

習志野市住民情報システム更新業務 プロポーザル募集要項

令和2年4月

習志野市総務部情報政策課

習志野市住民情報システム更新業務プロポーザル募集要項

1. 主旨

本市の住民情報システムは、平成28年度に導入しており、令和3年度に契約の更新時期を迎える。

更新にあたっては、今後の行政情報化に適切かつ柔軟に対応でき、限られた予算で導入可能な住民情報システムを導入することとする。

具体的な内容としては、大規模災害時の業務継続を担保するとともに、個人情報保護を主とした情報セキュリティが万全に確保されること、また将来の自治体クラウド導入を見据え、サーバを現在の自庁方式からデータセンターを活用したクラウド方式へ変更することとする。

本事業は、習志野市住民情報システム（以下「システム」という。）について、機能の向上、機器の安定動作維持を目指し、システムの構築を行うとともに、稼働後の保守業務を行う事業者を選定するものである。

そこで、最適なシステムを有する事業者を選定するための手続きについて、本要項において必要な事項を定めるものである。

2. プロポーザルの目的

以下の基本方針を実現する最適なシステムを導入すべく、事業者を選定する。

- ①システム更新による住民サービスの向上
- ②各業務に従事する職員の負担軽減
- ③トータルコストの削減
- ④情報セキュリティの確保
- ⑤システムのノンカスタマイズ化の徹底
- ⑥将来の自治体クラウド等への移行を見据えた構成

3. プロポーザルの概要

(1) 事業名

習志野市住民情報システム更新業務プロポーザル

(2) 対象とする業務システム

住民記録システム 宛名管理システム 印鑑登録システム
コンビニ交付システム マイナンバーカード交付管理システム
戸籍システム 国民健康保険システム（資格・賦課、標準システム利用）
国民年金システム 後期高齢者医療システム
個人住民税システム（課税資料管理を含む） 法人住民税システム
固定資産税システム 軽自動車税システム 収納管理システム
滞納管理システム 健康管理システム 障害者福祉システム
重度障害者医療システム 児童手当システム 児童福祉手当システム
乳幼児医療費助成システム ひとり親家庭医療費助成システム
学齢簿・就学援助システム 給食費管理システム
選挙人名簿システム 期日前投票システム 当日投票システム
開票集計システム

※対象業務外の業務システムのうち、連携を必要とする業務システム

団体内統合宛名システム 住民基本台帳ネットワークシステム
eltax-ASP システム 介護保険システム
生活保護・中国残留邦人支援給付システム 子ども子育て支援システム

(3) 企画提案の範囲

システムの導入、機器及びシステムの保守を一式として総合提案する。

なお、システムの仕様書については、別途提供する「習志野市住民情報システム調達仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおりとする。

なお、上記仕様書は契約候補者の選定を行うための基本的な仕様について定めたものであり、契約締結時の詳細事項については、契約候補者と協議のうえ別途定めるものとする。

(4) 履行期間（5年間の長期継続契約）

①システム賃貸借期間

システム稼働日から5年間（令和3年10月1日から令和8年9月30日までを予定）

②システム保守契約期間

システム稼働日から5年間（令和3年10月1日から令和8年9月30日までを予定）

ただし、契約期間終了以降も本市が希望する場合は、継続して利用できること。

(5) 費用支払方法

システム構築（イニシャルコスト）及びシステム運用期間に要する費用（ランニングコスト）は、全て令和3年10月利用分（令和3年11月支払）を初回支払とし、システム運用期間に応じた月払いとする。

