

弘前市子ども・子育て支援システム更新業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 目的

弘前市では、平成27年度から子ども・子育て支援システム（以下「現行システム」という。）を導入してきたところであるが、現行システムのハードウェア機器（サーバ類等）のサポート期限が満了となることから、新パッケージソフトへの移行を行う必要がある。

引き続き、円滑に子ども・子育て支援制度の運営を行うため、更なる利便性の向上や業務の効率化を図ることを含めた次期子ども・子育て支援システム（以下「新システム」という。）の構築及び付帯業務一式を委託するものである。

業務の実施にあたり、企画提案力、技術力及びプロジェクト全体のマネジメント能力も求めることから、内容を総合的に評価できる公募型プロポーザル方式により契約候補者を選定する。

(2) 業務名

弘前市子ども・子育て支援システム更新業務

(3) 業務内容

「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

(4) 業務期間

業務期間は次のとおりとする。

- ・システム更新業務 契約締結日の翌日から令和3年11月30日まで
- ・運用保守業務 令和3年12月1日から令和4年3月31日まで

※システム更新業務と運用保守業務は、別個の契約とする。なお、令和4年4月1日以降における運用保守業務の契約は、原則1年更新とする。

2 業務に要する費用（事業費限度額）

31,704,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※上記金額は、システム更新業務に係る費用及び令和3年12月1日から令和4年3月31日までの4カ月分の運用保守業務に係る費用の合計額である。

※システム更新業務に係る費用及び運用保守業務に係る費用それぞれの限度額は、「7(5)⑤」参照。

3 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を全て満たす者であること。

- (1) 弘前市競争入札参加資格者名簿（物品、役務）に登録されていること。
- (2) 公示の日から契約候補者特定の日まで、弘前市建設業者等指名停止要領による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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をしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の適合性評価制度の認証、又はプライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）の認定を受けており、定期的に更新されていること。

4 日程

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| (1) 公示 | 令和3年 4月20日（火） |
| (2) 質問受付締切 | 令和3年 4月28日（水）午後5時まで |
| (3) 質問回答 | 令和3年 5月 7日（金） |
| (4) 参加意思表明書の受付締切 | 令和3年 5月12日（水）午後5時まで |
| (5) 企画提案書等受付締切 | 令和3年 5月25日（火）午後5時まで |
| ※参加事業者が5者以上になった場合は、第一次審査（書類審査）を行う。 | |
| (6) プレゼンテーション・ヒアリング | 令和3年 6月 2日（水）（予定） |
| (7) 審査の結果通知・公表 | 令和3年 6月 9日（水）（予定） |
| (8) 契約締結 | 令和3年 6月 下旬 （予定） |

5 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限：令和3年4月28日（水）午後5時まで
- (2) 提出方法：別添の質問書（様式1）により、電子メールにて下記メールアドレスに送信し、その旨を電話にて連絡すること。
 ※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こととする。
 提出先メールアドレス：kodomokatei@city.hirosaki.lg.jp
 電話番号：0172-35-1131
- (3) 回答日：令和3年5月7日（金）までに回答
- (4) 回答方法：弘前市ホームページに掲載
 ※質問を行った企業名等は公表しない。

6 参加意思表明書の作成及び提出

プロポーザルに参加意思のある場合は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類 1部

- ① 参加意思表明書（様式2）
- ② 誓約書（様式3）
- ③ 会社概要（様式4）
- ④ I SMS 適合性評価制度の認証文書（登録証）、又はプライバシーマーク認定証の写し

(2) 提出期限 令和3年5月12日（水）午後5時（必着）とする。

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

提出先は「13 担当部署」宛とする。

7 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

- ① 企画提案書提出届（様式5） 正本1部

- ② 企画提案書等 正本1部、副本9部

※ア～オの正本には社名を記載すること。

※ア～オの副本には社名や社名のわかるロゴ等を一切記載しないこと。

ア 業務実績調書（様式6）

イ 企画提案書（任意様式）※作成にあたっては、「7(4)」参照

ウ 参考見積書及び見積内訳書（任意様式）

※上限額は、本要領「7(5)⑤」に記載のとおり。

※作成にあたっては、「7(5)」参照

エ 機能要件回答書表紙（様式7）

オ 機能要件回答書（機能要件仕様書を使用）

※作成にあたっては、「7(6)」参照

(2) 提出期限

令和3年 5月25日（火）午後5時とする。

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。（土曜、日曜日及び祝日を除く。）

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

提出先は「13 担当部署」宛とする。

提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

(4) 「企画提案書」の作成要領

【体裁に関する留意事項】

- ア 用紙はA4版とすること。
- イ 縦書き・横書きは問わないこととする。
- ウ 紙面下にページ番号を付すこと。

【記載内容に関する留意事項】

別紙の「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務仕様書」に基づき、次の項目についての提案を作成すること。

