

令和6年度大分県市町村情報システム標準化・共通化支援業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関わる法律」（令和3年第40号。以下「標準化法」という。）に基づき、地方公共団体は基幹20業務に係る情報システムを国が定める仕様に沿った標準準拠システムに適合（以下「システム標準化」という。）させる必要がある。

また、標準化法第9条第3項の規定により、都道府県は市町村のシステム標準化のために必要な助言、情報提供その他の措置を講じる義務があるが、これらを行うためには情報システムにおける専門的な知識や技術が必要となる。

については、国から示される専門的情報を分析、また、市町村の進捗状況を管理しデジタル技術等の必要な助言を行うことができる支援事業者を選定するための企画提案を募集する。

2 委託業務の概要

業務名	令和6年度大分県市町村情報システム標準化・共通化支援業務
業務内容	受託者は、標準化法に基づくシステム標準化・共通化を行う市町村の支援を行うために必要な情報分析、進捗・課題管理、及び提案・補助を行う。
業務仕様書	別紙のとおり
履行期間	令和6年6月1日（日曜日）から令和7年3月31日（月曜日）まで
見積上限額 （予算額）	5,500,000円（消費税及び地方消費税を含む） ※見積書を提出する際は、この金額を超えてはならない。

3 公募スケジュール

主なスケジュールは以下のとおり。

- | | |
|----------------|------------------------------|
| (1) 公告 | 令和6年4月22日（月） |
| (2) 質問書提出期限 | 令和6年4月30日（火） |
| (3) 参加資格確認申請期限 | 令和6年4月30日（火） ※入札参加資格を有さない者のみ |
| (4) 参加申込期限 | 令和6年5月8日（水） |
| (5) 提案書等の提出期限 | 令和6年5月10日（金） |
| (6) 審査会 | 令和6年5月15日（水） 予定 |
| (7) 選定結果の通知 | 令和6年5月17日（金） 予定 |

4 担当部署

〒870-8501 大分県大分市大手町 3-1-1 県庁舎本館 2 階
大分県総務部 電子自治体推進課 システム開発支援班
電話：097-506-2076 E-Mail：a11190@pref.oita.lg.jp

5 参加資格

次の各号に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき更正手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申し立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、プロポーザルに参加する支障がないと認められた者はこの限りではない。
- (3) 公示の日以降、審査会までの間において、大分県から指名停止を受けていないこと。
- (4) 消費税及び地方消費税並びに都道府県税において未納がないこと。
- (5) 自己又は自己の役員等が次のいずれにも該当しない者であること。また次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に確認する場合がある。

- ①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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ②暴力団員（同法 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ③暴力団員が役員となっている事業者
- ④暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用しているもの
- ⑤暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
- ⑥暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与している者
- ⑦役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
- ⑧暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用している者

- (6) 単独企業又は共同企業体のいずれかで応募すること（複数の応募は認めない）。

6 プロポーザル参加

(1) 参加申出

プロポーザルに参加を希望する者は、次表の書類を提出すること。

ただし、「大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格」（以下「入札参加資格」という。）を有している場合は、下記⑦から⑩に掲げる書類の提出を省略することができる。

なお、提出された書類について県が説明を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

提出書類 (部数)	①公募型プロポーザル参加申込書（様式1）
	②企画提案書（任意様式） ※別紙「企画提案書記載依頼事項」の内容を含むもの
	③業務実績調書（様式2）
	④見積書及び見積明細書（任意様式）
	⑤誓約書（様式3）
	⑥事業者概要（様式4）（会社の概要がわかるパンフレット等を添付すること） ※共同企業体の場合は、構成される事業者毎に事業者概要（様式4）を提出し、共同事業体構成書（様式4-1）及び共同事業体協定書（様式4-2）も提出すること。
	⑦法人の履歴事項全部証明書（交付から3ヶ月以内のもの。写しでも可）（1部）
	⑧印鑑証明書（法務局届出の法人印鑑のもの。交付から3ヶ月以内の原本）（1部）
	⑨直近1年間分の財務諸表（「貸借対照表」「損益計算書」）の写し（1部）
	⑩役員の一覧（任意様式）（1部）
	⑪都道府県税納税証明書（交付から3ヶ月以内の原本。県外法人で大分県に事業所を有する場合は大分県の納税証明書を、有しない場合は本店所在地の都道府県の納税証明書）（1部）
	⑫国税納税証明書（交付から3ヶ月以内の原本。「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用（その3の3）を提出）（1部）
提出場所	本要領の4で示す担当部署
提出方法	①～⑥は原則、Eメールで送付 ※送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れること。 ⑦～⑫は原則、持参又は郵送（書留郵便） ※書留郵便で提出する場合は、封筒に「プロポーザル提出書類在中」と朱書きすること。
提出期限	・参加資格確認申請（⑦～⑫） <u>令和6年4月30日（火曜日）17時</u> ※参加資格確認申請は入札参加資格を有さない事業者のみ提出 ・公募型プロポーザル参加申請書（①） 同年5月8日（水曜日）17時 ・企画提案書等（②～⑥） 同年5月10日（金曜日）17時 期限までに提出されなかった書類は、いかなる理由でも受付しない
受付時間	上記提出期限までの間のうち、大分県開庁日の9時から17時の間 （土日祝日は大分県閉庁日）