(6) システムの納入及び稼働場所

習志野市役所市庁舎3階（所在地：習志野市鷺沼2丁目1番1号）等

(7) 設置期限

令和3年10月1日を稼働日とすること。

なお、システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、稼働日の前日までに実施することとする。

(8) 提案上限金額

5年間事業総経費：1,804,000,000円（税込）を上限とする。

5年間事業総経費には、事業内容を履行するために必要な価格を全て含めることとし、提案価格を上限として全ての対応を行うものとする。

「システム調達に係る経費（リース契約に係る経費を含む。）」及び「保守委託に係る経費」を含めたものとする。

なお、契約終了時のデータ提供は総務省の自治体クラウドポータルサイトにて提示されている最新の間標準レイアウト仕様に準ずるものとし、その経費は金額に含むものとする。

また、消費税は10%として計算する。契約期間中に消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

(9) 担当課

習志野市総務部情報政策課

〒275-8601

千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

電話：047（453）9383

FAX：047（453）1855

メール：joho@city.narashino.lg.jp

(10) スケジュール

令和2年4月15日	プロポーザル募集要項、仕様書 及び機能要求書公開
令和2年4月15日～4月24日	質問受付（電子メールのみ）
令和2年5月 1日	質問回答
令和2年5月 7日～5月 8日	参加表明書の提出
令和2年5月11日～5月22日	企画提案書等の書類の提出
令和2年5月25日～5月27日	システムデモンストレーション実施
令和2年6月18日～6月19日	プレゼンテーション実施
令和2年6月26日～6月30日	選定結果通知
令和2年7月	本契約
令和3年10月1日	システム稼働開始

※ システムデモンストレーションについては、大規模災害や新型コロナウイルスの影響等により実施しない場合がある。

4. 応募者の資格要件

(1) 応募資格

法人とする（法人格を持たない団体及び個人での応募は不可）。

(2) 応募者の制限

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。なお、本市は必要に応じ調査確認を行うものとする。

- ①令和2・3年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登録されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請をしているものであること。
- ②習志野市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成18年4月1日施行）に基づく指名停止措置又は習志野市契約における暴力団対策措置要綱（平成12年2月1日施行）に基づく入札参加除外措置を、公開の日から契約締結までの間、受けていない者であること。
- ③首都圏に本店又は契約締結等の権限を委任された営業所等を有する者であること。
- ④本市に対して提案する情報システムについて、本仕様書に掲げる各業務のうち、住民記録システム及び税システムを含む半数以上の業務を行うシステムと同一のものを利用している千葉県内の地方自治体が、提案書の提出時点で1団体以上あること。
- ⑤本市に対して提案する情報システムについて、本仕様書に掲げる各業務のうち、住民記録システム及び税システムを含む半数以上の業務を行うシステムと同一のものを利用している地方自治体のうち人口15万人以上の団体が、提案書の提出時点で1団体以上あること。
- ⑥本市に対して提案する情報システムの全てについて、同じシステムを利用している地方自治体が、提案書の提出時点で1団体以上あること。
- ⑦ISMS／ISO27001又は一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。
- ⑧地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されていない者であって、次の事項に該当しないものであること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は本業務の審査終了日前6カ月以内に手形、小切手にて不渡りを起こした者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同

法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの
ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同
法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの

5. 応募手続等

（1）募集要項等の公開について

令和2年4月15日（水）から、本市のホームページに掲載する。各様式
についても、同様に掲載する。

（2）質問書について

募集要項等の内容について、次のとおり質問を受け付ける。

- ①受付期間：令和2年4月15日（水）から4月24日（金）午後5時まで
- ②提出方法：質問書（様式1）を作成のうえ、担当課に電子メールにより提出するものとする。

件名は「住民情報システム質問書」とする。電話や担当課窓口、郵送、FAXによる質問・問い合わせには応じない。また、審査に関わる質問には応じない。

メールアドレス：joho@city.narashino.lg.jp

- ③質問に対する回答：上記の質問に対する回答については、令和2年5月1日（金）までに、質問者全員に対してメールで回答する。なお、回答に合わせて補足説明を行う場合がある。
- ④受付期間を経過した質問には、原則として回答しない。

6. 参加表明書及び関係書類の受付

(1) 提出書類

①参加表明書（様式2）

- ・参加表明書中のシステムデモンストレーション実施希望日時については、第3希望まで記載すること。

②企画提案書

③習志野市住民情報システム業務機能要求書（以下「機能要求書」という。）

④経費見積書（様式3）

⑤住民情報システム導入実績一覧（様式4）

- ・企画提案書において提案しようとする全ての情報システムの導入実績について記載すること。また、4（2）に掲げる応募者の制限に抵触しないこと。

⑥ISMS／ISO27001若しくは一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証取得証の写し

⑦ワークライフバランス等に関する取り組みとして、書類提出日時点において次に掲げる認定を受けている場合には、そのことを証明する書類

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

※⑦については、提出は任意とする。

(2) 企画提案書作成上の注意

企画提案書を作成する際は、次項に従い仕様書及び機能要求書の項目を確認すること。なお、機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても、企画提案はできるものとする。