① 基本的な考え方

- 全体の仕組み、基本的な考え方について

② システム

ア 構築方法について

- 導入システム（ソフトウェア等）の特徴と強み、提案する理由について

イ 製品について

- 製品のバージョンアップについて
- ライフサイクルやOS等のセキュリティパッチへの対応について

③ 運用

ア 運用設計

- 受注者、発注者の役割分担の基本的な考え方

イ 運用性

- 障害が発生した際に、採用している仕組み（構成、技術）について
- データバックアップ・リストアや監視について
 - ・ 範囲、方法、内容、ツール等の選定理由、留意点、障害や異常時の検知方法

ウ セキュリティ

- 本システムで実装するセキュリティ対策の種類、内容について

④ 保守

○ 保守について

- ・ 発注者の作業方法や役割分担も含め、費用削減のための工夫、改善可能な事項があれば示すこと

○ サポートデスクについて

- ・ 体制、対応時間
- ・ 作業切り分け（手順書作成又はオンサイト作業）方針

- 障害対応について
 - ・ 障害発生時における連絡体制、連絡フロー、作業者の確保、オンサイト対応の駆けつけ時間等
 - ・ 障害を未然に防ぐ手段、方法
 - ・ 障害が発生した時に早期に解決する手段、方法
- ⑤ 機器
 - システムの負荷への対応策
 - 将来、業務量（ユーザ数、データ容量等）が増加した場合の対応方法について
- ⑥ 移行
 - 移行作業について
 - ・ 移行データごとの移行方法
 - ・ スケジュール（※令和3年12月1日の新システム運用開始までに移行作業を完了するスケジュールであること。）
 - ・ 移行作業の体制
 - ・ 受注者、発注者の役割
 - ・ データ移行手順、作業内容
 - ・ 移行にかかる時間、業務への影響
 - ・ テスト実施方法
 - ・ 移行データの確認方法
 - ・ 移行作業中に注意すべき事項
 - ・ 並行運用に関する事項
- ⑦ 教育
 - ア 研修について
 - ・ 研修の実施日程、回数、実施内容等
 - イ 操作マニュアル
 - ・ 利用者向けに提供される操作マニュアルの種類、概要について（操作マニュアルが情報システムに精通していない利用者にも分かりやすくする工夫等）
- ⑧ プロジェクト管理
 - ア スケジュール
 - 工程ごとのスケジュール、実施事項、課題等について
 - 作業項目（市で実施することが必要な作業も含む）に分解した各工程の発注者との役割分担について
 - イ 体制
 - 構築の各工程における実施体制について
 - プロジェクト管理者の業務経験について（経験年数、職位、実績、スキル、資格等）
 - ウ 管理手法

- プロジェクト管理方法について
 - ・発注者とのコミュニケーションの取り方、仕様検討漏れを防ぐ方法等、本業務を円滑に進めるための手法
 - ・連絡先、報告の体制
 - ・スケジュールどおりに作業を進捗するための考え方
 - ・リスク管理で重要と考えられる事項とその管理方法

エ テスト

- テストについて
 - ・テスト全体の構成
 - ・各テストの位置づけ、目的、方法
 - ・テスト作業内容
 - ・発注者との役割分担

(5) 「参考見積書」及び「見積内訳書」の作成要領

【記載内容に関する留意事項】

- ① 買取りとして提示すること。
- ② 「システム更新業務に係る費用」及び「運用保守業務に係る費用」(※令和3年12月1日から令和4年3月31日までの4カ月分)の2種類を提出すること。
- ③ 見積金額は、本体価格(税抜)、消費税及び地方消費税(10%として積算)を別々に記載し、それらの合計金額を明記すること。
- ④ 見積内訳書(任意様式)の作成に当たっては、以下の各項目の内訳を記載することとする。なお、内訳の総額は参考見積書の本体価格(税抜)と一致すること。

ア 「システム更新業務に係る費用」の場合

- ・パッケージ導入費用
- ・カスタマイズ費用
- ・ハードウェア関連費用
- ・データ移行費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用

イ 「運用保守業務に係る費用」の場合

- ・ハードウェア保守費用
- ・ソフトウェア保守費用
- ・運用支援保守(問合せ対応、年次処理立会い、パッケージバージョンアップ等)

⑤ 提案上限額

ア システム更新業務に係る費用 30,492,000円(消費税及び地方消費税を含む)

イ 運用保守業務に係る費用 1,212,000円(消費税及び地方消費税を含む)

