

牛久市内部事務処理システム更新事業公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザルの実施

(1) 牛久市内部事務処理システム更新の目的

電子決裁システム及び文書管理システムを新規に導入するとともに、行政事務を支える内部事務処理システムである財務会計システムの更新を行います。これら全ての業務システムへのシングルサインオンを実現し、職員情報・組織情報を一元管理する統合認証システムを導入することで、デジタル化を積極的に推進します。

内部事務処理システムの更新及び統合認証システムの導入により、業務の効率化、働き方改革の推進、迅速な意思決定を図るとともに、情報セキュリティ対策を強化します。また、ガバメントクラウド等政府方針や最新のセキュリティ基準に準拠し、持続可能で安定した行政基盤の構築を目指します。

(2) プロポーザルにより優先交渉権者を選定する理由

内部事務処理システムについて、業務効率及び職員満足度の高いシステムを適正な経費で調達するため、構築体制や保守体制、システムごとの機能評価を重要な評価ポイントとして審査し、優先交渉権者を選定することから、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

2 業務の概要

(1) 調達の基本方針

本調達は、職員の利便性向上、ペーパーレス化、業務効率化を目的とします。特定のオールインワンパッケージに限定するものではなく、各社が提供する既存のパッケージ製品や個別モジュールを柔軟に組み合わせることを許容します。その際、提供形態はSaaSを原則とし、必要な機能の網羅はもとより、庁内既存のグループウェアやADサーバー等との円滑なデータ連携の実現を目指します。これにより、電子決裁によるペーパーレス化とシームレスな連携を促進し、業務運用効率化と迅速な意思決定を図ります。

(2) 件名

牛久市内部事務処理システム更新事業

(3) 業務内容

対象システムは次のとおりとし、詳細は、別紙「牛久市内部事務処理システム更新事業仕様書」のとおりとする。

- ① 統合認証システム
- ② 電子決裁システム
- ③ 文書管理システム
- ④ 財務会計システム

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和14年12月31日まで

① システム稼働及び本格運用

システム稼働：原則として令和10年1月1日

本格運用：令和10年4月1日

② システム構築及び本格運用準備

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

システム構築は令和9年12月31日までとし、令和10年1月1日～3月31日をデータ移行や操作研修等の準備期間とする

③ システム利用及び保守

令和10年1月1日から令和14年12月31日まで（60か月）

(5) 履行場所

牛久市役所及び発注者が指定又は承認する場所

(6) 提案上限額

422,160千円（消費税相当額を除く）

提案額は、システムの構築費用、運用保守費、使用料・利用料、コンサルティング費、職員研修費等、仕様書に定める業務を実施するために必要な費用の全てを計上したものとする。支払いは原則として、内部事務処理システムの本稼働から令和14年12月31日までの間に平準化して行う。

(7) 担当課

牛久市経営企画部デジタル推進課 内部事務処理システム担当

〒300-1292 茨城県牛久市中央3丁目15番1

電話 029-873-2111（代表）

電子メール：digital@city.ushiku.ibaraki.jp

(8) スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、以下の表のとおりとする。ただし、各実施日については、発注者の事務上の都合により変更できるものとする。

年 月 日	内 容
令和8年10月13日（火）	公告・実施要領等の配布
令和8年10月23日（金）	質問書の提出期限
令和8年10月30日（金）	質問に対する回答
令和8年11月6日（金）	参加表明書類提出期限
令和8年11月13日（金）	参加資格確認・確認結果通知
令和8年11月27日（金）	一次審査用書類（技術提案書等）提出期限
令和8年12月22日（火）	一次審査結果通知

令和9年1月7日（木）	二次審査 プレゼンテーション審査
令和9年1月8日（金）～ 令和9年1月13日（水）	二次審査 デモンストレーション審査
令和9年1月26日（火）	優先交渉権者等の決定・審査結果通知
令和9年3月上旬	業務委託等契約締結
契約締結日の翌日～令和14年12月末	業務履行期間

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての要件に該当する者とする。

提案者は、単独の事業者として参加するか、又は協力事業者との共同事業体（以下「共同事業体」という。）として参加するものとする。共同事業体として参加する場合、その構成員である協力事業者も次の全ての要件を満たすこと。また、共同事業体の構成員は、単独の事業者として、又は他の共同事業体の構成員として、本プロポーザルに重複して参加することはできない。

当該参加資格を有することを証する書類に虚偽があった場合は直ちに参加資格を失う。

- （1）国税又は地方税を滞納していない者であること。
- （2）牛久市契約規程（平成11年9月30日告示第88号）第12条に規定する物品契約に係る有資格者名簿に登録されている者。
- （3）牛久市契約規程の規定による指名停止等の措置を受けていない者。
- （4）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。
- （5）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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- （6）牛久市暴力団排除条例（平成23年条例第23号）第2条に規定する者や団体でないこと。
- （7）当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。
- （8）過去に市区町村又は一部事務組合等における同種又は類似業務を実施した実績を有する者であること。
- （9）情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001、ISMS）を取得している者であること。

4 参加手続等

(1) 参加表明書類の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加表明書等を提出し、参加資格の確認を受けなければならない。

