

吹田市電子決裁機能を有する
文書管理システムの構築及び
運用保守業務に関する
提案募集要項

令和3年11月24日
吹田市総務部法制室

目 次

1	業務の基本情報.....	1
(1)	業務名.....	1
(2)	業務の概要、仕様等.....	1
(3)	契約期間.....	1
(4)	構築に係る提案限度額.....	1
(5)	事業者選定方法.....	1
(6)	実施場所.....	1
(7)	発注者及び提案募集事務局.....	1
2	参加資格.....	2
3	失格事由.....	3
4	提案の無効に関する事由.....	3
5	提案募集の手続・日程.....	4
(1)	募集要項の配布.....	4
(2)	質問の受付及び回答.....	4
(3)	参加表明.....	4
(4)	参加資格通知.....	4
(5)	提案書等の提出.....	5
(6)	事前審査.....	5
(7)	提出書類審査.....	6
(8)	デモンストレーション及びヒアリング並びに評価支援部会による評価及び意見の具申.....	6
(9)	プレゼンテーション及びヒアリング並びにその審査.....	7
(10)	業者選定及び発表の方法.....	8
(11)	留意事項.....	9
6	提出書類.....	10
(1)	提出書類一覧.....	10
(2)	業務従事者調書について.....	10
(3)	業務実績調書について.....	10
(4)	提案書類作成について.....	10
(5)	見積書作成について.....	11
(6)	機能要件対応状況表作成について.....	11
(7)	参加表明後の辞退.....	12
7	提案審査に関する事項.....	13
(1)	提案の審査機関.....	13
(2)	参加資格の審査方法.....	13
(3)	提案の審査方法.....	13
(4)	評価点.....	13
(5)	その他.....	13
8	契約.....	14

1 業務の基本情報

(1) 業務名

吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の概要、仕様等

別紙1「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書」のとおり。

詳細は、契約事業者と協議の上、決定する。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和9年12月31日までを予定。

(4) 構築に係る提案限度額

187,504,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※各年度における上限金額（消費税及び地方消費税を含む。）は以下のとおりとし、各年度における構築又は運用・保守に係る見積金額について、下記価格を超える提案は、失格とする。

令和4年度	構築	68,315,000円
	運用・保守	11,794,000円
令和5年度	運用・保守	22,642,000円
令和6年度	運用・保守	22,642,000円
令和7年度	運用・保守	22,642,000円
令和8年度	運用・保守	22,642,000円
令和9年度	運用・保守	16,827,000円

(5) 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

提案書、システム機能要件及び帳票要件の適合性、見積金額、デモンストレーション・プレゼンテーション・ヒアリングを審査し、評価を行う。

(6) 実施場所

吹田市役所本庁舎（〒564-8550 大阪府吹田市泉町1-3-40）及び本市の出先機関

(7) 発注者及び提案募集事務局

ア 発注者

吹田市長 後藤 圭二

イ 提案募集事務局

吹田市総務部法制室 文書担当

〒564-8550 大阪府吹田市泉町1-3-40

電話番号 06-6384-1232

電子メールアドレス somuhousei@city.suita.osaka.jp

2 参加資格

(1) 本業務の提案公募（以下「本プロポーザル」という。）に参加する資格を有する者は、参加表明書の提出日現在において、次に掲げる全ての条件を満たす者でなければならない。

ア 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。

イ 吹田市競争入札参加有資格者名簿に登載されていること。

ウ 吹田市指名停止措置要領（平成16年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

エ 吹田市公共工事等及び売払い等の契約における暴力団排除措置要領（平成24年1月13日制定）に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。また、同要領別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。

オ 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）に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること。

カ ISO27001認証又はプライバシーマーク認証を取得していること。

キ 官公庁（国、都道府県、人口おおむね20万人以上の市又は特別区）と平成28年度以降に直接契約し、本業務に類するパッケージソフトによる文書管理システムの構築業務を完了した実績を有すること。

ク 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させることができるとともに、本業務を確実に遂行することができること。

(2) 契約候補者決定までの間に、前項の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとする。

3 失格事由

提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とするとともに、別途、入札に準じて指名停止の措置を講じる。

- (1) 吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務プロポーザル選定委員会（以下「プロポーザル選定委員会」という。）委員及び選定委員会に設置する評価支援部会部会員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

