

標準準拠基幹業務システムプリントサービスに
係る初期設定業務委託に係る公募型プロポーザル
実施要領

令和7年3月
君津市総務部 DX 推進課

目次

1	はじめに.....	1
1-1	目的.....	1
1-2	調達の基本方針.....	1
2	企画提案概要.....	1
2-1	提案概要.....	1
2-2	スケジュール.....	1
2-3	提案上限額.....	2
2-4	契約方法.....	2
2-5	担当窓口.....	2
3	参加申し込み.....	3
3-1	提案参加資格.....	3
3-2	参加申込方法.....	3
4	提案に関する質問の受付及び回答.....	4
4-1	質問方法.....	4
4-2	回答.....	4
5	企画提案書等の提出.....	4
5-1	提出書類.....	4
5-2	企画提案書の作成要領.....	6
5-3	提出企画提案書等の方法.....	7
6	審査方法.....	7
6-1	審査方法の概要.....	7
6-2	一次審査.....	8
6-3	二次審査.....	8
6-4	優先交渉権者の決定.....	9
7	優先交渉権者の取り扱い.....	9
8	その他留意事項.....	10
9	【参考事項】.....	11

1 はじめに

1-1 目的

本実施要領は、「標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託」の実施にあたり、その契約相手方を企画提案方式により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

1-2 調達の基本方針

本調達に係る基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 同規模以上の他公共団体において同等の事業の構築実績を有する事業者を選定する。
- (2) 情報セキュリティに配慮した事業者を選定する。
- (3) 業務委託にあたり、本市職員との連絡やスケジュール調整、情報の共有等について、最適化を考慮した運用設計等を行うことのできる事業者を選定する。

2 企画提案概要

2-1 提案概要

企画提案にあたっては、本「標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）及び別添「標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案を行うこと。

2-2 スケジュール

企画提案におけるスケジュールを表1 企画提案スケジュールに示す。

表1 企画提案スケジュール

No.	イベント	期間又は期限
1	提案依頼開始日	3月7日（金）
2	参加申し込み締め切り 提案者からの質問の締め切り	3月14日（金）
3	質問に対する回答予定日	3月17日（月）
4	提案書提出締め切り	3月31日（月）
5	プレゼンテーション	4月9日（水）
6	優先交渉権者発表	プレゼンテーション実施日から 概ね1週間以内に通知

2-3 提案上限額

提案上限額 36,013千円（消費税相当額を含まない）

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

なお、本事業は、各年度予算等が本市の議会において議決されることを前提に、事業執行となるものである。

2-4 契約方法

本プロポーザルにより本委託事業者を選定する。

2-5 担当窓口

君津市総務部 DX 推進課

住 所：〒299-1192 千葉県君津市久保二丁目13番1号

メール：dx@city.kimitsu.lg.jp

電 話：0439（56）1638

F A X：0439（56）1404

担 当：安部

3 参加申し込み

3-1 提案参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、下記の要件を全て満たすこと。

- (1) 君津市競争入札参加資格者名簿において、下記の取扱種目及び取扱品目にすべて登録されている事業者であること。又は、本事業の一部を第三者に請け負わせ、元請業者及び再委託業者において、下記の取扱種目及び取扱品目の登録を満たすこと。ただし、その場合であっても元請事業者は、少なくとも1つ以上の取扱品目に登録されていること。
 - ア 取扱種目：情報処理、取扱品目：システム開発・ソフトウェア開発
 - イ 取扱種目：情報処理、取扱品目：システム運用
 - ウ 取扱種目：情報処理、取扱品目：システムメンテナンス
 - エ 取扱種目：印刷・製本、取扱品目：フォーム印刷
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による再生手続き開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 企画提案スケジュールに掲げる期間中君津市の指名停止基準に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその団体の構成員等に関係すると認められる者でないこと。