① 提出書類

ア (様式 2 号) 参加申込書

イ (様式 3 号) 資格要件に係る申立書

ウ 会社概要 (任意様式)

エ 履歴事項全部証明書

オ 納税証明書 (未納税額のない証明)

カ (様式 4 号) システム導入実績調書 (実績 4 件以内、契約書の写し等を添付すること)

キ 情報セキュリティマネジメントシステム (ISO/IEC27001、ISMS 等) を取得したことを証明できる書類の写し

ク (様式 5 号) 業務協力契約予定書 (受託した場合、協力事業者として他社に業務の一部を再委託する場合のみ。参加資格を確認するための添付書類を含む。共同事業体の構成員ごとに提出すること)

② 提出部数

正本 1 部

電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1 部

③ 提出期限

令和 8 年 1 1 月 6 日 (金) 午後 5 時まで

④ 提出方法

「2(7)担当課」宛てに持参又は郵送とする。

持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限内に必着とする。

⑤ 参加資格の確認通知

事務局において、「4(1)①提出書類」に掲げる書類について確認し、参加要件を満たしていることを確認する。

参加資格の確認審査の結果については、令和 8 年 1 1 月 1 3 日 (金) までに申請者宛てに「参加資格確認結果通知書」を電子メール (参加表明書に記載された担当者のアドレス宛て) 及び郵便にて発送する。

(2) 質問及び回答

本プロポーザル資料に関して質問がある場合は、次のとおり、電子メールにて質問書を提出すること。電話や口頭での質問は受け付けない。

① 質問方法

(様式1号) 質問票により「2(7)担当課」宛てに電子メールで提出のこと。

電子メールの標題：【牛久市内部事務処理システム更新事業】事業者名 質問
事業者名の箇所には、貴社の名称を記載すること。

② 受付期限

令和8年10月23日(金) 午後5時まで

③ 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和8年10月30日(金)までに、牛久市公式ホームページに掲載する。なお、質問のあった事業者名は公表しない。

④ 注意事項

ア 下記のいずれかに該当する質問は受け付けない。

- ・ 受付期間以外の質問
- ・ 質問書の様式によらない質問
- ・ 電子メール以外の質問
- ・ 審査事項に該当する質問
- ・ 他の提案者若しくはその提案内容に関する質問
- ・ 審査等に支障をきたすおそれのある質問

イ 質問に対する回答をもって、本実施要項等を補正したものとする。

ウ 質問の内容等について、個別に確認する場合がある。

(3) 一次審査用書類の提出

公募型プロポーザルにより行うことから、「参加資格確認結果通知書」で参加資格を有する旨の通知を受けた者は、次のとおり提案書類を提出すること。

① 提出書類

ア 技術提案書(任意様式)

イ (様式6号) 統合認証システム機能証明書

ウ (様式7号) 電子決裁システム機能証明書

エ (様式8号) 文書管理システム機能証明書

オ (様式9号) 財務会計システム機能証明書

カ (様式10号) 費用見積書

キ (様式11号) 参考見積書

ク 補足資料(任意様式。パンフレット、画面イメージ、操作マニュアル等の既存資料。※提出は任意とする)

② 提出期限

令和 8 年 1 1 月 2 7 日（金）午後 5 時まで

③ 提出方法

「4（1）④提出方法」に同じ。

④ 提出部数

1 1 部（正本 1 部、副本 1 0 部）

電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R） 1 部

※「ク 補足資料」を提出する場合も、同部数を提出すること。

⑤ 提案書等の作成

「技術提案書等作成要領」をもとに作成すること。

（4）参加表明後の辞退

① 提出書類及び部数

（様式 12 号）参加辞退届

② 提出期限

令和 8 年 1 1 月 6 日（金）午後 5 時まで

③ 提出方法

「4（1）④提出方法」に同じ。

5 審査方法等

（1）選定審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる優先交渉権者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの実施にあたり、優先交渉権者の選定審査委員会を設置する。

（2）審査の評価項目（評価の着眼点）及び配点

本プロポーザルの審査は、選定審査委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目（評価の着眼点）及び配点については別紙「審査要領」のとおりとする。

（3）一次審査通過者の決定方法

技術提案書、機能証明書、費用見積書について、審査要領に基づき評価を行い、評価点が最も高い 3 者を一次審査通過者とする。二次審査は一次審査通過者のみを対象とする。一次審査通過者の決定通知は提案書類を提出した申請者全員へ電子メールで通知する。

なお、審査については非公開とし、審査結果に関する異議申立てや問い合わせ等には一切応じない。また、審査内容についても開示しない。

（4）優先交渉権者の決定方法

プレゼンテーション審査、担当者向けデモンストレーション審査について、審査要領に基づき評価を行い、選定審査委員会委員の評価審査の合計点数を算出し、優先交渉権者及び次順位候補者を選定する。

なお、審査については非公開とし、審査結果に関する異議申立てや問い合わせ等には一切応じない。また、審査内容についても開示しない。

(5) 提案者が1者の場合について

審査において、選定審査委員会が本要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を優先交渉権者として選定する。

