

(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託
プロポーザル募集要項

1 目的

本業務は、本市における内部事務系システムが令和6年度以降、順次整備・更新することを見据え、内部事務系システムの全体最適を図るために「(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針」を策定するものである。

基本方針の策定に当たっては、調査実績に基づいた多角的な視点からの調査分析の経験と、情報システム分野に関する専門的知見を有する事業者による支援を得るため、公募型プロポーザル方式により、事業者を選定するものである。

2 委託業務の概要

- | | |
|--------------|--|
| (1) 業務名 | (仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託 |
| (2) 業務内容 | 別紙1「(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託基本仕様書」のとおり |
| (3) 契約期間 | 契約締結日～令和6年3月31日(日) |
| (4) 委託料 | 29,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)を上限とする。 |
| (5) 支払条件 | 完了後、一括払い |
| (6) 受注者の選定方法 | 本要項に従って提出された企画提案書(以下「提案書」という。)に基づく、公募型プロポーザル方式で行う。 |

3 プロポーザル参加者の資格等に関する事項

プロポーザルに参加を希望するものは、以下のすべての要件を満たしていることとする。

- (1) 令和4・5年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登録されている者
- (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者で、次のいずれにも該当しないものであること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2年間を経過しない者
 - イ 当該参加資格確認申請日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がなされていないもの
 - エ 民事再生法(平成11年法律第225号)の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画の認可の決定がなされていないもの
 - オ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領(昭和60年8月1日施行)に基づく指名停止措置等をプロポーザル参加資格申請期限の日からプロポーザル日までの間に受けている者
 - カ 千葉市内において、都市計画法(昭和43年法律第100号)に違反している者
 - キ 千葉市内に本店、支店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税(延滞金を含む。)を完納していないもの
 - ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個

人住民税の特別徴収を行っていないもの

ケ 千葉市暴力団排除条例第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者

(3) 公告日から過去5年の間に、政令指定都市及び中核市における内部事務系システムの最適化に係るコンサルティング業務の履行実績を有する者

なお、内部事務系システムの最適化とは、文書管理業務、財務会計業務、庶務事務業務、人事・給与業務等を処理するシステムのうち、2以上のシステムが関係する基本方針等を策定したものを指す。

4 プロポーザル実施スケジュール（予定）

日付（令和5年）	内容
4月11日（火）	・ 募集要項、仕様書等の公表 ・ 参加資格確認申請受付開始 ・ プロポーザルに関する質問の受付開始
4月18日（火）	・ プロポーザルに関する質問の受付締切
4月20日（木）	・ 参加資格確認申請受付締切
4月24日（月）	・ 参加資格確認結果の通知（発送期限） ・ プロポーザルに関する質問の回答期限
4月27日（木）	・ 提案書提出締切
5月11日（木）	・ 優先交渉者の決定及び通知書の発送（発送期限）
5月19日（金）	・ 業務委託契約締結

5 プロポーザル参加資格確認申請書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、別紙2 プロポーザル参加資格確認申請書、別紙3 誓約書及び別紙4 実績調書を提出し、プロポーザル参加資格の確認を受けることとする。

(1) 提出期間

令和5年4月11日（火）から令和5年4月20日（木）までとする。

なお、持参の場合は、平日午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出先

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所新庁舎高層棟5階

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課

(3) 提出方法

持参、郵送又は千葉市電子申請システムによることとする。なお、郵送により提出する場合は、簡易書留又は特定記録にて提出することとし、令和5年4月20日（木）午後5時必着とする。

千葉市電子申請システムにより提出する場合は、以下のURLより令和5年4月20日（木）午後5時までに手続を完了すること。なお、申請にあたっては、令和4・5年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登録されているメールアドレスを用いることとする。

URL：https://s-kantan.jp/city-chiba-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=18920

(4) 確認結果の通知

プロポーザル参加資格確認申請書を提出した者には、令和5年4月24日(月)までにプロポーザル参加資格確認結果通知書を発送する。

提出した者のうち、参加資格を認めた者に対しては、通知書の発送と合わせて、提案書の提出要請を行う。

6 プロポーザルについての質問手続に関する事項

本業務委託及び本プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の手順により質問書を提出することとする。

なお、この方法以外による質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和5年4月11日(火)から令和5年4月18日(火)午後5時までとする。

