

統合型内部情報システム管理運用業務委託
プロポーザル実施要領

統合型内部情報システム管理運用業務委託
プロポーザル選考委員会

目次

1	基本事項.....	1
	(1) 目的.....	1
	(2) 件名.....	1
	(3) 委託場所.....	1
	(4) 業務内容.....	1
	(5) 契約期間.....	1
	(6) 管理運用期間.....	1
	(7) プロポーザル方式により契約候補事業者を特定する理由.....	1
	(8) プロポーザル方式の種類.....	1
2	参加資格要件.....	1
3	事務局.....	2
4	契約上限額.....	2
5	スケジュール.....	3
6	参加意向表明書の提出及び参加資格確認結果の通知.....	3
	(1) 参加意向表明書の提出.....	3
	(2) 参加資格確認結果の通知.....	3
7	質問書の提出及び回答.....	3
	(1) 質問書の提出.....	3
	(2) 質問への回答.....	4
8	提案書等の提出.....	4
	(1) 提出期間.....	4
	(2) 提出書類.....	4
	(3) 提出書類詳細.....	4
	(4) 提出方法.....	7
9	審査.....	7
	(1) 第1次審査（書類審査：システム機能評価、価格評価）.....	7
	(2) 第2次審査（プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション審査）.....	7
	(3) 提案特定者の選考.....	9
10	評価項目及び評価基準.....	9
11	契約.....	9
12	審査結果の公表方法等.....	9
13	提案書等の取扱い.....	9
14	失格事項.....	9
15	その他.....	10

1 基本事項

(1) 目的

行政事務の効率化及びペーパーレス化の推進を図るため、現在運用している財務会計システム、契約管理システム及び人事給与システムの更改に合わせ、各システムを統合するとともに、新たに文書管理システム、電子決裁システム及び庶務事務システムを導入する。

(2) 件名

統合型内部情報システム管理運用業務委託

(3) 委託場所

坂戸市千代田一丁目1番1号 坂戸市役所ほか坂戸市の指定する場所

(4) 業務内容

詳細は、統合型内部情報システム管理運用業務委託調達仕様書のとおりとし、以下のシステムを導入すること。

No.	システム名	No.	システム名
1	文書管理システム	4	契約管理システム
2	電子決裁システム	5	人事給与システム
3	財務会計システム	6	庶務事務システム

(5) 契約期間

契約締結日から令和13年8月31日まで

(6) 管理運用期間

令和9年1月1日から令和13年8月31日まで

No.	システム名	管理運用期間
1	文書管理システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
2	電子決裁システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
3	財務会計システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
4	契約管理システム	令和9年1月1日から令和13年8月31日まで
5	人事給与システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで
6	庶務事務システム	令和9年4月1日から令和13年8月31日まで

(7) プロポーザル方式により契約候補事業者を特定する理由

契約候補事業者の特定にあたっては、プロポーザル方式により、価格評価のみならず、提案内容やシステム機能等を総合的に検討するため。

(8) プロポーザル方式の種類

公募型プロポーザル方式

2 参加資格要件

公募によりプロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる資格要件を満たさなければなら

らない。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- ② 契約案件の公告時に有効な坂戸市競争入札参加者名簿に登載があること。
- ③ 契約案件の公告から契約締結までの間に、坂戸市の締結する契約に係る指名停止措置要綱（平成 8 年坂戸市告示第 2 7 号）に基づく指名停止措置又は坂戸市の締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成 8 年坂戸市告示第 7 5 号）に基づく指名除外措置を受けていない者であること。
- ④ 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑤ 参加者及びその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ア 役員等（参加者が個人である場合にはその者を、参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この要件において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下この要件において「暴力団員」という。）でないこと。
 - イ 暴力団（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 号に規定する暴力団をいう。以下この要件において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していないこと。
 - エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していないこと。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

