

行政情報システム再構築に関する
開発手法の調査・検討支援業務

企画提案説明書

令和5年8月

川崎市総務企画局デジタル化施策推進室

1 本企画提案について

当業務は、次期行政情報システムの再構築に関する開発手法の調査や検討すべき内容について、専門知識や支援実績を多く有するコンサルティング事業者により、業務改善・効率化、利便性の向上等の観点からの確な提案や助言を求めため業務委託するものです。

業務を委託するに当たり、受託事業者の技術的知見、提案力、実績等を総合的に判断するため、公募型プロポーザル方式により最適な事業者を契約候補者として選定します。

2 件名

行政情報システム再構築に関する開発手法の調査・検討支援業務

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

4 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第3庁舎ほか

5 委託業務の内容等

別添「行政情報システム再構築に関する開発手法の調査・検討支援業務委託 仕様書」のとおり（以下「仕様書」という。）

6 参加資格

この企画提案に参加するには、次の事項を全て満たしている必要があります。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 提案期日において、令和5・6年度業務委託有資格業者名簿の業種「電算関連業務」、種目「その他の電算関連業務」に登録されていること。
- (3) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (4) 過去5年間に、国、都道府県、政令市又は東京都特別区において、本件に類似した業務の実施経験が2件以上あること。
- (5) 仕様書3（5）に定める資格要件を満たす者を本業務に従事させること。

7 公募手続

- (1) 参加意向申出書及び仕様書等の配布並びに公募参加申込

本公募に参加を希望する者は、次により参加意向申出書のほか、上記6（4）及び（5）を証する書類（写し可。なお、（5）を証する書類としては、本業務従事予定者の取得資格及び経験年数が分かるもの）を提出しなければなりません。

また、参加意向申出書等関係資料の交付及びその提出先等は、次のとおりです。

ア 参加意向申出書等の交付、提出及び問合せ先

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第3庁舎9階

総務企画局デジタル化施策推進室行政情報システム担当

電話 044-200-2076（直通）

電子メール 17digital@city.kawasaki.jp

※ 参加意向申出書等は、川崎市総務企画局デジタル化施策推進室のホームページからダウンロードも可能です。

<https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000152707.html>

イ 配布・提出期間

令和5年8月10日（木）から令和5年8月24日（木）までとします（8時30分から12時まで及び13時から17時15分まで（土日祝日を除く。））。

ウ 提出方法

持参又は郵送（いずれの場合も、上記イの期間内に、必要な書類全てが上記ア宛てに確実に到着する必要があります。）

エ 提案資格確認結果通知書

資格確認資料に基づき応募資格を確認後、提案資格確認結果通知書を令和5年8月31日（木）までにメールで送付します。

(2) 質問と回答

仕様書の内容についての質問は、定められた質問書により、電子メールで、件名を「行政情報システム再構築に関する開発手法の調査・検討支援業務委託 質問書」と明記し送付してください。

なお、電話での質疑応答は行いませんので御注意ください。

ア 質問受付期間

令和5年8月10日（木）8時30分から令和5年8月24日（木）17時15分まで

イ 質問回答

令和5年8月31日（木）17時15分までに参加資格がある全ての業者に電子メールで回答いたします。

ただし、参加資格のない業者からの質問は、回答しません。

8 企画提案のための必要書類

(1) 企画提案書

ア 書式等

(ア) A4判縦横どちらでも構いません。

(イ) 表紙を除いて20ページ以内で作成してください。

(ウ) 散逸しないような形で製冊してください。

(エ) 提案書の電子データはPDF形式により7 (1) アのメールアドレス宛て送付してください。

イ 提出部数

9部提出してください。

(2) 見積書

1部提出してください。

なお、見積額とその積算の根拠を示し、企画内容は見積額と整合が取れたものとしてください。

※ 見積書に記載する金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた金額です。

9 企画提案書記載項目

企画提案書を作成するに当たり、次の事項及び企画提案選定評価シートの作成方法等を確認の上、作成してください。

(1) 記載項目

次の項目について記載してください。

ア 「評価項目1 基本方針」

仕様書全般を確認の上、本業務を受託する際の基本方針について、貴社として提案する内容を記載してください。

イ 「評価項目2 実施体制」

仕様書3 (5)を確認の上、貴社として提案する実施体制を記載してください。

ウ 「評価項目3 業務支援」

仕様書全般を確認の上、貴社として提案する内容を具体的に記載してください。

エ 「評価項目4 自由提案」

本業務を受託する際に、仕様書の記載事項以外に貴社として提案できることを、その提案内容を導入することに伴う効果と併せて自由に記載してください。なお、提案に当たり、次の事項に留意してください。

