

# 那珂市内部事務システム運用業務に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 背景及び目的

本市ではこれまで財務会計、人事給与等の内部事務の各システムをそれぞれ担当する部署ごとに個別に導入していたことによる事務処理の負担や、システム間の情報連携が無いことによる運用管理の負担が課題となっていた。また、文書管理についてはシステム化されておらず、文書保存スペースの不足や文書の検索・廃棄等に時間を要することなどが課題となっている。

今回、財務会計、人事給与等の更改に合わせて文書管理や電子決裁機能を新たにシステム化し、さらに内部事務システムを同一事業者により統一して整備することで、事務効率化による市職員の業務時間の確保及び経費の削減を実現する。

本要領は、内部事務システムを導入するにあたり最も適した契約の相手方となる候補者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に必要な事項を定める。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

那珂市内部事務システム運用業務

### (2) 業務内容

別紙「那珂市内部事務システム運用業務仕様書」（以下「仕様書」という。）  
のとおり

### (3) 契約期間

契約締結日から令和13年度中まで

※契約満了日は、最後のシステムの稼働開始から60か月後を想定。

※仕様書「4（2）システムの契約期間、稼働時期」のとおり段階的に構築・稼働すること。

※契約期間終了後も市と事業者が合意した場合は、契約を更新して継続利用できること。

### (4) 提案上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

金572,005,000円

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すものであることに留意すること。また、上限額を超える提案については、無効とする。

※既存システムからのデータ抽出費用は含まない。

## 3 情報公開実施形式

公募型プロポーザル方式

#### 4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。なお、同一の者が複数の提案を行うことはできない。

- (1) 那珂市物品調達等の契約事務に関する規定に基づく、令和6・7年度入札参加有資格者名簿に登載されている（若しくは参加意向申出書提出時までに登載が予定されている）者であること。また、令和6・7年度入札参加有資格者名簿には「システム開発」として業種登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当していない者及び同条第2項の規定に基づく那珂市の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法又は民事再生法に基づく手続きを行っている者でないこと。
- (4) 那珂市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 那珂市暴力団排除条例第2条第1号から同条第3号までに規定する者でないこと。
- (6) プライバシーマーク、ISMS認証（ISO/IEC27001）、品質マネジメントシステム（ISO9001）を全て取得しており、現に継続されていること。また、認証を証明する登録書の写しを提出できること。

#### 5 参加意向の申出

プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり「（様式2）参加意向申出書」を提出すること。

- (1) 提出期間  
令和6年11月5日（火）17時まで（必着）
- (2) 提出方法  
ア 持参又は郵送の方法による。  
イ 郵送により提出する場合は、配達証明書付書留郵便（封筒の表に「那珂市内部事務システム運用業務 参加意向申出書在中」と朱書きすること。）とする。
- (3) 提出先  
「14 提出・問い合わせ先」参照
- (4) 提出部数  
提出部数は、1部とする。
- (5) 参加の辞退  
参加意向申出書を提出後に参加を辞退する場合には、令和6年12月13日（金）までに「（様式3）参加辞退申出書」により、その旨を記述し、署名・押印の上、「（3）提出先」へ提出すること。
- (6) 参加資格確認結果の通知  
参加表明者の参加資格を確認し、令和6年11月7日（木）までに、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認結果を全参加表明者に事務局から電子メールにより通知する。

## 6 質問の受付及び回答

### (1) 提出期間

令和6年11月12日(火) 17時まで

### (2) 提出方法

「(様式4) 質問書」を使用し、電子メールにて質問すること。電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

メールの件名は「那珂市内部事務システム運用業務質問書(会社名)」とすること。

### (3) 提出先

「14 提出・問い合わせ先」参照

### (4) 回答日(予定)

令和6年11月22日(金)

### (5) 回答方法

回答方法:各事業者の質問事項を取りまとめて全事業者へ電子メールで回答する。(質問事業者の情報は非公開)