3 事務局

本業務のプロポーザルを実施するにあたり、必要な事務は以下において行う。

〒350-0292 埼玉県坂戸市千代田一丁目 1 番 1 号

統合型内部情報システム管理運用業務委託プロポーザル選考委員会事務局

（坂戸市総合政策部情報政策課）

電話：049-283-1331 FAX：049-283-3903

メール：sakado15@city.sakado.lg.jp

4 契約上限額

3 9 6, 5 3 6, 8 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。以下同様）

令和 7 年度上限 1 0 3, 2 6 8, 0 0 0 円

令和 8 年度上限 1 1 9, 7 9 6, 6 0 0 円

令和 9 ～ 1 2 年度上限（各年度） 3 5, 5 0 8, 0 0 0 円

令和 1 3 年度上限 3 1, 4 4 0, 2 0 0 円

上記金額を超える場合は失格とする。

5 スケジュール

No.	実施日	内容
1	令和7年5月26日（月）	公告
2	令和7年6月9日（月）正午	参加意向表明書提出期限
3	令和7年6月16日（月）	参加資格確認結果通知
4	令和7年6月20日（金）正午	質問提出期限
5	令和7年6月27日（金）	質問回答
6	令和7年7月4日（金）正午	提案書等提出期限
7	令和7年7月18日（金）	第1次審査結果・第2次審査通知
8	令和7年7月30日（水） 予備日 令和7年7月31日（木）	第2次審査 （プレゼンテーション）
9	令和7年7月31日（木） 令和7年8月1日（金） 令和7年8月4日（月） 予備日 令和7年8月5日（火）	第2次審査 （システムデモンストレーション）
10	令和7年8月中旬以降	最終審査結果通知

6 参加意向表明書の提出及び参加資格確認結果の通知

（1）参加意向表明書の提出

①提出期間

令和7年5月26日（月）から令和7年6月9日（月）正午まで（必着）

②提出書類

参加意向表明書（所定の様式を用いること）

③提出方法

持参又は簡易書留郵便による郵便にて提出すること。

（2）参加資格確認結果の通知

令和7年6月16日（月）までに書面にて発送予定

7 質問書の提出及び回答

（1）質問書の提出

①提出期間

令和7年5月26日（月）から令和7年6月20日（金）正午まで（必着）

②提出書類

質問書（所定の様式を用いること）

③提出方法

暫定的に電子メールにて提出すること。

電子メールは、件名を「【〇〇〇〇】統合型内部情報システム質問書」とし、電子データ（PDF 形式）を事務局へ送付すること。「〇〇〇〇」は社名を記載することとし、メール送信後、速やかに事務局へ到着確認の電話を行うこと。

原本は、「8 提案書等の提出」の提案書等提出期間に提出すること。なお、辞退する場合であっても原本を提出すること。

質問事項欄には会社名や質問者を類推できるような情報は記入しないこと。

提出期限までに質問書の提出がなかった場合は、質問がないものとみなす。

(2) 質問への回答

①回答期限

令和7年6月27日（金）

②回答方法

質問書提出期限までに提出された質問書に対する回答は、参加資格要件を満たした全ての参加者（辞退者を除く）に対して、一括して回答する。

回答書は、原本（朱印の押印があるもの）のスキャンデータを電子メールにて送付する。

いずれの業者からも質問がなかったときは、回答書の送付は行わない。

なお、回答に対する再質問は受け付けない。

③質問書及び回答書の取扱い

質問書及び回答書は、契約の相手方となった者が契約書を作成する際、契約書に綴り込む。

8 提案書等の提出

(1) 提出期間

令和7年6月30日（月）から令和7年7月4日（金）正午まで（必着）

(2) 提出書類

①以下の書類一式を項番順にまとめ、綴ったうえで正本1部、副本1部を作成して提出すること。提案書及び機能要件対応表については長辺綴じとすること。

また、提出書類一式の電子データ（PDF形式）をCD-R又はDVD-Rに記録し、1枚提出すること。

No.	提出書類
1	会社概要
2	提案書
3	機能要件対応表（様式1）

②以下の書類一式を1部作成し、提出すること。見積書及び見積金額内訳書は、社用の封筒に入れ、件名・宛名（坂戸市長あて）を明記の上、封印をして提出すること。

- ・見積書（所定の様式を用いること）
- ・見積金額内訳書（所定の様式を用いること）

(3) 提出書類詳細

①会社概要

会社概要は任意様式とするが、A4両面印刷とすること。一般に配布しているパンフレット等でも可能とする。

②提案書

- ・提案書は任意様式とするが、A4横両面印刷、25枚（50ページ）以内とすること。表紙・裏表紙、目次はページ数に含めないものとする。
- ・A3用紙の折り込みも可とするが、数枚にとどめること。
- ・原本表紙に代表者印を押印すること。副本及び電子データの押印は不要とする。