4 提案の無効に関する事由

提案者に次の行為があった場合は、その者の提案を無効とし、選定対象から除外する。

- (1) 最優秀提案事業者の決定時点において、2の参加資格のない者が提案したとき。契約締結時点において、契約候補者が2の参加資格を喪失していた場合も同様とする。
- (2) 見積金額以外の費用が発生する提案を行ったとき。
- (3) 所定の日時及び場所に提案書類を提出していないとき。
- (4) 2つ以上の提案をしたとき。
- (5) 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなし、又はなすおそれがある者が提案したとき。
- (6) その他、本提案募集要項で指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

5 提案募集の手續・日程

(1) 募集要項の交付

ア 交付期間

令和3年11月24日（水）午前9時30分から令和3年12月7日（火）午後5時まで

イ 交付方法

提案募集関係書類の交付を希望する者は、提案募集事務局へ電子メールで申込すること。当メール送信後、受付期限までに送信したことを提案募集事務局へ電話で連絡すること。申込の確認後、電子メールにて交付する。

(2) 質問の受付及び回答

ア 質問方法

業務内容や提案書類作成等について質問がある場合は、資料2【提案募集関係提出書類一覧】のうち「質問書類」の項に記載の様式を用い、電子メールで提出することとする。質問を受領後、本市から受領確認のメールを返信する。

イ 質問受付期間

令和3年11月24日（水）午前9時30分から令和3年11月30日（火）午後5時まで

ウ 回答方法

提出された質問への回答は参加表明しているすべての事業者に対して電子メールにより送付する。

回答を受領後、事業者は、受領確認のメールを返信すること。

同時に、吹田市ホームページで、回答を公表する。

エ 質問回答日

令和3年12月3日（金）頃

(3) 参加表明

ア 提出書類

資料2【提案募集関係提出書類一覧】のうち「参加表明、資格審査書類」の項に記載の書類を作成し、持参又は郵送により提出すること。

イ 提出期間

令和3年11月24日（水）から令和3年12月7日（火）まで。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時30分から午後5時まで（正午から午後0時45分までを除く。）とする。また、郵送の場合は、令和3年12月7日（火）必着とし、書留など記録が残る方法で送付すること。

ウ 提出場所

提案募集事務局

(4) 参加資格通知

ア 通知日及び通知方法

令和3年12月20日（月）頃に電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。参加資格がないと認められた者については、その理由を付して通知する。

イ 参加資格を満たすことが確認できなかった者に対する措置

参加資格がないと認められた者は、その理由について、次のとおり書面を提出することにより説明を求めることができる。

(ア) 提出期間

令和3年12月21日（火）から令和3年12月28日（火）まで。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時30分から午後5時まで（正午から午後0時45分までを除く。）とする。

(イ) 提出場所

提案募集事務局

(ウ) 提出方法

書面（様式は任意）を持参し、又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、令和3年12月28日（火）必着とし、書留など記録が残る方法で送付すること。

(エ) 回答方法及び回答日

説明を求められた場合には、求めた者に対し、令和4年1月6日（木）頃に書面を郵送し、回答する。

(5) 提案書等の提出

ア 提出書類及び提出方法

資料2【提案募集関係提出書類一覧】のうち「提案書類」の項に記載の書類を作成し、持参又は郵送により提出すること。

イ 提出期間

令和3年12月21日（火）から令和3年12月28日（火）まで。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時30分から午後5時まで（正午から午後0時45分までを除く。）とする。また、郵送の場合は、令和3年12月28日（火）必着とし、書留など記録が残る方法で送付すること。

ウ 提出場所

提案募集事務局

エ 提案書の作成方法

別紙2「審査評価項目」の「審査項目」順に提案書を作成すること。（6の(4)も参照のこと。）

オ 留意事項

(ア) 提出書類の差替えは認めない。

(イ) 提出書類は非公開とする。

(ウ) 提出書類は返却しない。

(6) 事前審査

提案者が多数（5者以上）あり、最優秀提案事業者の決定に著しい支障が生じると認められるときは、選定委員会において事前審査を行い、以降の審査の対象とする事業者を4者選定する。提案者が4者以下の場合は、事前審査は行わない。

