

松阪市情報システム調達ガイドライン策定業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

情報システム等の調達業務の基本方針や事務手順を可視化し、調達仕様を標準化・明確化するための「松阪市情報システム調達ガイドライン」の策定を目的として、優れた創造力、技術力、経験等を有する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により募集する。

2 概要

2.1 業務の内容

松阪市情報システム調達ガイドライン策定業務（以下「本業務」という。）

2.2 業務の内容

詳細は、別紙「松阪市情報システム調達ガイドライン策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

2.3 契約期間

契約締結の日から平成 29 年 3 月 31 日まで

3 参加資格条件

本プロポーザルに参加する者は、本業務の趣旨を理解し、情報システム調達ガイドラインの策定能力がある企業であり、参加申請書提出時点において次の事項をすべて満たしていなければならない。

- ① 松阪市契約規則（平成 17 年松阪市規則第 64 号）第 5 条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）に登録があること。
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 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）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ④ 松阪市建設工事等指名措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑥ 法人格を有し、本業務を円滑に遂行できること。
- ⑦ 過去 5 年以内に、国又は地方公共団体において、情報システム調達ガイドライン策定業務又は情報システム監査業務を受託し、契約を履行完了した実績があること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満 1 年間を経過していること。
- ⑧ 仕様書「1.5 プロジェクト体制」に指定のあるプロジェクト代表者を割り当てることができること。

4 提案上限額

本調達の提案上限額は 4,900,000 円（税込）であり、上限額を超えての提案は無効とする。

5 プロポーザルへの参加にあたっての留意事項

5.1 要領等の承諾

本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、参加申請書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

5.2 参加に係る費用負担

本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加希望者の負担とする。

5.3 使用言語及び単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

5.4 提出書類の取扱い

提出された書類については変更できないものとし、採用又は不採用に関わらず返却しない。なお、提出された書類は、松阪市情報公開条例（平成 17 年松阪市条例第 6 号）の規定に基づき、情報公開の対象となるものである。

5.5 提供資料の取扱い

委託者から提供する資料は取扱いに注意するとともに、無断で本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

5.6 提案の無効

次のいずれかに該当するときは、その提案は無効とする。

- ① 参加資格条件を欠くもの。
- ② 提出書類に虚偽の記載があったと認められるもの。
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- ④ 信義に反する行為があったとき。
- ⑤ その他選考に係る不正行為があったとき。

5.7 その他

本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様の変更があった場合は、参加希望者に通知する。

6 参加申請

6.1 所管課（申請書等の提出先）

松阪市情報企画課情報政策係

〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1

TEL 0598 (53) 4228

FAX 0598 (25) 0825

E-mail jouhou.div@city.matsusaka.mie.jp

6.2 本プロポーザル実施スケジュール

実施公告日	7月 6日（水）
本プロポーザルに関する質問提出期限	7月 20日（水）
本プロポーザルに関する質問回答期限	7月 21日（木）
参加申請書、企画提案書及び提案見積書の提出期限	7月 22日（金）
業者プレゼンテーション及び質疑応答の実施	7月 25日（月）
（予備日）	7月 26日（火）
最終提案者の決定	7月下旬
業務委託契約締結	8月上旬

6.3 本要領等の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間 平成 28 年 7 月 6 日（水）～平成 28 年 7 月 22 日（金）

なお、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。閲覧場所は 6.1 に同じ。

また、関係様式等は本市のホームページからダウンロードすることも可能である。

<http://www.city.matsusaka.mie.jp/www/contents/xxxxxxxxxxxxx/index.html>

6.4 本プロポーザルに係る質問提出期限

平成 28 年 7 月 20 日（水）午後 5 時まで（必着）

なお、質問の要旨を質問書（様式第 6 号）に記載し、情報企画課に電子メール又は FAX で送信すること。

6.5 本プロポーザルに係る質問回答期限

原則として、平成 28 年 7 月 21 日（木）までに質問者にのみ随時回答する。

6.6 参加申請書、企画提案書及び提案見積書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限 平成 28 年 7 月 22 日（金）午後 3 時（必着）

提出場所 6.1 に同じ

提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る。）又は宅配便による。

提出書類 ① 参加申請書（様式第 1 号）

② 事業者概要（沿革、代表者の履歴等）・・・（任意様式）

③ 業務実績調書（様式第 2 号）及び契約書の写し等

※地方公共団体と締結した契約書の写し等（情報システム調達ガイドライン策定業務又は情報システム監査業務を受託し、その契約を履行した内容の確認がとれるもの。）

④ 納税に関する証明書（発行から 3 か月以内のもの。）

- ・市税の完納を証明する書類又はその写し
- ・県税の完納を証明する書類又はその写し
- ・法人税並びに消費税の完納を証明する書類又はその写し
- ⑤ 企画提案書（様式第 3 号を含む。）
- ⑥ 提案見積書（様式第 4 号）
- ⑦ 担当者実績調書（様式第 7 号）及び資格証明書の写し。
- ⑧ 付属資料（任意）

なお、提出書類は証明書等を除きすべて A4 様式とする。

【企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書作成上の留意事項】

- ① 企画提案書の様式は、A4 縦長横書き両面とすること。
- ② 企画提案書は、「正本」1 部と「副本（社印を押印せず、社名は一切削除すること。）」を 7 部作成し、電子媒体 1 部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。電子媒体は PDF 形式又は Microsoft Office 形式とすること。
- ③ 企画提案書は本要領にある「7.5 評価項目」に沿って、提案内容を分かりやすく具体的に記述すること。なお、企画提案書を記載する際は、どの項目に対する記述であるかを明らかにすること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。
- ④ 企画提案書等記載事項の「必須」に「○」がある項目は、「記載事項」の内容に係る提案が行われなかった場合は失格となるので注意すること。
- ⑤ 企画提案書は、全部で 30 ページ以内に収めること。また、必ずページ番号を付記すること。
- ⑥ 本市の提示した「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述をしないこと。
- ⑦ 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加えて企画提案書を添付するため、実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ⑧ 仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑨ 提案見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