※提出書類の注意事項

- ①企画提案書はA4サイズ横向きで統一のうえ、できる限り簡略なものとする。表紙、目次、図表、用語集を含み、原則20ページ以内とする。
- ②企画提案書には担当者の連絡先（電話番号、メールアドレス等）を必ず記入すること。
- ③Eメールで提出する際は、添付ファイルは全てPDFとすること。
- ④提出書類等に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- ⑤提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
- ⑥提出書類の作成及び提出に要する費用はプロポーザル参加者の負担とする。
- ⑦県は、審査作業に必要な範囲に限り提案書の複製を作成できることとする。
- ⑧提出された書類は返却しない。これらの書類は、提出されてから提出期間が終了するまでの間、県は一切公表しない。
- ⑨県は、プロポーザル参加者から提供された従業員等の個人情報、実施及び契約に係る事務処理において必要な連絡にのみ用いるものとし、他の用途には用いない。なお、個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従う。
- ⑩提案書等に含まれる著作物の著作権は、プロポーザル参加者に属する。なお、提案書等の記述が、特許権など日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の種類の対象となるものを使用した結果生じた責任は、プロポーザル参加者が負うこととする。

7 選定方法

(1) 審査会

審査会を実施し、応募者による「企画提案書等」の説明（20分以内のプレゼンテーション）及び審査委員によるヒアリング（20分程度）を行うものとする。

ア 開催日・場所

令和6年5月15日（水曜日） 大分県庁舎本館8階 82会議室

※開始時間は参加者数により変動するため、別途個別に通知する。

※諸事情により、日程が変更することもある。

イ 参加者について

プレゼンテーションの参加者は、本業務の主たる担当者となる予定の者を含む4名までとする。

ウ 実施方法

- ・プレゼンテーションの内容は、提案書の説明、表現の補足する追加説明及び審査員からの質疑とする。
- ・説明に際してプロジェクター等を用いて提案書の表現を補足できることを可とする。なおスクリーン及びプロジェクターは大分県で準備する。（プロジェクターは参加者において用意してもよい）

(2) 必須条件

見積書	見積上限額の範囲内の価格であること。 ※ただし、最優秀提案者となるべき者の当該申込に係る価格によっては（著しく低価格である等）、その者により当該契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて著しく不当であると認められたときは、その者を最優秀提案者とせず、見積上限額の範囲内の価格でもつてプロポーザルを行った者のうち、合計点が次に高い者を最優秀提案者とする場合がある。
提案書	仕様書の要求を満たしていること。

(3) 評価基準

評価項目	評価内容	配点
1 企画性	<input type="checkbox"/> 国の方針及び県の役割を理解しているか <input type="checkbox"/> 県内の自治体の基幹システム状況を理解しているか <input type="checkbox"/> 標準化の進捗管理のポイントを理解しているか <input type="checkbox"/> 各団体の実態を的確に把握し、課題を明らかにした上で第三者視点から技術的な助言や情報提供ができる内容になっているか	30
2 マネジメント力	<input type="checkbox"/> 調査方法及び助言等の手法が有効かつ具体的か <input type="checkbox"/> 国から発出される各種情報を的確にとらえ、整理する手法が有効かつ具体的か <input type="checkbox"/> 適切な事業計画（スケジュール）となっているか	26
3 実施体制	<input type="checkbox"/> 従事予定者は適切な助言等ができる能力を有しているか <input type="checkbox"/> 事業実施に必要な人員が確保されているか <input type="checkbox"/> 県との協議や要望等に迅速かつ柔軟に対応できる体制が備わっているか <input type="checkbox"/> 類似業務を受託した実績はあるか <input type="checkbox"/> 中・小規模自治体自治体の対象基幹業務システムの構築・運用支援に携わった豊富な実績があるか	34
4 経済性	<input type="checkbox"/> 見積の積算は提案内容に対し適切か	10
合計		100