ア 実施日時

令和4年1月6日（木）から令和4年1月11日（火）頃まで

イ 実施方法

別紙2「審査評価項目」のうち「システム機能要件及び帳票要件の適合性」及び「見積金額」の評価を採点し、得点の上位4者を以降の審査対象者に選定する。

得点が同一の者がいた場合は、様式7「機能要件対応状況表」及び様式8「帳票要件対応状況表」の「対応状況」において、得点が高い者を上位とする。

当該評価は「対応状況」の以下の回答数を集計し、aの回答数が多い順に評価する。なお、aの回答数が同数の場合はbの回答数が多い順、bの回答数が同数の場合はcの回答数が多い順に評価する。

- a ○ パッケージ標準対応
- b □ パッケージ標準機能による代替運用
- c △ カスタマイズ対応等の個別対応
- d × 実現不可能

ウ 発表方法

事前審査の有無又は選定結果は、令和4年1月12日（水）頃までに電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。なお、審査結果については、最優秀提案事業者（契約候補者）選定後、吹田市ホームページ上でも公表する。

(7) 提出書類審査

(6)の事前審査が行われない場合の全提案者又は(6)の事前審査の結果審査対象となった提案者について、選定委員会は提出された提案書類により、別紙2「審査評価項目」中の審査対象「提案書類」の各審査項目について審査を実施する。

なお、事前審査が行われない場合、「システム機能要件及び帳票要件の適合性」及び「見積金額」の審査は、この段階で行う。

(8) デモンストレーション及びヒアリング並びに評価支援部会による評価及び意見の具申

評価支援部会において、別紙2「審査評価項目」をもとに提案書に基づくデモンストレーション及びヒアリングを次のとおり実施し、別紙2「審査評価項目」中の審査対象「デモンストレーション・プレゼンテーション・ヒアリング」の各審査項目について審査を行い、その結果をまとめ、評価及び意見を選定委員会に具申する。

ア 実施日時

令和4年1月18日（火）から令和4年1月19日（水）まで（予定）

※実施場所及び実施時間は、後日、個別に電子メールにて通知する。

イ 時間

各提案者ごとに75分（デモンストレーション45分、ヒアリング30分）

なお、都合により変更する場合がある。

ウ 実施方法

デモンストレーションは、イの時間の範囲内で、別紙1「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書」及び別紙2「審査評価項目」のうち、本市が予め指定する項目について、実機を用いた機能説明等を行うこと。本市指定の項目は、事前審査の有無又は結果を通知する際に併せて通知する。デモンストレーション実施後に、評価支援部会から質問を行うため、それに対する回答を行うこと。出席可能人数は5名までとする。

エ デモンストレーション用資料

デモンストレーション用の資料を用いる場合は、提案書の内容を逸脱しないこと。また、指定する日までに資料の電子媒体を提案募集事務局に提出すること。当日、紙媒体の資料を使用する場合は、提案者にて20部準備すること。

オ デモンストレーション用機材

デモンストレーション用機材のうち、プロジェクタ及びスクリーンは、提案募集事務局が用意する。パソコンは、提案者が用意すること。詳細は、事前審査の有無又は結果を通知する際に併せて通知する。

(9) プレゼンテーション及びヒアリング並びにその審査

選定委員会において、別紙2「審査評価項目」をもとに提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施し、別紙2「審査評価項目」中の審査対象「デモンストレーション・プレゼンテーション・ヒアリング」の各審査項目について審査を実施する。

ア 実施日時

令和4年1月20日（木）から令和4年1月21日（金）まで（予定）

※実施場所及び実施時間は、後日、個別に電子メールにて通知する。

イ 時間

各提案者ごとに45分（プレゼンテーション30分、ヒアリング15分）

なお、都合により変更する場合がある。

ウ 実施方法

プレゼンテーションは、イの時間の範囲内で、実機も用いて提案システムのコンセプト説明や機能説明等を行うこと。ヒアリングは、プレゼンテーション実施後に、選定委員会から質問を行うため、それに対する回答を行うこと。出席可能人数は5名までとする。

エ プレゼンテーション用資料

プレゼンテーション用の資料を用いる場合は、提案書の内容を逸脱しないこと。また、指定する日までに資料の電子媒体を提案募集事務局に提出すること。当日、紙媒体の資料を使用する場合は、提案者にて20部準備すること。

オ プレゼンテーション用機材

プレゼンテーション用機材のうち、プロジェクタ及びスクリーンは、提案募集事務局が用意する。パソコンは、提案者が用意すること。詳細は、事前審査の有無又

は結果を通知する際に併せて通知する。

(10) 業者選定及び発表の方法

ア 選定方法

選定委員会において、別紙2「審査評価項目」のとおり審査を実施する。各委員が評価点（別紙2「審査評価項目」に基づき採点した点数の合計点）による順位付けを行い、1位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、最優秀提案事業者及び次点者を決定する。なお、1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定する。2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定する。いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会委員による合議又は多数決により決定する。