(ア) 自由提案事項のうち、本市にとって有用な提案は、本業務を委託する際に契約内容に含めることを想定しております。

(イ) 上記(ア)を実現するに当たり必要となる費用は、8 (2) の見積書に記載する見積額に含んでください。

(2) 注意事項等

ア 作成に当たっては極力社名が分からないような記載をお願いします。

イ 専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載してください。

ウ 提出書類作成に関する費用は、貴社の負担とします。

エ 提出していただいた企画提案書等の書類については、返却いたしません。

10 企画提案書等の提出

企画提案書及び見積書の提出の際は、次のとおり持参又は郵送により提出してください。

(1) 企画提案書等の提出締切日時

令和5年9月7日（木）17時15分まで

※ 郵送の場合は、上記の日付までに、必要な書類全てが7（1）アの担当宛てに確実に到着する必要があります。

(2) 受付時間

土日及び休日を除く8時30分～12時及び13時～17時15分

(3) 提出場所

7（1）アと同じ

11 プレゼンテーション

(1) 日時

令和5年9月21日（木）

日時及び開催場所については、提案各社へ別途メールでお知らせします。

※ 提案者が多数いる場合は、令和5年9月21日（木）～9月22日（金）で、本市と提案者と相談の上、日程を調整します。

(2) 実施方法等

ア プレゼンテーションにおける時間配分の目安は、次のとおりです。

（ア）準備及び説明：20分

（イ）質疑応答：15分

イ プレゼンテーションは、契約後に本業務に携わる人が行ってください。

ウ プレゼンテーションの出席者は3名以内とします。

エ プレゼンテーションにPC等を使用する場合は持参してください。

オ 大型ディスプレイ（HDMI接続）は事務局で用意します。

カ プレゼンテーションにおいて資料を提示・配布することができますが、企画提案書に記載のない事項を含むことはできません。

(3) 評価者

評価者は、本市が設置するプロポーザル評価委員会の委員となります。

(4) 企画提案の評価

企画提案の評価は、企画提案書の内容について、企画提案選定評価シートに基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の選定業者とします。

なお、同点の場合は、見積書に記載した金額が低い方を契約候補業者として特定します。それでも決定しない場合はプロポーザル評価委員会の審議により業者を決定します。

また、合計点数が満点の60%に満たない場合や、複数の評価委員から標準点を下回る評価項目がある場合には、受託候補者として選定されません。

1.2 選定結果通知

選定結果及び合計点については、令和5年9月29日（金）までに提案各社全てに電子メールで通知します。

また、選定結果については市ホームページに掲載します。

なお、選定結果等についての問合せには応じられませんので御了承ください。

1.3 契約手続等

選考結果の通知後、速やかに選定された業者と契約を締結します。

- (1) 契約保証金は契約金額の10%とします。ただし、川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は、免除とします。
- (2) 前払金 否
- (3) 契約書の作成 要

1.4 事業概算額

9,090,900円（消費税額及び地方消費税額を除く。）

※ 事業概算額を超える金額での見積もりは失格となります。

1.5 その他

- (1) 本委託業務の受託者は、本委託業務の履行により知り得た情報により、入札の公平性を阻害又は阻害するおそれがある業務の入札に参加することはできません。
- (2) この契約において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (3) 参加意向申出書を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出してください。
- (4) 本入札に関して提出する一切の書類について、筆記した文字等を容易に消すことができるボールペンは使用しないでください。提出された書類については、使用の有無を確認させていただき、使用が認められた場合は、当該書類についてこれを無効とします。

1.6 事務局（問い合わせ先及び提出先）

- 7 (1) アと同じ