

## 佐渡市基幹系業務システム等調達支援業務委託 プロポーザル実施要領

### 1 目的

この実施要領は、現在運用している基幹系業務システム及び財務会計システム（以下「基幹系業務システム等」という。）が令和2年度末に更新時期を迎えるにことに伴い、次期基幹系業務システム等の調達を計画している。本業務は、現状の基幹系業務システム等の調査分析等を行い、佐渡市の最適な次期基幹系システムの導入に向けた支援の委託を行うことを目的とする。

### 2 業務概要

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 業務名   | 佐渡市基幹系業務システム等調達支援業務委託                         |
| (2) 業務内容  | 別紙「佐渡市基幹系業務システム等調達支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり |
| (3) 履行期間  | 契約締結日から令和2年3月31日まで                            |
| (4) 契約保証金 | 免除する  |
| (5) 提案上限額 | 16,241,500円（消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額）             |
| (6) 契約方法  | 佐渡市財務規則（平成16年3月1日規則第54号）により契約する。              |

### 3 参加資格要件

公告日現在、佐渡市入札参加資格者名簿に登録されている者で、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 本件の実施周知の日以後に、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、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の申立てがなされていない者であること。
- (3) 佐渡市建設コンサルタント等業務入札参加審査規程に基づく入札参加停止若しくは入札参加除外による措置期間中でない者、又は同規程各号に掲げる措置要件に該当しない者、又は、佐渡市を当事者の一方とする契約に関し、入札談合等を行なったことにより損害賠償の請求を受けていない者であること。
- (4) 役員（役員として登記又は届出されていないが、事実上経営に参画している者を含む。）が、暴力団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77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと交わりを持つ者をいう。）と認められ

る者でないこと。

- (5) 本件提案審査を経て、本件業務を受託するに至ったものは、設計施工分離及び中立性確保の観点から、その後に予定している次期基幹系システム等の一連の調達手続きにおいて、当事者として参加できない。

#### 4 参加申込み方法

- (1) 提出書類

公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）

- (2) 提出先

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地  
佐渡市役所 総務課 広報戦略室 情報政策係

TEL：0259-63-5139

FAX：0259-63-3300

- (3) 提出期限

令和元年 7月 19日（金）午後5時まで

- (4) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール不可

#### 5 スケジュール

- (1) 実施要領の公表

令和元年 7月 8日（月）

- (2) 実施内容に関する質問受付期間

令和元年 7月 19日（金）午後5時まで

- (3) 質問に対する回答

令和元年 7月 22日（月）

- (4) 企画提案書受付期間

令和元年 7月 29日（月）午後5時まで

- (5) プレゼンテーション及びヒアリング

令和元年 7月 31日（水）予定

- (6) 審査結果の通知

令和元年 8月 2日（金）予定

#### 6 企画提案書及び見積書提出期限及び提出方法

- (1) 提出期限

令和元年 7月 29日（月）午後5時まで

- (2) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール不可

#### 7 問い合わせ先及び提出先

佐渡市総務課広報戦略室情報政策係（上記4(2)提出先参照）

#### 8 本プロポーザルへの参加手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により企画提案書等を提出すること。なお、プロポーザル実施要領等、公募に関する資料や様式等については、本市

ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（様式第2号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 見積書

○企画提案書作成要領

企画提案書表紙 (様式第2号)	・必要事項を記入のうえ、社印及び代表者印を捺印すること。
企画提案書 (任意様式)	・冒頭に、本業務遂行にあたっての基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に簡潔に記述すること。 ・「仕様書」「審査要領別紙 評価項目一覧」に基づき任意様式にて作成する。
見積書 (任意様式)	・見積は各工程の作業項目、内訳金額がわかるものとし、それぞれの経費を記述すること。 ・見積金額は、消費税抜きの金額を記載すること。

(2) 提出部数

提出部数については、正本各1部、副本7部とする。

9 質問及び回答

(1) 提出方法

質問書（様式第3号）により、総務課広報戦略室宛にファクシミリで提出すること。なお、質問書提出後の着信確認の電話をすること。

(2) 回答方法

提出された質問に対する回答は、質問者に対して電子メール又はファクシミリで行う。

10 プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開により次のとおり実施する。

(1) 日 時 7月31日(水) (予定)

(2) 場 所 佐渡市役所本庁 会議室棟 第2会議室

(3) 所要時間 準備 5分以内

提案プレゼンテーション 20分以内

質疑応答 15分程度

後片付け 5分以内

- (4) 出席者 出席する者は、業務に直接携わる者であること。また、プレゼンテーションにおいては当該業務の主責任者、主担当者が行うこと。
- (5) 内容 提案書に記載された内容に限る。
- (6) 審査員による審査（プレゼンテーション及びヒアリング）結果に基づき、委託の相手方として選定する。  
「佐渡市基幹系業務システム等調達支援業務委託プロポーザル審査要領」に基づき、技術提案書及びプレゼンテーション等を評価、採点し、その結果最も点数が高い者を1位とし、以下、順位をつける。なお、契約候補者に同得点が生じた場合は、各審査委員の協議によって順位を決定する。
- (7) 参加者が1者の場合は、本市が定める基準を満たした提案内容であれば、委託の相手方として選定することができるものとする。
- (8) 選考結果については書面により通知する。
- (9) 全提案者の審査結果の評価点数を佐渡市のホームページで公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。
- (10) 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

#### 11 審査項目と配点

審査要領別紙 評価項目一覧のとおり

#### 12 契約の締結

契約候補者として選定した者と佐渡市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

#### 13 技術提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、「10」により選定した者の企画提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (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) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 「1の(5)」の契約限度額を超えた場合

#### 14 その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成等、プロポーザル参加に要した費用はすべて参加者の負担と

する。

- (2) いかなる場合でも、企画提案書等の提出書類・質問書の返却は行なわないものとする。
- (3) 本企画提案に対する、個別のヒアリング及び説明対応は受付けないものとする。
- (4) 提出期限以降の書類の差換え及び再提出は認めないものとする。
- (5) 提出書類や企画提案書の内容に虚偽の記入があった場合は、プロポーザルに参加できないものとする。また、選定後に見つかった場合は、契約を解除するとともに、指名停止の措置を行なう場合がある。
- (6) 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- (7) 共同企業体による本プロポーザルへの参加は受付けない。
- (8) 企画提案書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、公募型プロポーザル参加辞退届（様式第4号）を提出しなければならない。
- (9) 提出された企画提案書等は、本業務に係る事務手続き以外の目的で、参加者の承諾なく無断で使用することはない。

以上