

河南町内部情報システム更改業務 プロポーザル実施要領

令和7年4月

河南町

1 趣旨

本実施要領は、河南町内部情報システム更改業務に係るプロポーザル方式による業者選定の実施にあたり、必要となる事項及び手続き等について定める。

2 業務の概要

(1)業務名

河南町内部情報システム更改業務

(2)納入先

河南町役場

(3)業務の内容

「河南町内部情報システム更改業務仕様書」のとおり

(4)使用期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで(60ヶ月)

※地方自治法第234条の3及び河南町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条の規定に基づく長期継続契約

システム区分	稼働時期	備考
財務会計	令和7年10月1日	
契約管理		起債管理を含む
人事給与		
庶務事務		ICカードによる打刻を含む。
文書管理		
電子決裁		

(5)提案上限額

87,836,500円(税抜)

※提案上限額を超えた場合は選定しない。

(6)支払方法

令和7年10月分を開始月として、利用終了月後の毎月払いとする。年度毎の費用を12ヶ月で按分し月額費用を算出することを想定している。月額費用には、利用料の他、初期構築費用、保守費用等の一切を含むものとする。

(7)問合せ及び書類提出先

河南町政策総務部総務課情報管理係

〒585-8585 大阪府南河内郡河南町大字白木1359番地の6

電話 0721-93-2500(内線231)

メールアドレス soumu@town.kanan.osaka.jp

3 プロポーザル方式を採用する理由及び形式

(1)理由

財務会計システムや文書管理システム等の内部情報システムを同一事業者により統一して整備し使用することで、事務効率化による町職員の業務時間の確保及び経費の削減を目的として、システムを更改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必要があるため。

(2)形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格要件

河南町入札参加資格を有する者で、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 大阪府内にシステムサポート拠点がある者。
- (2) 自社で内部情報システムの統合パッケージソフトウェアを保有している者。
- (3) 地方自治体において、財務会計システム、文書管理システム、人事給与システム、契約管理システムのいずれかを導入した実績がある者。
- (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)に基づく更生手続き開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立て及び破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 河南町暴力団排除条例(平成25年河南町条例第21号)第2条第2号又は第3号に掲げるものに該当する者でないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) その他、本業務の受注者となり得る者としてふさわしくない者でないこと。
- (9) 事業者若しくは複数の事業者によるグループであること。なお、グループで参加する場合は、代表事業者を定め、構成員(協力会社)の役割を明確にすること。

※上記参加資格要件に関わらず、本町において情報システム関連のコンサルタント業務を受注している若しくは受注していた過去があり、本町の電算情報部門に精通していると事務局が判断する事業者は、本プロポーザルの競争性を確保する観点から、参加できないものとする。

5 必要となる企業認証要件

次の各号の認証を有しない者は、参加資格を有しないものとする。

- (1) 品質マネジメントシステム(ISO9001)
- (2) プライバシーマーク(JISQ15001)
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)

6 プロポーザル実施に係るスケジュール

	内容	期限等	提出方法
(1)	募集の公告(関係資料の公表)	令和7年4月8日(火)	—
(2)	プロポーザル参加表明書兼誓約書等の提出期限	令和7年4月11日(金)	郵送又は持参
(3)	質問書の提出期限	令和7年4月11日(金)	メール
(4)	質問書に対する回答	令和7年4月18日(金)	町ホームページ掲載
(5)	企画提案書等の提出期限	令和7年4月23日(水)	郵送又は持参 <small>(併せて、一部メールでも提出が必要なもの有)</small>
(6)	客観的項目審査	令和7年4月下旬予定	—
(7)	デモンストレーション・プレゼンテーション審査	令和7年5月上旬予定	—
(8)	結果通知	令和7年5月中旬予定	メール・ホームページ掲載

※上記期限は**必着**とし、時間は**午後3時まで**とする。

※日程については、本町の都合で変更する場合がある。

※デモンストレーション・プレゼンテーションの日程等の詳細は、対象者へ別途通知する。なお、デモンストレーションとプレゼンテーションは同日に行うことを予定している。

7 プロポーザル参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は以下の提出書類を郵送(簡易書留、一般書留又は配達証明のいずれか)又は持参すること。