この上限額を超える金額の提案があった場合は、失格とする。

(6) 「機能要件回答書」の作成要領

① 共通事項

ア 機能要件回答書は、機能要件仕様書を使用し、各機能要件に対する対応状況を記載するとともに、必要に応じて、カスタマイズ費用、代替案等を記載すること。

イ 機能要件回答書の表紙には、所在地、称号又は名称及び代表者職氏名を記載し押印すること。（副本については、社名が分かる記載はしないこと。）

ウ 機能要件回答書には、社名を特定できる記載（企業名・所在地・ロゴ等）をしないこと。

② 対応状況（回答欄）

対応状況（回答）の欄には、機能要件仕様書に記載された個々の機能要件項目に対して、対応状況を以下のとおり記載すること。

◎：標準対応（パッケージの標準機能として実現が可能）

○：カスタマイズ対応

△：代案対応

×：対応不可

対応状況が「○」カスタマイズ対応の場合で、有償カスタマイズで対応の場合には、概算費用を記載すること。

対応状況が「△」代案対応の場合には、代案について具体的に記載すること。具体的な代替機能の記載が無いものは、「×」対応不可として扱うことがある。

機能要件項目に対して、対応状況の回答が無い項目及び上記の記号以外の記載は、「×」として回答されたものとする。

8 審査方法

本プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 審査（書類審査、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

提出された企画提案書等を下記9で示す審査基準に基づいて審査委員会において審査するとともに、企画提案についてプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、高い評価を得た提案者を選考する。

プレゼンテーションは参加者名を伏せ、参加意思表明書の受付順に実施する。

実施日：令和3年6月2日（水）【予定】

提案者が一者であっても、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。その場合、「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務プロポーザル評価基準」により評価及び採点を行い、「技術評価点（300点満点）」が180点以上、かつ、「取組評価点（150点満点）」が90点以上である場合のみ、当該提案者を契約候補者とする。

審査の結果、最高点を取得した提案者が2者以上ある場合は、参考見積額が低い者を契約候補者とし、さらに同額の場合は抽選で決定する。ただし、提案者が5者以上となった場合は、選考方法を次のとおりとする。

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等による書類審査により4者を選定し、第二次審査参加者とする。なお、審査は「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務プロポーザル評価基準」の「1. 審査項目と配点」の表中、「(1)」～「(4)」の項目により実施する。

② 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第二次審査参加者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査委員会において、「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務プロポーザル評価基準」により評価及び採点を行い、合計点数が最も高い提案者を契約候補者として選定する。

※ 審査の結果、最高点を取得した提案者が2者以上ある場合は、参考見積額（システム更新費用）が低い者を契約候補者とし、さらに同額の場合は抽選で決定する。

(2) 注意事項

- ・プレゼンテーション及びヒアリングでは、社名を名乗らないこと。
- ・日時及び場所、説明時間等については、別途通知することとする。
- ・プレゼンテーションに使用する資料は、事前に提出された企画提案書の範囲に限る。
- ・プレゼンテーションの時間内で、システムのデモンストレーションも可とする。なお、プロジェクタ、スクリーンは弘前市にて用意するが、パソコン、通信環境、その他機材は参加者が用意すること。

(3) 審査結果の通知

審査結果を書面により通知するほか、最も評価が高かった事業者を契約候補者としてホームページで公表する。また、契約候補者にならなかった提案者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に「13 担当部署」へ説明を求めることができる。

9 審査基準及び配点

本プロポーザルの審査の基準は別添「弘前市子ども・子育て支援システム更新業務プロポーザル評価基準」のとおりとする。

10 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 参考見積書の金額が業務に要する費用を超過した場合

11 契約

契約候補者の特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

12 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めないこととする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提案を失格とするとともに、指名停止措置を行うことがあるので、留意すること。
- (3) 提出書類は返却しないとするとともに、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しないこととする。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと市が認めるときは、中止又は取り消すことがある。この場合において、プロポーザルに要した費用を市に請求することはできないこととする。
- (6) 企画提案書等の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- ① 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- ② プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- ③ 提案者から提出された企画提案書等について、弘前市情報公開条例（平成18年2月27日弘前市条例第19号）の規定による請求があったときは、当該企画提案書等を作成した者に対し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

なお、本プロポーザルの契約候補者の特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とする。

1.3 担当部署（提出・問合せ先）

弘前市健康こども部こども家庭課保育係

担当：長谷川、田川

〒036-8551 青森県弘前市大字上白銀町1番地1

弘前市役所本庁舎 前川本館1階

T E L : 0172-35-1131（直通）

F A X : 0172-39-7003

メールアドレス：kodomokatei@city.hirosaki.lg.jp