ただし、各委員の持分点の総合計点の5割以上を獲得しなければ最優秀提案事業者及び次点者とならない。

イ 発表方法

(ア) 選定結果は、令和4年1月28日（金）頃に電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。

(イ) 最優秀提案事業者（契約候補者）として決定されなかった参加者は、その理由について、次のとおり書面を提出することにより説明を求めることができる。

a 提出期間

通知日の翌日から通知日の翌日から起算して7日目の日まで。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時30分から午後5時まで（正午から午後0時45分までを除く。）とする。

b 提出場所

提案募集事務局

c 提出方法

書面（様式は任意）を持参し、又は郵送すること。ただし、郵送の場合は通知日の翌日から起算して7日目の日必着とし、書留など記録が残る方法で送付すること。

d 回答方法及び回答日

説明を求められた場合には、求めた者に対し、通知日の翌日から起算して14日目の日頃に書面を郵送し、回答する。

(ウ) 最優秀提案事業者（契約候補者）を決定し、契約を締結した後に、次に掲げる事項をホームページ上にて公表する。なお、応募が2者の場合は、bに掲げる事項は公表しない。

a 最優秀提案事業者（契約候補者）の名称並びにその提案金額及び評価点

b 全提案事業者の名称（申込順）

c 全提案事業者の各委員の評価点及び順位付け（1位と順位付けした委員数の順。選定事業者以外は、記号（アルファベット）表示）

- d 審査項目、基準及び配点
- e プロポーザル選定委員会委員の役職名
- f プロポーザル選定委員会の会議録の概要
- g その他、委員長が必要と認める事項

(11) 留意事項

- ア 本プロポーザルに参加する者は、本募集要項、別紙1「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書」等を遵守すること。また、本市の指示に従い、円滑な提案の執行に協力し、正常な提案の執行を妨げることや、他の提案者の迷惑になるようなことを避けるほか、常に善良なる参加者としての態度を保持しなければならない。
- イ 本プロポーザルに参加する者は、最優秀提案事業者決定後において、本募集要項の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- ウ 書類の提出については、質問の提出を除き、持参又は郵送により行わなければならない。
- エ 提案に参加するために必要な費用は、提案者の負担とする。
- オ 提案その他手続に使用する言語は日本語に、通貨の単位は日本円に限る。

6 提出書類

(1) 提出書類一覧

資料2【提案募集関係提出書類一覧】の「書類区分」欄のとおり、書類を提出すること。なお、様式番号を指示する書類については、本市が提供する書類様式に基づき提出すること。

(2) 業務従事者調書について

2の(1)のクの条件を満たしていることが分かる実績を記載すること。なお、記載した資格を証明する書類を併せて提出すること。

(3) 業務実績調書について

平成28年度以降、官公庁（国、都道府県、人口概ね20万人以上の市又は特別区）と直接契約した本業務の類似業務（パッケージソフトによるものに限る。）の完了実績を、以下の4点を踏まえ、記載すること。

ア 記載した実績を証明する書類（契約書の写し等）を併せて提出すること。

イ 対象の実績は、国、都道府県、人口おおむね20万人以上の市及び特別区において、本業務の類似業務（パッケージソフトによるものに限る。）を行った実績を、最大10件まで記載すること。なお、以下の4つの点に合致する実績を優先して記載すること。

(ア) 中核市以上の規模の市における実績

(イ) 大阪府北部地域の市における実績

(ウ) 施行時特例市以上の規模の市における実績

(エ) 人口規模が多い市又は特別区における実績

ウ 本調書に記載の業務実績には、2の(1)のキの条件を満たす実績を記載すること。

エ 本調書中「プロジェクト責任者」欄には、記載した業務において本業務のプロジェクト責任者が果たした役割を記載すること。また、「プロジェクトマネージャ」及び「チームリーダー」欄も同様に記載すること。

(4) 提案書類作成について

ア 提案書類の拘束力

最優秀提案事業者の提案書類の記載事項は、原則として契約時に業務委託仕様として採用することを想定している。意見・提案を求めている部分について業務委託仕様として採用するかどうかは、最優秀提案事業者（契約候補者）選定後、協議の上、決定する。ただし、提案書類に記載したものは、全て見積書に記載する金額に含めること。