(2) 質問の様式

別紙5 質問書を用いることとする。

(3) 提出方法

電子メールによることとする。受付期間を過ぎて提出された質問は、一切受け付けない。電子メールの件名は、「千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託に関する質問(法人名)」とすること。

(4) 提出先メールアドレス

gyomukaikaku.GEI@city.chiba.lg.jp

(5) 質問に対する回答

受付期間内に受理した質問及びその回答は、令和5年4月24日(月)までの間に、すべてのプロポーザル参加者に電子メールで送信する。

なお、質問への回答内容については、本実施要項の追加又は修正とみなす。

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

提案書の提出要請を受けた者のうち、提案書を提出する者は、次により提出することとする。

ア 提出期限

令和5年4月27日(木) 午後5時(必着)

イ 提出先

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所新庁舎高層棟5階

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課

ウ 提出物

(ア) 提案書

(イ) 参考見積書及び積算内訳書

エ 提出方法

提案書並びに参考見積書及び経費内訳書の電子データを、本要項6（4）に記載のメールアドレスに提出すること。

提案書については、見積者名ありのデータと、見積者名の他に企業ロゴなど見積者が自明であるものを除いたデータを提出すること。

電子データサイズの問題等により、電子メールで提出することが困難な場合（電子メール本文を含めて上限サイズである約10MBを超過する場合）には、大容量ファイル転送サービスを利用して提出することになるため、4月27日（木）の午後1時までには本要項6（4）メールアドレスまで、大容量ファイル転送サービスの利用を希望する旨を送信すること。

（2）提案書の内容

ア 提案書記載内容

基本仕様書（別紙1）を熟読し、表1 提案項目一覧に示す項目に対する見積者の取組みや提案等について提案すること。提案には、本要項8（1）表2に記載の「審査項目」に対して可能な限り具体的かつ詳細な説明が含まれていること。

表1 提案項目一覧

提案項目	内容	想定ページ数
1 業務への理解	（1）地方自治体の内部事務系システムを取り巻く現状と課題、最適化のための基本方針策定に向けた基本的考え方を提案すること。 （2）本業務の趣旨、目的を踏まえた業務の全体像を提案すること。	2～4
2 業務実績	（1）行政機関の発注する庁内システムの最適化に関する計画類の策定又は計画類の策定に向けた調査、分析に関する業務の実績がある場合は、その業務の履行実績、業務内容及び期間を記載し、当該業務が地方公共団体の委託等によるものである場合は、自治体名及び業務名を可能な範囲内で明らかにすること。 （2）上記のほか、情報システム分野に関わるもので、かつ本業務の遂行に資すると提案者が考える業務の実績があれば、（1）と同様の要領で記載すること。	1
3 実施体制	（1）本業務を実施する上での体制（人材、要員、役割等）について提案すること。 （2）従事者の欠員や災害による作業停止等、業務遂行上のリスク発生時における会社としての	2～4

	バックアップ体制について提案すること。	
4 プロジェクト管理	(1) 本業務の進捗管理、課題管理等の方法について具体的に提案すること。 (2) 個人情報を含む具体的な情報管理体制を提案すること。	2～4
5 実施計画	(1) 提案者が想定する本業務の全体スケジュールを記載すること。 (2) 本業務の目的、背景、前提条件等を考慮した上で、作業内容、作業手順、作業担当者(本市及び提案者の体制や役割分担等を含む)、作業時間の見積り、成果物、参考資料等を記載した具体的な作業計画を提案すること。 (3) 本市内部事務系システムにおける課題を特定するための、資料調査やヒアリング等による現状把握の方法について具体的に提案すること。 (4) 内部事務系システム最適化基本方針の構成案について提案すること。	4～8
6 その他	(1) 上記の他、業務を遂行するために有効と思われる事項について提案すること。	1～2

イ 提出様式

- (ア) 用紙は、A4縦版、横書き、左綴じ又は上綴じとすること。
- (イ) 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。
- (ウ) 文字サイズは、原則として11ポイント以上の大きさとする。
- (エ) 提案書全体で25ページ以内(表紙及び目次を除く)とすること。
- (オ) 表紙及び目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。