## 7 提案書等の作成及び提出

### (1) 提案書等の提出書類

参加意向申出者は、次に掲げる書類に必要事項を記入し、提出すること。

#### ア 提案書

別紙「那珂市内部事務システム運用業務仕様書」及び本実施要領の記載内容を十分に理解したうえで、本市に最適なシステムを導入、運用するための「提案書」を作成すること。

- ・A4判両面刷り、カラー印刷

※図表等については、必要に応じてA3判でも可とするが、その場合は片面印刷で折込みとし、ページ数は、A4判2ページと数える。

- ・横長横書き、長編綴じ80ページ以内

※様式任意。表紙、目次はページ数に含まないものとする。

- ・文書の補完のため写真やイラスト等を用いても良い。

なお、提案書の作成にあたっては、以下の項目ごとに提案内容をまとめること。

#### (ア) 本業務に対する考え方

- ・本業務の理解
- ・基本的な考え方

#### (イ) 会社情報及び導入実績

- ・会社情報

※本業務の遂行に有用な保有資格及び財務状況等を併せて記載すること。

- ・他自治体への内部事務システム(文書管理、電子決裁、人事給与、財務会計)の導入実績

(ウ) 提案システムの概要

- ・提案システムのコンセプト
- ・提案システム内外におけるデータ連携
- ・EUC機能 (End User Computing 機能)
- ・データ移行に対する考え方
- ・将来性、拡張性 (ペーパーレス、はんこレスに対する考え方を含む。)

(エ) システム機能

- ・各業務システムの特徴、業務効率化等
- ・機能要件に対する適合度合い

(オ) システム構成

- ・システムの全体構成及びネットワーク構成
- ・システムの稼働に必要な環境条件 (クライアント端末等)

(カ) セキュリティ対策

- ・情報セキュリティに対する考え方
- ・本提案におけるセキュリティ対策  
(データセンターファシリティ基準・データ保護を含む)
- ・個人情報保護対策

(キ) プロジェクト管理

- ・プロジェクトの管理方針及び手法
- ・プロジェクト管理体制
- ・プロジェクトの品質維持についての考え方
- ・市と提案者の役割分担
- ・導入スケジュールについての考え方

(ク) 職員研修

※内部事務システムの運用にあたり職員の負担が少なく、事務の効率化に資する研修の提案を求める。

(ケ) 運用保守

- ・運用保守の方針及び手法
- ・運用保守体制
- ・問い合わせへの対応
- ・バックアップ、リカバリー及び障害対応
- ・法制度改正対応 (費用発生の有無を明記する。)
- ・契約終了後のデータ等の取扱いに関する考え

(コ) 追加提案 (追加の提案がある場合)

※内部事務システム運用業務に係る事業継続性及び業務効率化に資する本市に有用な提案を求める。

## イ 機能要件一覧表

提案システムの機能適合を把握するため、「(様式第1号)那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表」の対応区分欄に次のとおり対応状況を記載すること。

※対応区分欄については、以下の方法で記載を行うこと。代替案、前提条件等がある場合には「事業者回答欄」に必ず内容を記載すること。

A：標準対応（オプション対応含む） ※標準機能で対応可能

B：代替運用 ※標準機能（パッケージ）の代替機能で対応するもの。

C：改修対応（カスタマイズ対応） ※標準機能で対応不可

D：対応不可

## ウ 見積書

見積書については、「(様式第5号)見積書」、「(様式第5-1号)見積明細書」にて作成すること。

(ア) 金額はすべて消費税抜きで記入すること。

(イ) 見積書は宛名を「那珂市長 様」とし、見積年月日、見積金額を記入し、代表者名記名、押印すること。

(ウ) 「(様式第5号)見積書」及び「(様式第5-1号)見積明細書」は同封し、厳封の上「1部」提出すること。

(エ) 見積書には、導入、運用に係る全ての費用（構築費、ソフトウェアのライセンス及び保守料、ハードウェア費用、データセンター利用料、通信回線費、データ移行費（データ抽出費用を除く）、導入・運用に係るコンサルティング費用など）について、いずれも仕様書の要件を満たし安定稼動のために必要と思われる経費を記載すること。