イ 提案書類の著作権

提出された提案書類の著作権は、提案の採否に関わらず、提案者に帰属する。

ウ 提案書の作成

提案書は、別紙1「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運

用保守業務に関する調達仕様書」に基づき、別紙2「審査評価項目」の「審査項目」の順に作成すること。

提案書は、A4判縦、片面換算で100ページ程度まで（表紙・目次等は含まない。）とし、両面印刷で作成すること。なお、視認性の観点から一部のページでA3判（縦横問わない。）を用いることは問題ない。本市が様式を指定するファイルは、その様式のファイル形式で作成し、様式を指定しないファイルについては、Microsoft Office形式又はPDF形式で作成すること。

エ その他の注意事項

- (ア) 提案書類には企業名やロゴマーク、企業名を類推できる情報を記載しないこと。
なお、本市が指定する一部の提案書（提出部数1部としている提案書）のみ、企業名を入れること。
- (イ) 目次を付し、適宜ページ番号を付すこと。
- (ウ) 横書きで記述すること。
- (エ) 提案書に資料を添付するときは、別途定める「提案書添付資料」として提出することを認める。なお、この「提案書添付資料」は、評価に含めない。
- (オ) 鉛筆書きによる提案書類は、認めない。

(5) 見積書作成について

本業務にかかる費用を、様式6-1～6-2「見積書」に記載し、提出すること。

(6) 機能要件対応状況表作成について

様式7「機能要件対応状況表」及び様式8「帳票要件対応状況表」について、別紙1「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書」に基づき、作成すること。

両様式記載の要件と、提案するパッケージ機能を比較し、適応状況を記載すること。なお、機能は、原則、パッケージに実装済で運用実績があるものを想定するが、記載内容に応じて考えること。

各項目の記載要領は以下のとおり。

<<適合性評価>>

- ◎：パッケージ標準対応
- ：パッケージ標準機能による代替運用
- △：カスタマイズ対応等の個別対応
- ×：実現不可能

【注意事項】

審査の過程で、記入された適合性評価が実状と異なると判明した場合は、当該項目において、提案募集事務局にて評価を調査した上、選定委員会にて審査し、実状に即した評価とする。そのため、要件を十分に精査し、慎重に記載すること。

<<パッケージ標準対応の場合>>

適合性評価を◎と回答した機能について、特記事項がある場合は、「備考」欄にその内容を記載すること。

<<パッケージ標準対応による代替運用の場合>>

適合性評価を□と回答した機能について、対応方法や留意点などを「備考」欄に記入すること。代替運用は、カスタマイズ以外の案とする。また、アドオンを実施するなど、追加費用が発生することで対応可能な機能については、その旨を記載し、追加費用を見積りに含めること。

<<カスタマイズ対応の場合>>

適合性評価を△で回答した機能について、「備考」欄にカスタマイズの内容を記載し、その費用を見積りに含めること。

【注意事項】

記入された適合性評価が、上記条件に合致しない場合、提案募集事務局にて訂正した結果を選定委員会にて審査する。

(7) 参加表明後の辞退

様式1「参加表明書」提出後に辞退する場合は、速やかに様式10「提案辞退届」を提出すること。可能な限り、提案書の提出までに提出することが望ましい。

なお、辞退した者は、これを理由として不利益な扱いは受けないものとする。

7 提案審査に関する事項

(1) 提案の審査機関

応募のあった提案の審査については、選定委員会が行う。評価支援部会は、選定委員会の審査を支援するため、デモンストレーションにおける結果をまとめ、提案内容に係る評価支援部会としての評価及び意見を選定委員会に具申するものとする。

最優秀提案事業者は、選定委員会において選定する。

(2) 参加資格の審査方法

「参加表明、資格審査書類」として提出を受けた会社概要書、プロジェクト体制図、業務従事者調書、業務実績調書、財務諸表及びセキュリティ認証の写しに基づき、審査する。

(3) 提案の審査方法

ア 最優秀提案事業者は、5の(10)のアに記載した方式で審査し、決定する。

イ 参加資格を有する提案事業者が5者以上の場合、事前審査することがあるため、留意すること。

ウ 提案事業者が1者のみの場合であっても、2者以上の場合と同様に提案審査を実施する。ただし、各委員の持分点の総合計点の5割以上を獲得しなければ最優秀提案事業者になることはできない。