①様式

提案資料の様式及び枚数は自由とするが、A4サイズでページ数を付し製本すること（製本の体裁は自由とする。）。

②構成・内容

・企画提案書は仕様書、機能要求書の内容を踏まえながら、以下の標題の順に作成すること。

- a. 会社概要及び実施体制
 - ・ 提案を行う社の概要
 - ・ 提案する全ての情報システムを開発・運用する社の概要
 - ・ 現在サポートしている団体の導入実績
 - ・ 提案するシステム導入に関する体制、人員及び保有資格
- b. 提案するシステムの概要
 - ・ 提案するシステムの基本コンセプト及び構成
 - ・ 提案するシステムのクラウドサービスの提供形態
 - ・ 異なる情報システム間のデータ連携の手法
 - ・ 提案するシステムの特長、付加価値、特筆すべきポイント
- c. システム導入に対する方針とスケジュールを含む具体策
 - ・ 導入に関する基本的な考え方
 - ・ 導入に関する全体スケジュール
 - ・ 提案する業務システムごとの導入スケジュール
 - ・ 提案する情報システムへのデータ移行の実績
- d. 運用・保守に対する方針と具体策
 - ・ 業務運用支援への取組みに対する考え方
 - ・ システム運用支援の体制、人数
 - ・ 本市職員との役割分担に関する考え方
- e. 帳票一括出力業務に対する方針と具体策
 - ・ アウトソーシングの基本的な考え方
 - ・ アウトソーシングセンターの作業環境
 - ・ アウトソーシングの体制及び日程調整方法
 - ・ アウトソーシングの品質管理、納期短縮の手法
 - ・ アウトソーシング実施における安全管理措置
- f. データセンターの概要
 - ・ データセンターの立地の概要
 - ・ データセンターの建物、設備の概要
 - ・ データセンターのセキュリティ対策
- g. 法改正等システム改修に対する対応方針
 - ・ 法改正に対する考え方及び具体的な対応方法
 - ・ 法改正に対する追加費用を要する基準や費用算出の基準、考え方
 - ・ 過去3年間の法改正（通達を含む）時のシステム改修・適用内容及び費用（本市と同規模自治体の実績による。）
 - ・ 機能改善要望（カスタマイズ）に対する考え方及び具体的な対応方法

- h. 情報セキュリティに対する方針と具体策
 - ・セキュリティに対する基本的な考え方
 - ・個人情報（特定個人情報含む）の保護対策
 - ・情報システム利用におけるユーザ認証方法
 - ・セキュリティ事故発生時の対応
 - ・セキュリティに関する従事者教育体制
 - ・再委託に関するセキュリティ対策
- i. 業務継続性に対する方針と具体策
 - ・サーバ等の冗長性
 - ・障害発生時の未然防止、検知及び復旧の手法
 - ・大規模災害発生時の対応
 - ・障害発生中、大規模災害発生時の業務継続への対応
 - ・SLAによるサービスレベル維持の取組み
- j. コスト削減及び従事する職員の負担軽減への提案
 - ・経費見積書に記載した金額の内訳
 - ・コスト削減に資する具体的な提案
 - ・提案する情報システムの導入により想定される業務改善効果
 - ・AI、RPAツールの適用実績及び業務改善効果
- k. 将来の自治体クラウドへの移行、標準化に対する方針と具体策
 - ・自治体クラウドの取組みに関する実績
 - ・契約期間終了後の自治体クラウド等移行に対する考え方
 - ・将来の自治体クラウド導入に向けた具体策

※「j. コスト削減及び従事する職員の負担軽減への提案」に記載する経費見積書に記載した金額の内訳については、以下の区分によることとし、継続経費には「g. 法改正等システム改修に対する対応方針」に基づく追加費用を要さない対応に係る経費を保守費用に含めること。

①初期経費

- ・システムインテグレーション費用
- ・ソフトウェア費用
- ・ハードウェア費用
- ・カスタマイズ費用
- ・データ移行費用
- ・教育研修費用
- ・搬入現調費用
- ・その他費用