(3) 見積書の内容

- ア 単価、数量を明記し、かつ本体価格(税抜)、消費税額(地方消費税相当額を含む)を別々に記載し、合計金額を明記すること。
- イ 見積書の様式は任意とするが、基本仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額が分かるように算出すること。

(4) 留意事項

ア 提出物の記載内容に関する留意事項

文書は、容易に理解できるよう可能な限り専門的な用語の使用を避け、平易な日本語で記載する

こととする。

イ 電子データの提出における留意事項

提出物は、以下のソフトウェアのいずれかで閲覧可能であることとする。

- ・ Microsoft Excel 2019
- ・ Microsoft Word 2019
- ・ Microsoft PowerPoint 2019
- ・ Acrobat Reader DC

8 提案の審査

(1) 審査の概要

提案書の審査は、市職員4人で構成される「(仮称) 千葉市内部事務系システム最適化基本方針策定支援業務委託事業者選定委員会 (以下「選定委員会」という。)」において審査する。

審査項目は、表2 審査項目のとおりとし、委員1人あたりの持ち点は100点とする。本市にとって最適な受注者を選定するため、提案書及び見積金額について、表2に示す審査項目ごとに審査を行い、全審査員の合計得点が最も高かった者を優先交渉者とする。次に得点の高かった者を次点とする。

表2 審査項目

項番	審査項目	審査基準
1	業務への理解	・ 地方自治体における内部事務系システムの状況理解や、最適化に向けた基本的考え方は適切であるか
2	業務実績	・ 本業務を実施する上で、十分な実績を有しているか。また、実績は本業務の遂行に資するものであるか。
3	実施体制	・ 事業目的や内容を理解し、実施体制は組織化され、適切かつ十分な人員が配置されているか
4	プロジェクト管理	・ 想定する業務を工程に反映するとともに、確実な業務の実施を見込めるものであるか
5	実施計画	・ 本市内部事務系システムにおける課題特定に向けた資料調査、ヒアリング等、現状把握の方法は、効果的かつ市の職員に大きな負担のかからない効率的な方法であるか ・ 想定する成果物は、本市にとって必要十分であり、かつ分かりやすいか ・ 内部事務系システム最適化基本方針の構成案や考え方について、合理性があるか
6	見積金額	価格点

(2) 失格事項

企画提案参加申込者が、次のいずれかに該当すると本市が判断した場合は、失格とする。

- ア 事業者要件を満たさない場合
- イ 本実施要項を順守しない場合
- ウ 提案書等の提出書類の期限を遅延した場合
- エ 提案書等の提出書類の記載内容に虚偽があった場合
- オ 提案書等の提出書類の記載内容が、仕様書に示す条件に適合しない場合
- カ 見積書記載の合計金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）が、本要項2（4）に記載する予算予定額を超過している場合
- キ 前各号までに定めるもののほか、提案にあたり著しく審査の公平性に反する行為があった場合

9 契約手続等

（1）受注者の決定

優先交渉者は、発注者と業務内容に関する細部を調整した後に、正式な見積書を提出することとし、随意契約により業務委託契約を締結する。

ただし、優先交渉者が辞退した場合及びその他の理由で契約できない時は、次点の者と交渉する。

（2）契約保証金

当該契約金額の100分の10以上の額を収めることとする。

ただし、千葉市契約規則（昭和40年千葉市規則第3号）第29条各号いずれかに該当する場合は免除する。

（3）契約書の作成

受注者決定後、速やかに契約書を作成することとする。

（4）契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

10 その他

- （1）提案書等、提出書類の作成、提出に要する費用は、全てプロポーザル参加申込者の負担とする。
- （2）提出された提案書等は、選定結果にかかわらず返却しない。また、提出後の加除修正は一切認めない。
- （3）提案書等は、千葉市情報公開条例の規定に基づき開示請求されたときは、公にすることにより、プロポーザル参加申込者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象とする。ただし、選考期間中は、同条例第7条第1項第6号の規定により、開示の対象としない。
- （4）提案書の著作権は、当該提案を行ったプロポーザル参加申込者に帰属するが、千葉市は事業者の選定の公表等必要な場合においては、提案書の内容を無償で使用できるものとする。
- （5）その他、業務遂行上発生した問題等については、千葉市と受託者の協議のうえ、対応を決定することとする。