エ 事故等の特別な事由により、最優秀提案事業者（契約候補者）との契約が不可能となった場合においては、審査結果が次点の者から繰り上げて契約候補者とする。ただし、各委員の持分点の総合計点の5割以上を獲得している者でなければならない。

(4) 評価点

各委員は、提案書類（300点）、システム機能要件・帳票要件の適合性（250点）、見積金額（150点）及びデモンストレーション・プレゼンテーション・ヒアリング（300点）の合計1000点満点で採点する。

(5) その他

その他選定に必要な事項は、選定委員会において定める。

8 契約

- (1) 契約保証金については、吹田市財務規則（昭和39年吹田市規則第14号）第113条第2項第2号の規定により、契約金額に100分の5を乗じて得た額以上とする。ただし、同規則第113条第3項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の額を減額する場合がある。
- (2) 契約金額は、原則として見積書の金額に消費税及び地方消費税を加えた額とするが、修正の必要が発生した場合は、契約変更を実施する。詳細は、契約締結の際に本市と契約候補者とで協議の上決定する。
- (3) 業務の履行に当たっては、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならないものとする。
- (4) 本市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託しようとする場合において、再受託者は、ISO27001認証又はプライバシーマーク認証を取得していなければならない。

資料1 【提案募集日程表】

内容	期日
募集要項交付期間	令和3年11月24日（水）午前9時30分から 令和3年12月7日（火）午後5時まで
質問受付期間	令和3年11月24日（水）午前9時30分から 令和3年11月30日（火）午後5時まで
参加表明、資格審査書類 提出期間	令和3年11月24日（水）午前9時30分から 令和3年12月7日（火）午後5時まで
質問回答日	令和3年12月3日（金）頃
参加資格審査結果通知	令和3年12月20日（月）頃
提案書類の提出期間	令和3年12月21日（火）午前9時30分から 令和3年12月28日（火）午後5時まで
事前審査（必要な場合）	令和4年1月6日（木）から 令和4年1月11日（火）頃まで
事前審査結果通知	令和4年1月12日（水）頃
書類審査	令和4年1月13日（木）から 令和4年1月21日（金）まで
デモンストレーション及び ヒアリング（予定）	令和4年1月18日（火）から 令和4年1月19日（水）まで
プレゼンテーション及びヒ アリング（予定）	令和4年1月20日（木）から 令和4年1月21日（金）まで
選定結果通知	令和4年1月28日（金）頃

資料2【提案募集関係提出書類一覧】

書類区分	提出書類名	様式番号	提出部数	備考	
参加表明、資格審査書類	参加表明書	様式1	1部		同一の者から提出されたものが分かるように綴っておくこと。
	会社概要書	様式2			
	プロジェクト体制図	様式3-1 ~3-4			
	業務従事者調書	様式4-1 ~4-3		プロジェクト責任者用、プロジェクトマネージャ用及びチームリーダー用	
	業務実績調書	様式5			
	財務諸表			過去3年分の貸借対照表及び損益計算書	
	セキュリティ認証の写し			ISO27001認証又はプライバシーマーク認証の写し	
提案書類	提案書		1部	A4判縦(両面100頁程度まで)表紙に企業名を入れたもの	同一の者から提出されたものが分かるように綴っておくこと。
	提案書添付資料			パンフレット等を想定。提出は任意。	
	見積書	様式6-1 ~6-2		A4判縦	
	機能要件対応状況表	様式7		A3判縦	
	帳票要件対応状況表	様式8			
	「提案書」の電子データ			CD-R又はDVD-R形式 提案書は、企業名を入れたもの、企業名を入れないものの両方のデータを格納すること。 ※「提案書添付資料」及び「サーバースペックシート」の格納は任意	
	提案書(副本)		20部	A4判縦 企業名及び企業名を類推できる情報を入れないもの。	
	機能要件対応状況表(副本)	様式7	20部	A3判縦	同一の者から提出されたものが分かるように綴っておくこと。
	帳票要件対応状況表(副本)	様式8			
質問書類	質問書	様式9	1部	質問がある場合のみ電子メールで提出のこと。	

書類区分	提出書類名	様式番号	提出部数	備考
辞退書類	提案辞退届	様式10	1部	辞退をする場合のみ速やかに提出のこと。