- ・内容については、本業務を履行していく上での基本的な考え方や仕様書の要件をどのように満たせるか等、アピールしたい点を文書、写真、イラスト、イメージ図等を使ってわかりやすく記載し、説明を要せずとも理解できる内容や表現とすること。
- ・情報システムに関する専門知識が無くとも十分理解できるような用語を用い、説明が必要となる専門用語には注釈をつけて説明すること。
- ・仕様書等に記載した事項以外に、導入、運用、保守等について、有効な提案があれば併せて提案すること。
- ・提案書は、以下の章立てで記載すること。

章	提案項目	記載内容
1 章	会社情報	会社概要、経営状況
		自治体事業に携わってきた業務年数
		公的機関の資格取得状況
		提案内容と同様又は類似の過去 5 年の実績
2 章	基本方針	本件への理解
		本件を遂行するための体制
3 章	システム構築	システム構築の考え方・スケジュール
		本市と事業者の作業の役割分担
		他業務システムとの連携
4 章	データ移行	データ移行の考え方・スケジュール
5 章	セキュリティ	実施するセキュリティ対策
6 章	システム機能	法改正対応やシステム機能改善（バージョンアップ）の方針
7 章	運用サポート	システム運用におけるサポート内容
		障害発生時のサポート体制
		災害発生時のサポート体制

③機能要件対応表（様式 1）

仕様書別表 1「機能要件一覧」に記載されている機能に対し、その機能がシステムに搭載されているか「対応状況」欄に以下から選択すること。

No.	対応				内容
	必須項目		必須項目以外		
	開発済	開発予定	開発済	開発予定	
1	A	A'	α	α'	パッケージ機能又はアドオン等の機能として搭載されており、システム内で問題なく業務を行うことができる。
2	B	B'	β	β'	機能そのものは搭載されていないが、システム内で別の方法又は外部ツール等を用いて業務を行うことが可能。
3	C	C'	γ	γ'	機能が搭載されていないため、開発が必要となる。（有償カスタマイズ費用）

4	×	-	機能が搭載されておらず、開発を行うこともできない。
---	---	---	---------------------------

※選択の無かった項目については対応状況を項目に応じて「×」又は「-」とする。

※提案書の提出までに開発が済んでいる機能については「開発済」、仮運用までに開発する予定であれば「開発予定」とすること。

※必須項目の対応状況が1項目でも×である場合、失格とする。

④見積書

ア 提出方法

見積書は、必要事項を記載し、本市に対して契約締結権限のある者が記名押印の上、提出すること。

イ 見積金額の記載方法

提案者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100（税抜き）に相当する金額を見積ること。

機能要件対応表（様式1）の対応状況がC、C'、γ又はγ'となり、別途有償カスタマイズ費用が発生する場合、その費用を含めた金額を見積金額とすること。

ウ 見積書の無効

次の各項目のいずれかに該当すると認めた見積りは、無効とする。

- ・見積者の記名押印がない見積り
- ・見積書の記載部分を訂正した場合において、その部分に押印のない見積り（ただし、金額を訂正したものは、押印があっても無効とする。）
- ・押印した印影が明らかでない見積り
- ・記載すべき事項の記入がない見積り又は記入した事項が明らかでない見積り
- ・他人の代理を兼ねた者がした見積り
- ・2通以上の見積りを提出した者がした見積り又は2名以上の代理をした者がした見積り
- ・明らかに連合（談合）によると認められる見積り
- ・見積りの金額その他の要件が認め難い見積り
- ・見積金額内訳書を提出しない者が提出した見積り
- ・鉛筆等の消えやすい筆記具で記載した見積り又は修正液等を使用した見積り
- ・郵便、電報、電話、ファクシミリ等指定方法以外の手段を用いて提出された見積り
- ・その他見積りに関する条件に違反した見積り