3-2 参加申込方法

(1) 手続方法

参加を希望する場合には、（第1号様式）参加申込書を1部作成し提出すること。

(2) 提出期限

令和7年3月14日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

2-5 担当窓口

(4) 提出方法

（第1号様式）参加申込書に記載し、電子メールで送付すること。

なお、送信確認のため電子メール送信後、上記の担当課へ電話にて連絡すること。

(5) 参加辞退方法

参加申込書の提出後、応募者の都合により辞退する場合は（第11号様式）参加辞退届出書に記載し、電子メールで送付すること。

なお、送信確認のため電子メール送信後、上記の担当課へ電話にて連絡すること。

4 提案に関する質問の受付及び回答

4-1 質問方法

提案にあたり、仕様書等で疑義のあった場合には、質問内容を（第2号様式）質問書により受け付ける。

(1) 提出期限 令和7年3月14日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 2-5担当窓口

(3) 提出方法 電子メール

質問書を添付し送付すること。

なお、送信確認のため、電子メール送信後、電話により到着の確認を行うこと

また、電子メールの件名は、次のとおりとすること。ただし、参加者名称は、略称でも可とする。

件名：帳票：+送信年月日[yyyymmdd] +（参加者名称）

【例】株式会社△△△△が令和7年3月14日に質疑書を送付した場合

帳票：20250314 株式会社△△△△。

4-2 回答

提出された質問を取りまとめ、質問者の名前を伏せた回答書を作成し、参加者全員に送付する。

回答書は、令和7年3月17日（月）に電子メールにて送付を予定している。

回答が遅れる場合は、令和7年3月17日（月）午後3時までにその旨を電子メールにて通知する。

なお、質問内容により事業者選定の公平性を保てないと判断した場合は、回答を行わないこととする。

5 企画提案書等の提出

5-1 提出書類

次のとおり企画提案書等を提出すること。

なお、提出書類は、すべて片面印刷、A4用紙とする。

ただし、やむを得ずA3サイズとする場合は、片袖折りをしてA4サイズに合わせる。

表2 提出書類一覧

No.	様式名	提出書類	提出データ形式	書面の提出部数
1	任意様式	企画提案書	PDF又はOffice データ	6部
2	第3号様式	誓約書	PDF	6部
3	第4号様式	会社概要調書	PDF	6部
4	第5号様式	業務実績調書	PDF又はOffice データ	6部

5	第6号様式	配置予定担当者届	PDF又はOffice データ	6部
6	第7号様式	見積書	PDF	6部
7	任意様式	見積明細書	Office データ	6部
8	任意様式	実施体制	PDF	6部
9	第8号様式	(特定)個人情報取扱安全管理基準適合状況チェックリスト	PDF	6部
10	第9様式	参考提出依頼(回答)	Office データ	データのみ
11	第10号様式	参考照会事項(回答)	Office データ	データのみ