	提出書類	様式	提出部数
(1)	プロポーザル参加表明書兼誓約書	様式第1号	1部

(2)	事業者(会社)概要	様式第2号	1部
(3)	導入実績一覧	様式第3号	1部
(4)	履歴事項全部証明書(写し可)	—	1部
(5)	未納税額が無いことを証する書類	—	1部

8 質問及び回答

企画提案書等の作成及び提出にあたり、質問がある場合は電子メールにて送信すること。電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

メール送信時の表題は「河南町内部情報システム更改業務プロポーザルに関する質問」とすること。

質問の様式は問わないが、Word・Excel形式とする。

質問に対する回答は、質問事項を取りまとめて、町ホームページに掲載し、個別回答は行わないものとする。なお、質問に対する回答は、本実施要領、仕様書等への追加または修正とみなす。

9 企画提案書等の提出

参加資格を有する者は、本実施要領、仕様書等を参考に作成すること。

(1) 提出書類

	提出書類	様式	提出部数
1	企画提案書	任意様式	8部
2	機能要件回答書	仕様書別紙1	1部
3	見積書	様式第4号	1部

※1の提出書類は、部数毎にファイル等で綴じ、提出すること。

※2は紙媒体での提出に加え、電子媒体での提出もメールで行うこと。

(2) 提出書類の作成要領及び注意点

① 企画提案書

企画提案書は以下の構成順に作成すること。

項番	項目	主な記載内容
表紙	会社等概要	・会社等情報として、「氏名」「住所」「代表者職氏名」「連絡担当者名(所属部署・役職・氏名)」「連絡先(電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)」を記載すること。
目次	—	—
第1章	機能に関する説明	・「仕様書」「機能要件回答書」及び「選定基準」を踏まえ、本業務の目的、要件等を反映した内容とすること。 ・「仕様書」に記載のない事項で、BPRやペーパーレス化の推進、職員の負担軽減につながる機能がある場合は記載すること。その提案は本業務の委託料の範囲で実施可能か、別途費用を要するものか明示すること。別途費用が必要な場合は金額も示すこと。
第2章	業務実施体制	・本業務の実施にあたっての取組体制(責任者、担当者等の配置体制)、業務の実施スケジュール等全体計画を示すこと。
第3章	運用・保守体制	・システム稼働後の運用・保守の内容、保守体制について記載すること。その他、運用負荷の軽減に係る提案があれば記載すること。

第4章	その他	・その他提案内容に係る特記事項があれば記載すること。
-----	-----	----------------------------

【留意事項】

- ・専門用語や難解な用語の使用及び表現は避け、イラスト等を用いて提案内容等を分かりやすく記載すること。
- ・企画提案書の枚数は制限しない。
- ・文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ・サイズは日本工業規格A4版(A3版資料の折込は可)とすること。
- ・表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。

②機能要件回答書

仕様書別紙1によるものとし、各仕様項目を確認のうえ、該当する対応欄に「○」を記入し提出すること。

(1)標準対応について

- ・仕様項目が標準のパッケージで対応されているもの。

(2)カスタマイズ対応について

- ・仕様項目がカスタマイズすることによって対応可能となるもの。
- ・カスタマイズ金額を税抜きで記入すること。

(3)代替案について

- ・仕様項目を別途代替案で対応できる場合は代替案等備考欄にその実現方法を記入すること。

(4)対応不可について

- ・標準、カスタマイズ、代替案の何れでも対応できないもの。

③見積書

- ・様式第4号によるものとし、別紙で貴社様式の見積内訳書を提出すること。
- ・最低限必要な明細項目は以下のとおりとする。パッケージ毎に必要な経費は内訳を記載すること。

(1)イニシャルコスト

- ①ハードウェア費用
- ②ソフトウェア費用
- ③パッケージソフトウェア費用
- ④セットアップ費用(機器の搬入設置、セットアップ費用、データ移行費用等)
- ⑤カスタマイズ費用
- ⑥操作研修費用
- ⑦その他費用

