

システム標準化対応支援業務委託

企画提案説明書

令和4年2月

川崎市総務企画局デジタル化推進室

1 本企画提案について

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年9月1日施行）」において、対象20業務を管理するシステムを省令で定める期日までに国が策定する標準仕様に準拠したシステムに移行することが地方公共団体に義務付けられました。

本件は、移行の期日とされている令和7年度末までの期間においてデジタル化推進室が実施するシステム所管課への標準化対応手順書の提示及び進捗管理・支援等について、施策面での助言や技術的支援を外部の専門組織に委託するものです。

受託事業者には本市の標準化対応についての的確な提案や助言を求めることから、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

システム標準化対応支援業務委託

3 委託期間

令和4年4月1日から令和8年3月31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

別紙「システム標準化対応支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

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3・4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」に登載されていること。

(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2年間に、都道府県もしくは政令市において、CIO補佐業務、情報化関連計画の策定支援など、本件に類似した業務の実施経験が2件以上あり、誠実に履行した実績を有し、かつ、本業務について確実に履行することができること。

(5) 仕様書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

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の(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は、次のとおりとします。

(1) 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11階

総務企画局デジタル化推進室

電話 044-200-3601 (直通)

電子メール 17digital@city.kawasaki.jp

※「参加意向申出書」等は、以下のURLでダウンロードが可能です。

<https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000136574.html>

(2) 配布・提出期間

令和4年2月1日（火）から令和4年2月14日（月）まで（8時30分から正午まで及び13時から17時まで（土日祝日を除く。））。

（3）提出方法

持参又は郵送（いずれの場合も、令和4年2月14日（月）17時までに、必要な書類全てがデジタル化推進室に確実に到着する必要があります。）

（4）公募への参加指名の通知

参加意向申出書及び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4年2月16日（水）までにメールにて送付します。

（5）質問と回答

仕様書の内容についての質問は、質問書により、電子メールにて受け付けます。なお、電話での質疑応答は行いませんのでご注意ください。

ア 受付期間

令和4年2月1日（火）8時30分～令和4年2月14日（月）17時

イ 回答

質問が提出された場合には、令和4年2月16日（水）17時までに参加資格がある全ての業者に電子メールにて回答いたします。

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綴ってください。

イ 提出部数

10部提出してください。

(2) 見積書

1部提出してください。

※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。契約期間における総額を記入してください。

9 企画提案書記載項目

企画提案書を作成するに当たり、次の事項に留意して作成してください。

(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 業務委託基本方針」

仕様書全般をよく確認の上、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 実施体制及び実績」

仕様書「8 業務の実施体制に関する要件」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。なお、記載の際には次の事項に留意してください。

(ア) 官公庁における、本委託業務に類似した貴社の実績を記載してください。

(イ) 本業務を受託する際の実施体制については、従事する方の具体的な役割が分かるように記載してください。

(ウ) 本業務に従事する方の経歴について、仕様書8(2)～(3)を参照の上、どの条件に該当するか判別できるよう、詳細に記載してください。

(エ) 本業務に従事する方が取得している「ICTに関する資格」について全て記載してください。

ウ 「評価項目3 国の施策等に関する情報収集及び検討支援」

仕様書「5（1） 国の施策等に関する情報収集及び検討支援」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 全体構想案の策定支援」

仕様書「5（2） 全体構想案の策定支援」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。

オ 「評価項目5 対応手順書の作成とシステム所管課への提示」

仕様書「5（3） 対応手順書の作成とシステム所管課への提示」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。

カ 「評価項目6 システム所管課の進捗管理及び支援」

仕様書5（4）～（6）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。

キ 「評価項目7 自由提案」

仕様書「5（7） その他技術的な支援」のほか、本業務を受託するにあたり貴社として提案できることがあれば、その提案を採用することによる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います。

（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、なるべく分かりやすい表現で記載してください。

ウ 提出書類作成に係る費用は、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。（いずれの場合も、令和4年2月25日（金）17時までに、必要な書類全てが川崎市役所総務企画局デジタル化推進室に確実に到着する必要があります。）

（1）企画提案書等の提出締切日

令和4年2月25日（金）

（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

（3）提出場所

川崎市総務企画局デジタル化推進室（川崎市役所第3庁舎11階）

郵送の場合は、7（1）の住所に送付してください。

11 プレゼンテーション

上記10で提出していただいた企画提案書に基づき、対面によるプレゼンテーションを実施する予定です。なお、新型コロナウイルス感染症の状況により、Web会議や書面による開催に変更する場合があります。

（1）日時

令和4年3月上旬を予定

※日時及び開催場所については、提案各社へ別途メールにてお知らせします。

（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

(ウ) 片付け等 : 5分

イ プレゼンテーションは、本業務を受託する際にプロジェクトマネージャとして従事する方が行ってください。

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パソコンを使用する場合は、パソコンを持参してください。

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

本市が設置するプロポーザル評価委員会における評価委員が評価者となります。

(4) 企画提案の評価

企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、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。企画提案選定評価シートの評価項目を参考にして、プレゼンテーションを行ってください。

12 選定結果通知

選定結果については、令和4年3月10日（木）以降に提案各社全てに電子メールで通知します。

13 契約手続等

選定された業者と令和4年4月1日に契約を締結します。

(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

14 事業概算額

63,840,000円（消費税額を除く）

事業概算額を超える金額での入札は失格となります。

なお、年度ごとの支払額は以下のとおりとします。

令和4年度 見積額の21,000,000/63,840,000 + 消費税額

令和5年度 見積額の13,650,000/63,840,000 + 消費税額

令和6年度 見積額の17,850,000/63,840,000 + 消費税額

令和7年度 見積額の11,340,000/63,840,000 + 消費税額

15 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えた情報により、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) 12で非選定の通知を受けた参加者は、通知日から30日以内において、書面によりその理由について説明を求めることができます。
- (5) 本契約の締結については、令和4年第2回川崎市議会定例会における本調達に係る予算の議決を条件とします。

16 事務局（問い合わせ先及び提出先）

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 （川崎市役所第3庁舎
11階）

川崎市総務企画局デジタル化推進室 関、青木、水口

TEL : 044-200-3601

E-Mail : 17digital@city.kawasaki.jp