②継続経費

- ・ソフトウェア保守費用
- ・ハードウェア保守費用
- ・システム運用支援費用
- ・データセンター利用料
- ・帳票一括出力処理費用
- ・その他費用

③消費税及び地方消費税額（10%とした場合の金額）

（3）機能要求書への回答方法

別紙機能要求書の対応レベル欄に次の方法で回答すること。標準機能とはすでにシステムに組み込まれているパラメータとコードの設定で実現できるものとする。

なお、機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

項目右側の対応レベル欄には以下の基準で該当項目に○をつけること。

対応区分	回答基準
パッケージ機能：標準	パッケージで標準対応している機能
パッケージ機能：カスタマイズ	カスタマイズによる機能追加が必要な機能 ※必ず対応費用を明記すること。
外付	サブシステムや外付ツールが必要な機能 ※必ず対応費用を明記すること。
不可	今回の提案では対応できない機能

稼働当初は使用しない機能であっても、業務委託期間中に運用を変更する可能性があるので仕様全てに回答すること。

対応レベル欄が空欄の場合は得点に計算されないので、注意すること。

（4）経費見積書への回答方法

経費見積書に記載する金額は、初期経費及び5年間の継続経費の合計とし、企画提案書に記載する内訳の合計額と一致すること。また、機能要求書の「費用（千円）」欄に記入した経費を含んだ金額とすること。

標準機能で対応可と回答した機能について、システム導入後、明らかに要求仕様と違うと本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。

(5) 提出先

習志野市 総務部 情報政策課

千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号(市庁舎3階)

電子メールアドレス：joho@city.narashino.lg.jp

(6) 提出方法

①参加表明書の提出

6(1)①に記載されている参加表明書(様式2)を、令和2年5月7日(木)から5月8日(金)午後5時までに電子メールにより上記の電子メールアドレスへ送信することとし、その後書面を持参又は郵送により提出すること。

②企画提案書等の提出

6(1)②から⑦に記載されている書類及び附属書類を、令和2年5月1日(月)から5月22日(金)までに持参又は郵送により提出すること。

なお、6(1)⑦に記載されている書類の提出については任意とする。

③提出における注意事項

持参により書類を提出する場合には、平日の午前9時から午後5時の間で、あらかじめ来庁日時を連絡のうえで提出すること。

郵送の場合には締切日の午後5時必着とする。

(7) 提出部数

企画提案書のみ正本1部、副本16部とし、その他の提出書類は正本1部、副本1部とする。

合わせて、提出書類のデータをCD-Rに全てまとめて正本1部、副本1部を提出すること。

7. 提出書類の作成及び提出上の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

①大きさは原則としてA4サイズとし、A3サイズの場合は折り込むこと。

②提出書類は用紙左に2穴パンチ穴を開けること。正本に関しては、A4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。

③「6(3)企画提案書作成上の注意」に基づき、定められた順番で通しのページ番号を付与し、目次も付けること。

④提出書類のうち、押印欄があるものについては正本のみ押印すること。

⑤企画提案書の副本には、社の名称が特定できるものを記載しないこと。

(2) 提出上の注意

- ①郵送、メール等による受付及び正当な理由なく提出期限を過ぎた場合の受付はしない。
- ②提出期限後の提出書類の変更は一切認めない。提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ③提出書類は返却しない。
- ④一団体につき、提出は一案とする。
- ⑤提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、応募者の正当な利益が害されるおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。
- ⑥提案書類提出等にかかる費用は、提案者負担とする。
- ⑦この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑧以下の場合には失格とする。
 - ・ 資格要件を満たさない者が書類を提出したとき。
 - ・ 提出書類に虚偽の記載がされているとき。
 - ・ 提出書類の提出方法、提出期限、様式を守らないとき。
 - ・ やむを得ない場合を除き、応募者がシステムデモンストレーション及びプレゼンテーションに出席しないとき。
 - ・ その他習志野市住民情報システム業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が不適格と認めたとき。
- ⑨大規模災害や新型コロナウイルスの影響等により、本プロポーザルを実施することが困難であると認められるときは、本プロポーザルを中止することがある。なお、この場合に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ものとする。