(オ) 構築費、利用料・保守費等の積算が年度ごとにわかるものとし、「(様式5-1号)見積明細書」を添付すること。

※構築費を利用料等に含めての分割請求とする場合には、その旨備考欄に記載すること。

## (2) 提出期間

令和6年10月23日（水）午前9時から令和6年12月13日（金）17時まで（必着。郵送による場合も必着。）

## (3) 提出方法

ア 持参又は郵送の方法による。

イ 郵送により提出する場合は、配達証明書付書留郵便（封筒の表に「那珂市内部事務システム運用業務 公募型プロポーザル提案書等在中」と朱書きすること。）とする。

(4) 提出先

「14 提出・問い合わせ先」参照

(5) 提出部数

| 名称                            | 部数                            | 備考  |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 提案書                           | 正本1部(紙)<br>副本9部(紙)<br>電子データ1部 | ・様式は任意。<br>・電子データは「PDF形式のファイル」で提出すること<br>・電子データはCD-R等の電子媒体に記録すること。  |
| (様式第1号)那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表 | 正本1部(紙)<br>副本9部(紙)<br>電子データ1部 | ・代替案や改修対応等の前提条件がある場合には、その具体的内容を記載すること。<br>・電子データは様式第1号を「Excel形式のファイル」と「PDF形式のファイル」で提出すること。<br>・電子データはCD-R等の電子媒体に記録すること。 |
| (様式第5号)見積書<br>(様式第5-1号)見積明細書  | 正本1部(紙)<br>電子データ1部            | ・正本は代表者印を押印し厳封すること。<br>・電子データは様式第5号及び様式第5-1号を「Excel形式のファイル」と「PDF形式のファイル」で提出すること。<br>・電子データはCD-R等の電子媒体に記録すること。           |

※電子データはCD-R等の電子媒体に記録したものを提出すること。

※電子データは1枚の電子媒体にまとめて良い。

(6) 提案書等の提出、作成における留意事項

- ア 提案に係る費用は全て提案者の負担とする。
- イ 提案書提出後における記載内容の追加及び変更は原則認めない。
- ウ 提出された提案書等は返却しない。
- エ 提出された提案書等は、必要に応じて複製する場合がある。
- オ 提出書類に使用する文字は、分かりやすく見やすい文字を使用すること。
- カ 文字色等の指定はないが、分かりやすく見やすい提案書を作成すること。
- キ 提案書については、各ページの下段中央部にページ番号を記載すること。
- ク 必要に応じて追加資料の提出等を求められる場合があること。
- ケ 生成AIで作成したものについては、それがわかることを表記すること。

## 8 審査の実施

提出された参加申込書等から参加資格を有すると認められる応募者に対して、書類審査、プレゼンテーション等による審査を実施する。（参加資格を有する者の提案を全て審査する。） 審査是那珂市内部事務システム運用業務選定委員会が行い、最も合計評価点が高い1者を優先交渉権者として選定する。

### (1) 書類による審査

書類審査として、提案書、機能要件一覧表、見積書を審査要領に基づき評価する。

### (2) プレゼンテーション、デモンストレーションによる審査

原則として提出された提案書に沿った内容とし、追加資料の配布は認めない。

プレゼンテーションの方法は提案事業者の任意とし、パソコン等を使用する場合は提案事業者が用意すること。

#### ア プレゼンテーション（提案書の説明と質疑）

(ア) 実施日：令和7年1月15日（水）～1月17日（金）

(イ) 場所：那珂市役所 5階 501～504会議室

(ウ) 時間：別途通知する

(エ) その他

- ・1事業者あたり説明会場に入室できる人数は5名までとする。
- ・プロジェクター、スクリーンについては、本市が用意する。
- ・プレゼンテーションは一般非公開とする。

#### イ デモンストレーション（動作・操作・機能の確認と質疑）

(ア) 実施日：令和7年1月15日（水）～1月17日（金）

(イ) 場所：那珂市役所 5階 501～504会議室

(ウ) 時間：別途通知する

(エ) その他

- ・デモンストレーションで確認するのは、「基本機能」「電子決裁」「文書管理」「人事給与」「庶務事務」「人事評価」「財務会計」「契約管理」「実施計画」「行政評価」とする。
- ・1事業者あたり会場に入室できる人数は12名までとする。  
※説明にあたり12名を超える人員が必要な事由がある場合には増員を求めることができる。
- ・デモンストレーションに必要な機器類は事業者が用意すること。（電源は会場のもので使用可）
- ・導入を前提としたシステムで実施すること。
- ・デモンストレーションは一般非公開とする。

### (3) 優先交渉権者の決定

審査の評価結果に基づき、最も合計評価点の高い者を優先交渉権者として随意契約の交渉相手とする。なお、最も合計評価点の高い者が2者以上いた場合には

「那珂市内部事務システム運用業務選定委員会」の協議により優先交渉権者を決定する。また、合計評価点が2番目の事業者を次点交渉権者に決定する。

【審査配点】

| 審査項目       | 配点（満点） |
|------------|--------|
| 提案書        | 300点   |
| 機能要件       | 250点   |
| プレゼンテーション  | 150点   |
| デモンストレーション | 200点   |
| 価格         | 100点   |
| 合計         | 1,000点 |

9 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査の結果は参加者に書面により通知する。なお、審査の経緯及び内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 審査結果については、参加者数、優先交渉権者名及び次点交渉権者名（その他の事業者名は非公表）、合計評価点を市ホームページにおいて公表する。