(6) 審査結果の通知

令和9年1月26日（火）までに全ての提案者へ審査結果を個別に通知する。併せて、優先交渉権者に特定した事業者の名称等を、牛久市公式ホームページで公表する。なお、審査結果に対する異議申立ては一切受け付けない。また、審査内容についても開示しない。

6 プレゼンテーション審査の実施

一次審査を通過した提案者は、次のとおりプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 日時

令和9年1月7日（木）

詳細については提案者に別途通知するものとする。

なお、プレゼンテーション審査の順番は参加申し込み順とする。

(2) 場所

牛久市役所

詳細については提案者に別途通知するものとする。

(3) 所要時間及び内容

1者あたり1時間20分程度

技術提案書についての説明を60分以内で実施すること。

プレゼンテーションの後に、20分以内で質疑応答を行う。

(4) 参加人数

1者につき5人以内とする。

業務を受託した場合の体制図による者の参加を必須とする。

(5) 使用機器

プレゼンテーションの実施方法は自由形式とするが、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用する場合は、提案者が持参し用意するものとする。

(6) 留意事項

プレゼンテーションに当たっては、技術提案書等を要約した資料を用いても構わない。この場合、資料を11部（正本1部、副本10部）、電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R）を1部用意すること。

プレゼンテーションは、提出した技術提案書等を基に行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。

プレゼンテーション審査は個別に行い、非公開とする。

7 担当者向けデモンストレーション審査の実施

一次審査通過者は、次のとおり担当者向けデモンストレーションを行うものとする。

（1）日時

令和9年1月8日（金）～令和9年1月13日（水）

詳細については提案者に別途通知するものとする。

なお、担当者向けデモンストレーション審査の順番は参加申し込み順とする。

（2）場所

牛久市役所

詳細については提案者に別途通知するものとする。

（3）所要時間及び内容

タイムスケジュールは下記のとおりとする。

詳細な内容は別紙「担当者向けデモンストレーション審査実施要領」のとおりとする。

提案システムのデモンストレーションの環境が動作する実機を提案者にて準備の上、実施すること。

電子決裁システムの動作確認は、独立した審査時間を設けず、文書管理システム及び財務会計システム（契約管理・歳入歳出管理）の各デモンストレーション内で、連携動作として確認する。

開始 時間	内容	説明 時間	質疑 応答
10:00～	統合認証システム	10 分	5 分
10:20～	文書管理システム	25 分	15 分
11:05～	財務会計システム（予算管理）	25 分	15 分
13:15～	財務会計システム（歳入歳出管理）	25 分	15 分
14:00～	財務会計システム（契約管理）	25 分	15 分
14:45～	財務会計システム（起債管理）	20 分	15 分

（4）参加人数

1 者につきシステムごとに5人以内とする。

業務を受託した場合の体制図による者の参加を必須とする。

(5) 使用機器

パソコン、プロジェクター、スクリーン等は、提案者が持参し用意するものとする。

(6) 留意事項

個別資料の配布はできないものとする。

デモンストレーション審査は個別に行い、非公開とする。

8 契約条件

(1) 発注者が選定した優先交渉権者と、契約について協議を行い、牛久市契約規則に基づいて契約を締結するものとする。その際、技術提案書等に記載された項目は、契約時に仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、発注者と優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目の追加、変更、削除を行えるものとする。したがって、優先交渉権者の決定をもって、技術提案書に記載された全内容を承認するものではない。

(2) 支払は、本事業で対象となる各システムについて、それぞれの稼働開始日（原則令和10年1月1日）を起点とし、令和14年12月31日までの期間において、当該システムに係る費用を月ごとに個別に平準化した額で行うことを原則とする。

(3) 最終的な仕様については別途協議により決定する。

(4) 優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次順位候補者との協議を行うものとする。

9 その他

(1) 参加表明書、技術提案書の作成、提出等一切の経費は、提案者の負担とする。

(2) 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により、業務を実施することができない場合には、公募型プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。なお、その場合、プロポーザルに要した経費を発注者に請求することはできない。

(3) 技術提案書等の評価において、不明点等あった場合、補足説明等を求める場合がある。ただし、当該補足資料等において、提案内容が変わる修正は認めない。

(4) 公告の日から優先交渉権者の選定が終了するまでの間、選定審査委員会委員及び担当課関係職員に対する営業活動を禁止する。

(5) 提出された書類は、牛久市情報公開条例に基づき開示する場合がある。

(6) 提案者は、実施要領及び仕様書等の不知又は不明、技術提案書の記載事項の錯誤等を理由に技術提案書提出後に異議を申し立てることはできない。

(7) 技術提案書等の取り扱い

- ① 提出期限後の技術提案書等の訂正、追加及び再提出は認めない。
- ② 著作権はそれぞれの企業に帰属する。
- ③ 提出された技術提案書等は原則非公開とする。
- ④ 提出された技術提案書等は返却しない。
- ⑤ 技術提案書等は審査に必要な範囲で複製を作成する場合がある。
- ⑥ 提出された技術提案書等は、提案内容の評価以外提案者に無断で使用しない。