※審査委員の合計得点が満点の5割に達しない場合は、採用しないものとする。

8 審査結果の通知

審査結果はプロポーザルに参加したすべての者に書面で通知する。

9 契約等

契約の相手方	最優秀提案者を業務委託先とする。ただし、最優秀提案者が契約を締結しない場合は次点の者とする。また、最優秀提案者が本要領5の参加要件を満たさなくなった場合、契約の締結を行わないことがある。
協議	大分県は、最優秀提案者と委託業務に関する詳細を協議のうえ、委託契約を締結する。
見積書の提出	最優秀提案者は、最優秀提案者決定の通知を受けた後、別途大分県が定める期日までに見積書を提出しなければならない。
契約書の要否	要（別添契約書案）
契約保証金	免除とする。
契約手続について使用する言語及び通貨	日本語及び日本国通貨とする。

10 質問受付

下記の方法により行うこと。

質問書	質問書（様式5）
送付方法	持参又はEメール。質問書には担当者の部署、氏名、電話及びEメールアドレスを併記するものとする。
宛先	本要領の4で示す担当部署
受付期限	令和6年4月30日（水曜日）17時
回答方法	プロポーザル参加者に対して速やかにメールで送付するほか、大分県ホームページの本業務公告ページに掲載する。

11 その他

(1) プロポーザルの辞退

本要領6の(1)に記載の参加申出書類を提出した後に辞退する場合は、以下の手続を行うこと。

提出書類	公募型プロポーザル辞退届（様式6）
送付方法	持参又は郵送（書留郵便）
提出期限	令和6年5月10日（金曜日）17時必着
郵送の場合	封筒に「公募型プロポーザル辞退届在中」と朱書きすること。
提出先	本要領の4で示す担当部署

(2) 関連法令等

本件プロポーザルの執行については、地方自治法、地方自治法施行令、大分県契約事務規則など関係法令の定めによる。

(3) 留意事項

- ア 提案者が1者のみであった場合でも、本プロポーザルの選定は実施する。
- イ 本業務の実施については、この要領に定めるものの他、必要に応じて定める。
- ウ 別添契約書案の内容に変更希望がある場合はプレゼンテーションの際に申し出ること。

以上

企画提案書記載依頼事項

※【 】内は仕様書記載箇所

	項目	記載内容
1	導入	本委託業務の目的を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、これまでの市町村との関わり、想定効果等のアピールポイントを、提案者のこれまでの実績も踏まえて簡潔に記述すること。
2	業務の内容	仕様に記載した本業務の内容について提案者の考えを記述すること。本仕様書に記載されていない事項であっても、提案者が追加提案するアイデア等がある場合は、提示すること。 上記の追加提案を記載する場合は、提案者が提示する見積の範囲内で実施するものとする。
3	プロジェクト管理・推進方法	県・市町村・システムベンダーなど、さまざまなステークホルダーと連携し円滑に推進するための手法や、提案者ならではの優位性・工夫等について記述すること。
4	進捗・課題管理 【4（1）（2）】	①市町村の進捗や課題を的確にとらえるに当たっての工夫及び支援する手法について提案者の考えを記載すること。 ②進捗管理の分析ポイントについて、考えを記述すること。
5	助言・情報提供等による支援 【4（3）（4）】	国から示される情報を整理し、県内市町村に標準化の有用な情報を提供するためには、どのような進め方が望ましいと考えるか、提案者の考えについて記述すること。 また、情報提供の手法や回数について記述すること。
6	会議等への参加 【4（5）】	県が主催する会議・研修等において、提案者がとりうる役割や立場、優位性について記述すること。
7	定例会の開催 【4（6）】	定例会で報告する内容について、項目や粒度を記述すること。
8	追加提案	本業務全般について、仕様書に記載されていない事項であっても、提案者が追加提案するアイデア等がある場合は、提示すること。 上記の追加提案を記載する場合は、提案者が提示する見積の範囲内で実施するものとする。
9	実施体制	①本委託業務に関わる受託者メンバーについて、役割・所属部署・役職・経歴・資格等について記述すること。 ②本委託業務の実施体制における外部委託に当たっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制（委託内容、割合等含む）について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。
10	提案見積	①委託業務の見積総額を記述すること。ただし、各工程の作業単価、工数及び内訳についても明確に記述すること。 ②日本円で、消費税込みで表記すること。