(2)ランニングコスト

- ①クラウド利用料
- ②ハードウェア保守費用
- ③ソフトウェア保守費用
- ④パッケージソフトウェア保守費用
- ⑤システム運用保守費用
- ⑥その他費用

- ・有償となる提案がある場合も見積金額に含むこと。
- ・必要な機器類についても見積金額に含めること。
- ・その他に発生する費用がある場合は漏れなく記載すること。

10 受託候補者の決定

(1) 審査会の設置

受託候補者の選定を厳正かつ公平に行うため、「河南町内部情報システム更改業務プロポーザル審査会」(以下、「審査会」という。)を設置する。

(2) 審査方法

審査会が客観的項目審査、デモンストレーション審査及びプレゼンテーション審査を行い、合計得点の最も高い者を受託候補者として選定する。

①客観的項目審査

企画提案事業者が提出した書類の内容を基に、客観的に判断できるものについて評価する。

②デモンストレーション審査

審査会に対し、提案するシステムを試用させるデモンストレーションを行い、システムの性能について評価する。

イ 実施日 令和7年5月上旬 ※詳細な日程等は対象者へ別途通知する。

ロ 実施場所 河南町役場(河南町大字白木1359番地の6)

ハ 時間 1事業者あたり2時間程度(全システム区分を行う)

ニ 機器の準備 プロジェクター、スクリーンは本町が準備する。パソコン等その他デモンストレーションに必要な機材については、企画提案事業者が用意すること。

③プレゼンテーション審査

審査会に対し、提案内容に係るプレゼンテーションを行い、ヒアリングを経たうえで企画提案書の内容と合わせて総合的に評価する。

イ 実施日 令和7年5月上旬 ※詳細な日程等は対象者へ別途通知する。

ロ 実施場所 河南町役場(河南町大字白木1359番地の6)

ハ 時間 1事業者あたり40分程度(説明20分以内、質疑応答20分程度)

ニ 機器の準備 プロジェクター、スクリーンは本町が準備する。パソコン等その他プレゼンテーションに必要な機材については、企画提案事業者が用意すること。

(3) 注意事項

- ・デモンストレーション審査とプレゼンテーション審査は同日に行うことを予定している。
- ・プレゼンテーションでは企画提案書等に記載された事項についての説明及び質疑応答を行う。
- ・プレゼンテーション審査当日の追加資料については受理しない。
- ・企画提案書事業者の責に帰すべき事由によりデモンストレーション審査及びプレゼンテーション審査に参加できなかった場合、評価は行わない。
- ・提出した企画提案書等の内容と著しく異なるプレゼンテーションについては評価の対象としない。
- ・指定した時間に遅れた場合は失格となる場合がある。

(4) 選定基準

「河南町内部情報システム更改業務プロポーザル選定基準」のとおりとする。

(5) 選定結果

選定結果については、審査終了後、自己の結果のみを参加者に通知する。

審査内容及び選定結果に対する問合せには応じないものとし、選定結果に対するいかなる異議申し立ても受け付けられないものとする。

11 契約の締結

審査会で受託候補者を選定した後、地方自治法第234条の3及び河南町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条の規定に基づく長期継続契約、かつ、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約の方法により契約を締結する。

12 その他

- (1)参加を辞退する場合は、令和7年4月23日(水)までに辞退届(様式第5号)を提出すること。
- (2)本プロポーザルに参加するために要した一切の費用は参加者の負担とする。
- (3)町の指示による以外の提出書類の変更、差し替え、再提出、返却には応じない。
- (4)提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- (5)提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。
- (6)参加辞退は自由であり、辞退しても以降における不利益な扱いはしない。
- (7)本業務の企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報(周知の情報は除く)は、本業務の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。
- (8)失格事項
次のいずれかに該当した場合は、選定の前後を問わず、その者を失格とする。
 - ・参加資格要件を満たしていないことが判明した場合
 - ・提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ・審査の公平性を害する行為があった場合

- ・企画提案書の内容が仕様書を満たしていない場合
- (9)本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定める。