10 契約の締結等

- (1) 優先交渉権者を決定後、提案内容に基づいて協議を行い、両者の協議が整った場合、速やかに本業務に係る契約を締結する。
  - ア 仕様の調整  
優先交渉権者と本市との間で契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約内容を確定する。
  - イ 見積書の提出  
優先交渉権者は、「10(1)ア 仕様の調整」で調整した仕様書に基づき、契約を行うための正式な見積書を提出する。
  - ウ 契約書の取り交わし  
優先交渉権者を契約の相手方とし、市と契約書を取り交わし、契約を締結する。
  - エ 契約の履行  
契約相手方（受託者）の業務責任者は、那珂市管財課と綿密な連絡・調整を行いながら、「那珂市内部事務システム」を構築、導入、運用するために契約を履行する。
- (2) 優先交渉権者との本業務に係る契約を締結できない事由が発生した場合には、次点交渉権者と本業務に係る契約についての交渉を行う。なお、契約の締結交渉が合意に至らなかった場合において、本業務の受託準備に要した費用は補償しない。



### (3) 業務の継続が困難となった場合の措置

市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

#### ア 受託者の責めに帰すべき事由による場合

受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は契約の全部又は一部を解除することができ、委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。この場合、市に損害を与えたときは、その損害に相当する額を、受託者が賠償するものとする。

#### イ その他の事由による場合

天災その他、市及び受託者双方の責めによらない事由により、業務の全部または一部の継続が困難となった場合、市の承認を得て、当該部分の業務を免れるものとし、市は、当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

### 1 1 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類等の内容に虚偽の記載や説明があった場合
- (2) 審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為が発覚した場合
- (3) 本実施要領等で定めた要件、期限、方法等を遵守しなかった場合
- (4) 見積書の金額が提案上限額を超過している場合
- (5) 「4 参加資格」に掲げる資格を有しない者が提案書等を提出した場合

### 1 2 その他の留意事項

- (1) 提出された書類等は返却しない。
- (2) 提出書類の期限後の提出、差し替え等は原則として認めない。
- (3) 提出された書類等は、本事業の選定に関わる以外に参加者に同意なく使用しない。
- (4) 電子メールの不着等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

### 1 3 全体スケジュール

| 内容                       | 期日・日程等  |
|--------------------------|---|
| 公告（実施要領等の公表）             | 令和6年10月22日（火）                                     |
| 参加意向申出書の提出               | 令和6年10月23日（水）から<br>令和6年11月5日（火）17時まで              |
| 質問書の提出                   | 令和6年10月23日（水）から<br>令和6年11月12日（火）17時まで             |
| 質問書に対する回答                | 令和6年11月22日（金）※電子メールで<br>回答                        |
| 提案書等の提出                  | 令和6年10月23日（水）9時から<br>令和6年12月13日（金）17時まで           |
| プレゼンテーション・デモンスト<br>レーション | 令和7年1月15日（水）から<br>令和7年1月17日（金）までの間に実施<br>※詳細は別途通知 |
| 審査結果の通知                  | 令和7年1月23日（木）※発送予定                                 |
| 契約締結                     | 令和7年2月中旬※予定                                       |

### 1 4 提出・問い合わせ先

那珂市総務部管財課（担当：稲田、鹿志村）  
住所：〒311-0192 茨城県那珂市福田1819-5  
Tel：029-298-1111（内線 347）  
Mail：kanzai@city.naka.lg.jp

### 1 5 プロポーザルの中止

- （1）プロポーザルの参加意向申出書を提出する事業者がなかった場合、本プロポーザルは中止する。
- （2）やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、本プロポーザルを中止することがある。この場合においても、本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。
- （3）中止等のお知らせは、那珂市公式ホームページに掲載する。また、全参加表明者には、事務局から電子メールにより通知する。

### 1 6 その他

#### （1）本提案に関する費用等

提出書類の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、その他本業務の参加に要する全ての経費は、提案者の負担とする。

なお、提出された書類は「那珂市情報公開条例(令和4年那珂市条例第24号)」及び「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、公開する場合がある。（非公開とすべき箇所を除きます。）

(2) 関係書類一覧

ア 那珂市内部事務システム運用業務に係る公募型プロポーザル実施要領（本実施要領）

イ 那珂市内部事務システム運用業務仕様書

ウ 提出様式

（様式第1号）那珂市内部事務システム運用業務機能要件一覧表

（様式第2号）参加意向申出書

（様式第3号）参加辞退申出書

（様式第4号）質問書

（様式第5号）見積書

（様式第5-1号）見積明細書