(1) 企画提案書

5-2 企画提案書の作成要領を参照すること。

(2) 誓約書

内容を確認した上で必要事項を記載し、代表者印を押印して提出すること。

(3) 会社概要調書

必要事項を記載し、代表者印を押印して提出すること。

(4) 業務実績調書

令和元年度から令和5年度までの間に普通地方公共団体を相手として本業務と同様の業務を受託し、契約を履行完了した実績を記入すること。

ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年間を経過しているものについて記入すること。

(5) 配置予定担当者届

企画提案にあたり、提案を総括し、本市との窓口となる担当者を記入すること。

(6) 見積書及び見積明細書

導入経費を記載した見積書を提出すること。

導入経費について記載した見積明細書(帳票名ごと)を提出すること。

(7) 実施体制

本業務を遂行するにあたっての体制について、記載すること。

(8) 参考提出依頼

9【参考事項】を前提に、本業務で作成等した帳票等のプリントサービス(印刷、封入封緘、配送など)を1年間委託した場合の経費を帳票名ごとに参考見積欄に記載すること。

また、見積書を作成するにあたっての条件がある場合は、当該条件を見積条件欄(同様式の下部)に記載すること。

例: 複数年契約(4年間)が前提 など

なお、本書類の提出により契約を約するものではないので、留意すること。

(9) 参考照会事項

記載例を参考に対応の可否や条件などを記載すること。

5-2 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の規格

- ① 企画提案書は、表紙、目次及び本編で構成し、可能な限り分かりやすい表現を用いること。なお、白黒、カラーいずれも可とする。
- ② 企画提案書の様式は任意とし、Microsoft PowerPoint を使用し、スライドは横向き、縦横比は、標準（4：3）又はワイド画面（16：9）とすること。
- ③ 文字サイズは、11 ポイント以上とするが、文字色、太字表示、図や画像の設定は、自由とする。
- ④ 企画提案書は、目次及びページ番号を付すること。なお、企画提案書のスライド数は、30スライド程度（表紙、目次、図表、用語集等を含む。）とすること。
- ⑤ 企画提案書の内容は、見積をした金額の範囲内において提案者が実現できる内容とし、仕様書の内容を満たすことが困難な場合は、代替案の提案等を行うこと。
- ⑥ 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。
- ⑦ 表紙の表題は、「標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託業務委託」に係る企画提案書とし、提案者の所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、次の事項について、順に記載すること。

表3 提案依頼項目

提案依頼項目	概要
(1)情報セキュリティ	1 システム運用事業者とのデータ受け渡しと受け渡し後の処理のフローと作業詳細
(2)受託体制	1 構築プロジェクトの体制 ・構築プロジェクトに関する組織及びメンバー構成 ・プロジェクトマネージャーの業務経験 2 協力会社の状況 ・再委託の有無 ・再委託先名称 ・役割分担 ・協力会社の体制 ・再委託先の（特定）個人情報取扱安全管理基準適合状況 3 導入支援 ・帳票等作成までに貴社が行う作業内容 ・帳票等作成までに本市職員が行うべき内容 ・業務の遂行にあたっての貴社の創意・工夫

(3)プロジェクト管理	1 スケジュール ・構築プロジェクトのスケジュール ※本市が示す想定スケジュールを元に貴社として最善と考えるスケジュールを提示すること。 2 テスト 帳票等の印字・加工等のテストの実施方法
(4)標準仕様帳票等への対応状況	1 帳票等の作成への対応可否 ・仕様書別紙1「対象帳票等一覧」中の「対象帳票等作成の可否」欄に記入したものを企画提案書に添付すること。 2 対応可の場合の条件 ・仕様書別紙1「対象帳票等一覧」中の「対応にあたっての前提条件」欄に記入したものを企画提案書に添付すること（条件がある場合に記入）
(5)新規の帳票等が発生した場合への対応	・仕様書別紙1「対象帳票等一覧」にない新規案件が発生した場合の対応
(6)独自提案	(1)から(5)に示すもの以外で提案したい内容、他のサービスと差別化できる特に提案したい内容、将来的に有効に利用できる別システムへの連携、その他本市に有益な内容等を記載すること。 ※別途費用が必要な提案については価格点の評価対象範囲外とするが、審査委員会において有益な提案であると判断した場合には、提案内容について評価の対象とする。 別途費用が必要な独自提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。

5-3 提出企画提案書等の方法

(1) 提出期限 令和7年3月31日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法 郵送又は直接持参すること。

なお、持参する際には、事前に提出日時について電話等で連絡すること。

また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

(3) 提出先 2-5担当窓口

6 審査方法

6-1 審査方法の概要

本市職員で構成された標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託プロポーザル審査委員会において定められた審査基準に基づき、提案内容を審査する。評価項目については、表4 評価項目及び配点に示す。

書類及びプレゼンテーション審査を実施し、審査の結果から、最高総計得点者を優

先交渉権者として選定する。

なお、採点の方法や内容についての問い合わせには応じない。

表4 評価項目及び配点

No.	評価項目	配点	審査者
1	全般（提案骨子）	50点	選定委員
2	情報セキュリティ	50点	事務局
3	受託体制	65点	選定委員
4	プロジェクト管理	65点	選定委員
5	標準仕様帳票等への対応	50点	事務局
6	プレゼンテーション	50点	選定委員
7	独自提案	20点	選定委員
8	業務実績	50点	事務局
9	価格提案	100点	事務局
総計		500点	