⑤見積金額内訳書

様式に従い見積金額の内訳を記載すること。

なお、見積書と見積金額内訳書の総額が一致しない場合及び値引き表現等により金額を調整したものは失格とする。

⑥契約保証金

契約を締結するときに、坂戸市契約規則（昭和39年坂戸町規則第19号）第16条の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付すること。ただし、同規則第17条各号のいずれかに該当する場合は、当該金額の全部又は一部を免除する。

(4) 提出方法

持参にて提出すること。

9 審査

本業務に係るプロポーザルは、第1次審査及び第2次審査の二段階で審査を行う。また、審査を厳正かつ公平に行うため、「統合型内部情報システム管理運用業務委託プロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）を設置した上で、第1次審査、第2次審査により提案特定者の決定等を行う。

(1) 第1次審査（書類審査：システム機能評価、価格評価）

第1次審査は、提案書及び機能要件対応表を基に、審査基準に基づき評価点を算出する。また、見積価格についても同様に評価点を算出し、一定の基準値以上を獲得し、かつ合計した評価点の上位3者となった者を第1次審査通過者とする。

提案者が3者以下の場合においても審査を実施するものとし、その場合、一定の基準値以上の評価点を獲得した者が第1次審査通過者とする。

(2) 第2次審査（プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション審査）

第1次審査を通過した者を対象に、提案書を基にしたプレゼンテーション、本業務において提供される統合型内部情報システムのデモンストレーション（以下「システムデモ」という。）及び質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。第1次審査通過者が1者の場合においても審査を実施するものとし、一定の基準値以上を獲得しなければ提案特定者とはならない。

①プレゼンテーション

ア プレゼンテーション実施日

令和7年7月30日（水）

【予備日】令和7年7月31日（木）

- ・60分以内とし、順番は提案書等の提出順とする。
- ・プレゼンテーションは40分以内とし、残りの時間において質疑応答を実施する。

イ プレゼンテーション対象者

選考委員会委員

ウ 実施内容

- ・プレゼンテーションは、提出された提案書に記載した章立てに基づき、実施すること。
- ・プレゼンテーションは、Microsoft PowerPoint の使用を認める。
- ・プロジェクタ及びスクリーンは本市で用意する。
- ・プレゼンテーションに使用するプロジェクタは EPSON EB-436WT を使用予定とする。接続ケーブルは、D-sub15 ピン（ミニ）ケーブル及び HDMI ケーブルを用意する。

②システムデモ

ア システムデモ実施日

令和7年7月31日（木）、8月1日（金）、4日（月）

【予備日】令和7年8月5日（火）、6日（水）

- ・システムデモ及び質疑応答を実施する。

- ・ 1 システムデモの時間は 4 5 分以内とする。
ただし、「ウ 実施業務」の「No.1 統合型内部情報システム全般（利用者機能）」のみ 6 0 分以内とする。

イ システムデモ対象者

選考委員会委員及びその業務に携わる職員

ウ 実施業務

以下のシステムについてシステムデモを行う。

No.	業務名	所管課
1	統合型内部情報システム全般（利用者機能）	選考委員会委員全員
2	文書管理システム（管理者機能）	庶務課
3	電子決裁システム（管理者機能）	庶務課
4	財務会計システム（予算編成等）（管理者機能）	財政課
5	財務会計システム（会計事務等）（管理者機能）	会計課
6	契約管理システム（管理者機能）	財政課
7	人事給与システム（管理者機能）	職員課
8	庶務事務システム（管理者機能）	職員課

エ 実施スケジュール

各システムデモは以下のスケジュールで実施する。

No.	時間	7/31（木）		8/1（金）		8/4（月）	
		A 社		B 社		C 社	
		A	B	A	B	A	B
1	9:30～10:30	1	—	1	—	1	—
2	11:00～11:45	2	5	2	5	2	5
3	13:30～14:15	3	—	3	—	3	—
4	14:30～15:15	7	4	7	4	7	4
5	15:30～16:15	8	6	8	6	8	6

※表中の番号は、上記「ウ 実施業務」のNo.