8. 審査、評価及び選定の方法

審査及び評価は選定委員会において第一次審査及び第二次審査によって行う。

評価項目は企画提案書、機能要求書、経費見積書、システムデモンストレーション及びプレゼンテーションを対象とし、配点は企画提案書及び機能要求書40パーセント、経費見積書40パーセント、システムデモンストレーション及びプレゼンテーション20パーセントとする。なお、6(2)⑦に定める書類の提出がありワークライフバランス等に関する取り組みが認められる場合には、総評価点数の満点の1パーセントを第一次評価の評価点に加点する。

(1) 参加資格の確認

本要項に基づき参加資格及び条件等の確認を行う。

参加資格を満たさない場合は第一次審査において失格の取扱いとする。

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合には、令和2年5月22日(金)午後5時までに辞退届(様式5)を提出すること。

(2) 第一次審査

第一次審査は書類審査及びシステムデモンストレーションとする。

①書類審査

書類審査は期日までに提出された企画提案書、機能要求書及び経費見積書を評価要領に基づき評価する。

②システムデモンストレーション

システムデモンストレーションは、提案システムの操作性について、評価要領に基づき評価する。

・実施日：令和2年5月25日(月)から5月27日(水)までのいずれかの日程で行う(詳細は別途通知)。

・実施場所：習志野市役所市庁舎G階大会議室

・内容：各業務において実演を依頼したい具体的事務処理(照会・更新等)

※ 対象とする業務及び開始時間については、令和2年5月11日(月)までに、参加表明書を提出した者に対して通知する。

なお、システムデモンストレーションについては、大規模災害や新型コロナウイルスの影響等により実施が困難であると認められる場合には、実施しない場合がある。実施しない場合には、令和2年5月11日(月)までに、参加表明書を提出した者に対して通知する。

③その他

システムデモンストレーションの実施にあたって必要な機器については参加者が用意すること。

なお、審査に当たっては、別途、個別にヒアリングを行う場合がある。

第一次審査の結果、一定の要件に達しない場合は第二次審査の実施を行わないこととし、その旨を通知する。

(3) 第二次審査

第二次審査はプレゼンテーションとし、評価要領に基づき評価する。

①実施日：令和2年6月18日（木）から6月19日（金）までのいずれかの日程で行う。

プレゼンテーションは企画提案書が提出された順番に実施することとし、開始時間については別途通知する。

②実施場所

習志野市役所市庁舎3階大会議室等

※ 大規模災害や新型コロナウイルスの影響等により、上記の実施場所でのプレゼンテーションの実施が困難である場合には、実施日時及び実施方法について別途協議することとする。

③配分時間：提案説明45分、質疑応答60分

④説明者：人数は必要最小限の人数とし、説明および質疑応答に対応しない者は出席しないものとする。

説明者にはシステムや機能等に精通し、質疑応答の対応が可能な者を充てること。また、システム調達事業者となった場合に責任者となる者を説明者に充てること。プロジェクトマネージャーとしてIPA資格（経済産業省）のいずれかを保持していることが望ましい。当日は資格を証明するものを提示すること。

⑤その他：プロジェクタ（D-sub15pinまたはHDMIによりPCに接続可能）及びスクリーンは市が用意する。PCをはじめその他必要な機器については参加者が用意すること。

(4) 契約候補者の選定

- ① 第一次審査及び第二次審査の評価結果に基づき、総合評価点数の最高得点者を、本業務を最も的確に遂行できると判断し、第1位契約候補者として選定する。
- ② 総合評価点数の最高得点者が2者以上あるときは、第二次審査の評価点が高い参加者を第1位契約候補者とする。
- ③ 審査の結果、一定の基準に満たない場合は、契約候補者として選定しない場合がある。

9. 選定結果の通知

選定の結果については、令和2年6月30日（火）までに、参加者に文書で通知すると同時に、本市のホームページで公開する。

10. 契約について

- (1) 市は、選定した第1位契約候補者に対して、契約締結交渉を行う。
- (2) 第1位契約候補者が前記(7(2)⑧)の失格条項に該当すると認められた場合、又は市と契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約締結交渉を行う。
- (3) システム調達に係る業務については賃貸借契約とし、システム調達事業者及び本市にて選定するリース業者と賃貸借契約を締結する。
- (4) システム賃貸借業務及びシステム保守業務は、令和2年7月を契約予定日としている。