6-2 一次審査

調達の基本方針を踏まえ、表2 提出書類一覧に定める提出書類により一次審査を行う。表4 評価項目及び配点のうち、No.2 情報セキュリティ、No.5 標準仕様帳票等への対応、No.8 業務実績、No.9 価格提案について事務局が採点する。

なお、経費見積については、審査の過程においては事務局のみ参照することとし、選定委員に対しては優先交渉権者の発表時に知らせる。

参加申込者が4社以上のときは、一次審査の合計得点を比較し、上位3社を二次審査対象者とする。

一次審査の結果は、令和7年4月3日（木）に参加申込者全員に電子メールで送付する。

(1) 情報セキュリティの審査

提出された第8号様式(特定) 個人情報取扱安全管理基準適合状況チェックリスト及び企画提案書の中の情報セキュリティの記載内容について審査する。

(2) 標準仕様帳票等への対応

企画提案書中の仕様書別紙1「対象帳票等一覧」の帳票等作成対応欄の記載内容について審査する。

(3) 導入実績の審査

提出された第5号様式業務実績調書に基づき審査する。

(4) 価格提案の審査

提出された第7号様式見積書及び見積明細（任意様式）について審査する。

6-3 二次審査

プレゼンテーション及び質疑応答により、審査を行う。

選定委員が、評価基準に基づき、表4 評価項目及び配点のうち、No.1 全般（提案骨子）、No.3 受託体制、No.4 プロジェクト管理、No.6 プレゼンテーション、No.7 独自提

案の項目ごとに評価する。

(1) 実施日及び実施会場

プレゼンテーション審査は、令和7年4月9日（水）に実施するものとする。

実施会場については、本市庁舎内又は本市施設の会議室とする。実施日の決定の際に、実施会場についても併せて決定する。

(2) プレゼンテーションの実施方法

企画提案書の内容について、30分程度のプレゼンテーションを実施すること。

企画提案書と別の資料配付については、許可するが提案書と異なる内容については評価対象外とする。

なお、配布資料がある場合には、6部用意すること。

プレゼンテーションの後、審査員より質疑応答を15分程度行う予定である。

(3) 実施人員

プレゼンテーションには、担当者届に記載された担当者は必ず出席すること。

プレゼンテーションは、担当者又は提出書類の実施体制に示したプロジェクトマネージャ等の、中心的な役割を占める者が行うこと。

説明の補助員とし2名程度の出席を可とする。

(4) 実施の際の注意点

プレゼンテーションで使用する機器類及び電源コード等は事業者において用意すること。

ただし、プレゼンテーションで使用するプロジェクタ（HDMI接続）及びスクリーンについては本市で用意する。

プレゼンテーションの様子については、審査の記録のため、撮影・録画・録音をする可能性がある。

(5) 結果の通知

審査の結果及び優先交渉権者の決定については、プレゼンテーション実施日から概ね1週間以内に、プレゼンテーション審査に参加した業者全員に対して電子メールにて送付する。

6-4 優先交渉権者の決定

表4 評価項目及び配点に挙げる評価項目を総合的に審査し、一定の基準を満たした提案者のうち、最も評価の高い提案者を優先交渉権者とする。

7 優先交渉権者の取り扱い

優先交渉権者の決定をもって、提案等に記された全内容を承認するというものではなく、優先交渉権者は、本委託業務の全内容を再確認し、本市と協議のうえ、承認を得るものとする。本市との協議が整わない場合は、優先交渉権者としての権利を失い、本市は次点の提案者と交渉するものとする。

8 その他留意事項

- (1) 提案書等の提出物の文言の表記については、可能な限りわかりやすく記載すること。
- (2) 提案書等の提出物の作成に係る経費については、各提案者の負担とする。
- (3) 公募の公表以降、選定結果が通知されるまでの間は公正さの確保のため、本市関連部門への営業活動は自粛すること。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は次のとおり取り扱うこととする。

