対象が1者のみであった場合においても選定を継続する。

イ. 2次審査：プレゼンテーション

- ・1次審査を通過した提案者によるプレゼンテーションを行い、審査委員会によって審査する。
- ・プレゼンテーションの時間は30分、質疑応答の時間は20分とする。

(2) 評価対象

審査	評価対象	配点
1次審査	見積書（価格）	20
	提案書	60
2次審査	プレゼンテーション	20
-	合計	100

(3) 評価項目及び評価視点

ア. 1次審査

- ・見積書（価格）
評価基準にて定めた算定式に基づき価格点を算出する。
- ・提案書
「各種要件一覧表」の回答内容及び「提案書」の記載内容に基づき評価する。

イ. 2次審査

主な評価項目	主な評価視点
全体像の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の提案要求仕様書の趣旨を理解し、将来性を考慮した有効性のある内容となっているか。 ・提案は雛形的な内容ではなく、現在の本市システム環境や運用を踏まえた内容となっているか。

説明内容の信頼性	<ul style="list-style-type: none"> ・説明にあいまいな内容がなく、適切かつ明確な用語・表現で根拠を示しているなど、信頼性がある内容か。 ・課題の先延ばしや不確実性を含む説明がないか。また、不確実性を含む場合は、その根拠が示されており、妥当な内容となっているか。
提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトのパートナー（社、担当者）としてプロジェクトを遂行できる能力を有するか。 ・提案書のシステム構成に矛盾はなく、無理がなく実現可能な構成になっているか。
質問に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・質問に対し積極的かつ意欲的に対応しているか。 ・委員からの質問の意図・目的を理解し、的確かつ信頼できる内容で、評価できる回答がなされたか。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容に制約を加える重大な前提条件や、本市への課題なりリスク転嫁が存在せず、全体を通して確実かつ適切にプロジェクトを遂行することができるか。 ・その他、業務効率化の推進や市民サービスの向上等の観点から有用な付加価値提案があるか。 ・業務実施への積極的な意欲がみられ、柔軟性に富んだ誠実な遂行が期待できるか。

(4) 審査方法及び選定結果

- ア．審査委員会は本市職員で構成する。
- イ．価格及び提案書に関する評価点は、提出書類により事務局が審査・算出し、審査委員会にて承認を得る。2次審査の評価点は審査委員会が、審査・算出する。
- ウ．評価点の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。
- エ．最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ．選定結果については、全ての提案者に対して合否を問わず個別に文書で通知する。
- カ．受託候補者以外の事業者については社名を伏せた上で、ホームページにて選定結果を公表する。

キ．プロポーザル参加者自身及び決定した受託候補者の得点については、問い合わせに応じ回答する。なお、その他プロポーザル参加者に関する情報及びプロポーザルの採点基準並びに点数の内訳等に関する問い合わせには、一切応じないこととする。

(4) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

- ア．提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ．提案額が、限度額を超えている場合
- ウ．提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ．審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合

(5) 次順位者の繰り上げ

受託候補者が7(4)失効及び無効の規定により失効または無効となった場合には、同規定に該当しない者で7(3)審査方法及び選定結果の規定による評価順位が次順位のものを受託候補者として手続きを行うことができることとするため、提案内容は令和4年9月30日まで有効期間として取り扱うこと。

8 契約相手方としての取扱い

(1) 導入業務審査により選定された業者は内定者となり、再度、細部について本市と協議、調整を行い、業務委託契約を締結する。

(2) 保守運用業務審査により選定された業者は(1)と同様に内定者となる。

なお、1(5)に示した上限額についてはあくまで見込みであり、当該期間の予算額を保証するものではない。

また、消費税率について、今後の税率変更実施状況及び経過措置の有無等に応じて、契約の金額を変更する可能性がある。

9 契約書(契約約款)の事前確認

契約に当たっては、本市が定めた業務委託契約書を使用する。

業務委託契約書の書式は本市のホームページ(<http://www.nishi.or.jp>)の「事業者向け情報 > 入札・契約 > 契約書(契約約款)・特約・誓約書 > 業務委託契約書(契約約款)特約含む」で閲覧できるため、事前に記載内容を確認しておくこと。

10 提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先

西宮市役所 デジタル推進課 担当 中瀬、山本

〒662-8567 西宮市六湛寺町8番28号 西宮市役所第二庁舎5階

T E L 0798-35-3520

電子メール jyosys@nishi.or.jp (課メールアドレス)