オ 実施内容

- ・ 各者 1 回の時間枠中、2 ブースを使用して実施する。
- ・ システムデモは、選考委員以外であってその業務に携わる職員も出席可能とする。
- ・ 令和 7 年 8 月 5 日（火）及び 6 日（水）を予備日とし、上記スケジュールでシステムデモを行うことができないシステムが発生した場合、システムデモを実施する場合がある。
- ・ システムデモの準備は、午前 8 時 4 5 分から行うことができる。
- ・ システムデモ終了後は、午後 5 時までに施設を使用前の状態に復原した上で退室すること。
- ・ システムデモに使用する機器等を事前に搬入しておくことはできない。
- ・ システムデモに使用する機器等は全て提案者にて用意すること。
- ・ システムデモで使用する機器等を設置できるスペースは、概ね 3,600 mm×2,250 mmとする。また、必要な場合は、本市で用意する長机（1,800 mm×450 mm程度）4 台及び椅子 6 脚（本市職員分は除く）を使用することができる。

- ・実施日時、会場等の詳細については、第1次審査結果とともに通知する。

(3) 提案特定者の選考

第2次審査実施者の中から、一定の基準値以上を獲得し、第1次審査における評価点及び第2次審査における評価点の合計点を合算した総合評価点により、第1位と決定した者を提案特定者とし、本件契約締結に向けての契約候補事業者とする。

10 評価項目及び評価基準

「統合型内部情報システム管理運用業務委託プロポーザル評価基準」において定める。
この基準は提案特定者の決定後、公表する。

11 契約

- ①提案特定者を契約候補事業者として本件に関する詳細内容を協議し、当該協議が整った後に改めて見積徴取を行い、坂戸市契約規則、坂戸市業務委託契約約款等に基づき、契約締結に向けた事務処理を行う。
- ②提案特定者が辞退した場合又は参加資格を満たさないことが明らかになった場合は、提案を特定しなかったもののうち評価順位が次順位の者を提案特定者としてすることができる。
- ③提案書に記載された事項は、仕様書及び機能要件対応表と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と提案特定者との協議により、項目の追加、変更又は削除、金額の変更を行うことができることとする。
- ④契約者の決定後に、提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。

12 審査結果の公表方法等

提案特定者の決定後、審査結果に係る次の項目を本市ホームページにて公表する。

- ①審査結果（提案特定者の事業者名及び総合評価点）
- ②審査項目
- ③審査基準

13 提案書等の取扱い

- ①提出された提案書等は、返却しないものとし、本市で処分する。
- ②提出された提案書等は、坂戸市情報公開条例（平成11年坂戸市条例第13号）に基づく請求がなされた場合には、原則として開示する。ただし、法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与える恐れのあるものは、同条例第7条第1項第2号の規定に基づき非公開とする場合がある。

14 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ①書類の提出方法及び提出期限を遵守しない場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③審査の公平性を害する行為があった場合

- ④プレゼンテーション又はシステムデモに欠席した場合
- ⑤見積金額が契約上限額を超えた場合
- ⑥契約締結までの間に、坂戸市の締結する契約に係る指名停止措置要綱又は坂戸市建設工事等暴力団排除措置要綱により指名停止措置を受けた場合
- ⑦機能要件の必須項目を満たせない場合
- ⑧その他選考委員会が不適格と認めた場合

15 その他

- ①提案者の提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- ②提案者は、一度提出した提案書等の変更を行うことはできない。なお、提案者は、本市から追加書類の提出を求められた場合は、速やかに応じなければならない。
- ③商標権、意匠権、特許権、実用新案権、著作権等の知的財産権等（日本国内の法令であることを問わない。）により保護の対象とされている意匠、デザイン、設計、材料、方法等を使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- ④審査結果に対する一切の異議申立ては、受け付けない。
- ⑤参加意向表明書提出後、見積りを提出するまでの間はいつでも見積りを辞退することができるが、辞退する場合は必ず事前に事務局に連絡すること。
- ⑥契約書に記載のない事項は、関係法令及び坂戸市の条例、規則、約款等の規定によることとする。
- ⑦本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定める。