ア 返却しない。

イ 審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。

ウ 原則として第三者への公開はしないものとするが、本市情報公開条例の対象行政文書となるため、本業務の審査終了以後に情報公開請求や情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。

エ 記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。

9 【参考事項】

本業務委託後の帳票等の印刷については包括業務として次のような条件で委託を予定している。

1 支払い条件

令和8年1月からの月払いとする。(月末締めの翌月請求)

なお、月ごとの請求は次の式により算出するものとする。

請求額＝((処理(納品)件数＋帳票等作成件数)×処理単価)＋消費税相当額

2 対象帳票及び見込数量

別紙1「対象帳票等一覧」のとおり

3 各種運用手順の詳細

印字等の作業スケジュールや成果物の納品、梱包に係る手法等、各種運用手順の詳細については、本市と協議のうえ詳細を決定するものとする。

なお、帳票については、可能な限り統一化を図る方針で様式を1つずつ協議し、決定するものとする。

4 データの授受方式

(1) データ形式

本業務の実施にあたり本市から授受するデータは「CSV形式」、「TXT形式」及び「PDF形式」とする。

(2) データ授受の方法

本市が想定するデータ授受は、通信又は媒体の配送によるものとし、それぞれ次の条件を満たすこと。

方法	条件
通信	・市と受注者間を結ぶ専用線又はそれに準ずるものであらかじめ市の了承を受けた回線とする。 ・通信回線の初期及び維持経費は受注者の負担とする。 ・市側には受注者の負担で受け渡し専用の端末（windows パソコン）を設置すること。
媒体	・媒体は外付けHDD（正・副）とし、受注者の負担で用意すること。 ・本市専用とし、他事業者との共用はしないこと。 ・配送時は施錠付きケース内で保管すること。

5 用紙・封筒

納税通知書等の用紙や封筒等は、原則として受注者が用紙を用意するものとする。

ただし、同封物に関しては、本市が本件委託とは別に用意し、受注者に授受する場合もある。

6 納期

本市と受注者間で事前調整した日時までに成果物を納品すること。

ただし、やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、速やかに本市へ報告するとともに対応を協議すること。

7 納品

印字・封入封緘等加工した帳票類を別途指定する場所に納品すること。

また、納品物の概要（種類、数量等）が分かる納品書（別途指定する）を提出すること。

8 納品物の梱包

① 印字・封入封緘等加工後の成果物は、段ボール等に梱包して指定の場所に納品すること。

② 納品時、降雨等による成果物のき損を防ぐよう配慮すること。

③ 段ボール等への梱包にあっては、別途指定する順番で並べ、かつ、輪ゴム留め又は仕切り用紙により、定量単位での整理を行うこと。

④ 段ボール等の中の間隙には緩衝材を入れるなど、配送時の崩れによる成果物の折れ曲がり等が生じないように配慮すること。

⑤ 納品物の内容が分かるよう、段ボール等の表面に管理票を貼り付けること。

⑥ 納品にかかる諸費用（段ボール、テープ、輪ゴム、仕切り用紙等）は、受注者の負担とする。

9 納品時の立会及び検査

成果物の納品時は、担当課職員の立会及び検査を受けること。

10 再納品

納品物にき損等があった場合、受注者はその責任において速やかに再納品すること。

なお、再納品の日程は本市と協議のうえ決定するものとする。

11 帳票等の管理

受注者は、用紙や封筒などを適切な環境下で管理保管すること。

また、その在庫管理についても適切に行い、在庫数が少なくなった場合は本市へ連絡すること。

12 年間帳票別実績統計書の作成

受注者は、帳票種別に対する作業項目、単価、件数、金額等の集計及び月別内訳の年間実績版を作成すること。

13 単価等の変更協議

材料費や人件費の変動に伴う単価などの契約変更協議は、原則として年に1回（8月中）行うものとする。