【提案見積書作成上の留意事項】

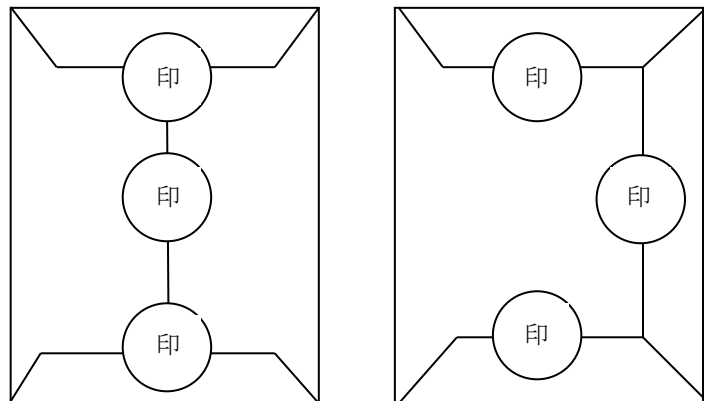
- ① 提案見積書は、様式第 4 号に従い作成すること。
- ② 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- ③ 提案見積書は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ④ 提案見積書を提出する際は、封筒に入れ、封緘（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）すること。印は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を使用すること。

【提出用封筒参考例】

提案見積書用封筒（表）

提案見積書在中	
あて先	松阪市長
件名	〇〇〇
商号	〇〇〇
代表者名	〇〇〇

提案見積書用封筒（裏）



【提案が無効となる場合】

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ① 提案見積書の金額、氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい提案。
- ② 提案見積額に関して、桁まちがい等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合。
- ③ 提案見積書用封筒に封緘（封の糊付け）、封印のないもの。

7 評価方法

企画提案書及び提案見積書等提出期限後、情報システム調達ガイドライン策定業務審査委員会（以下「委員会」という。）において以下のとおり審査を行う。なお、本プロポーザルの参加希望者が1社であっても同様とする。

7.1 プレゼンテーション及び質疑応答の実施

平成28年7月25日（月）（予備日 7月26日（火））

7.2 評価内容

仕様書で指定する業務を果たすことができる事業者であることが必須条件であり、仕様書に沿った提案であるかを評価する。

7.3 評価方法

評価は、委員会により「情報システム調達ガイドライン策定業務プロポーザル選定基準」に基づき評価を行い、「提案内容評価点」「価格評価点」の合計点（以下「総合評価点」という。）が最も高い事業者を最優秀提案者として契約候補者とする。

① 提案内容評価

企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答により評価を行うものとし、7.5 における得点は、委員会委員の平均点を算出したうえで小数点以下切り捨てとする。なお、評価点 80 点のうち得点が 50 点に満たない場合は、提案内容が不十分として選考から除外する。

② 価格評価

提案見積書の価格を評価点 20 点で評価する。なお、提案見積書において提案があった金額が提案上限額を超えた場合は、選考から除外する。

7.4 総合評価点が同点となった場合の取扱い

提案内容評価点の高い者を契約候補者とする。なお、提案内容評価点が同点の場合はくじにより契約候補者を決定する。

7.5 評価項目

① 提案内容評価点（80 点）（小数点以下切り捨て）

- | | |
|-------------------------|--------|
| 1. 官公庁の業務実績など | (10 点) |
| 2. ガイドライン策定（考え方、プロセスなど） | (55 点) |
| 3. プロジェクト運営 | (15 点) |

② 価格評価点（20 点）（小数点以下切り捨て）

価格評価点は、以下の算式により算出する。

$$\text{価格評価点} = (\text{参加事業者数} - \text{提案見積額順位} + 1) / \text{参加事業者数} \times 20$$

ただし、次のいずれかに該当した場合は、評価の対象から除外する。

- ア. 評価に関する不当な要求等を申し入れた場合
- イ. 提出書類等に虚偽又は不正があった場合
- ウ. 提出書類等の提出期間を経過してから提出書類等が提出された場合
- エ. 複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合
- オ. 提出書類等の提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合
- カ. 提案上減額を上回る提案見積額であった場合
- キ. 最低制限価格を下回る提案見積額であった場合
- ク. その他不正行為があった場合

7.6 審査の実施方法

審査結果を総合的に判断し、最も優れていると認められる 1 者を事業候補者として選考する。

・プレゼンテーション及び質疑応答

企画提案書に基づいた提案内容についてのプレゼンテーション及び質疑応答により審査を実施する。選考時間は1社あたり45分とし、うちプレゼンテーションを30分程度、質疑応答を15分程度とする。なお、プレゼンテーションの際は本市においてプロジェクター及びスクリーンを用意するため、参加者はパソコンを持参すること。

※ プレゼンテーションの補足資料は、A4サイズ（片面印刷）で2枚まで認める。

7.7 評価結果の通知

評価の結果は、すべての参加資格者に対して書面で通知する。なお、評価の公正及び透明性を確保するため、本市のホームページ上で評価結果を公表する。

8 支払について

本業務に係る費用は本業務の完了検査終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 その他

参加申請書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第5号）を使用し、参加辞退届の提出期限（平成28年7月22日（金）午後3時必着）までに、情報企画課情報政策係へ提出すること。なお、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ない。また、郵送する場合は、必ず書留、簡易書留又は特定記録郵便とすること。