

我孫子市営住宅管理システム使用・賃借及び保守業務委託提案依頼書（R F P）

1 事業概要

- (1) 事業名 我孫子市営住宅管理システム構築業務委託及びサービス提供業務（以下本文で「本事業」という。）
- (2) 事業概要 令和5年12月の現行システムの保守期間終了に伴い、新たな我孫子市営住宅管理システムの導入を行うにあたり、新システムの選定に向けて、新システムにおける機能、導入方法、費用等について事業者から提案を募集するもの。
- (3) 履行期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

2 依頼内容の詳細

「我孫子市営住宅管理システム仕様書」のとおり。
我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「事業者の募集」からダウンロードしてください。

3 参加資格

- (1) 地域要件の有無：なし。
- (2) 受注実績の有無：公告の日から起算して過去10年以内に、地方公共団体が発注した公営住宅管理システム構築業務の受注実績（受注金額：400万円以上）があること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (4) 募集開始の日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (5) 企画提案書の提出期限前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。

- (7) 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (8) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (9) 役員等(参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。)が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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地

我孫子市都市部建築住宅課

電話 04-7185-1672

FAX 04-7185-4329

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和4年5月2日(月)必着

前記(1)の発注課に書留により郵送してください。ただし、大きさ等の都合上、書留の郵送が困難な場合は、提案書の正本1部及び見積書のみを書留による郵送とし、提案書の副本8部については、送付の履歴の分かる方法によりにより発送してください。

5 質疑及び回答

(1) 質疑

令和4年4月13日(水)17時までの間に、ファクシミリで前記4(1)の提出先に質問書(様式8)を提出してください。また、質問書を提出した際には、電話による到達確認を行ってください。

(2) 回答

令和4年4月20日(水)17時までに我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「事業者の募集」に掲載します。

6 参加報酬及び提案上限額

(1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

(2) 提案上限額

使用料及び賃借料(税抜) : 11,894,760円

運用保守委託料(税抜) : 3,000,000円

※この金額は契約予定価格を示すものではありません。提案見積額はこの金額以下としてください。

※評価は5年間のトータルコストで実施します。

7 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	直近決算の経営状況、総職員数、技術職員数、営業年数、I S M S またはプライバシーマークの取得状況	様式2の書類審査
実績状況	同種事業の件数及び実績評価	様式3・4の書類審査
事業に対する提案	「十分な機能を実装した適切な製品」	様式5・6の書類審査、ヒアリング
	「構築スケジュール及び実施体制」	様式5・7の書類審査、ヒアリング
	「システム導入後のサポート」	様式5の書類審査、ヒアリング
機能要件への対応	各機能に対する対応度の数	様式6の書類審査
見積価格	5年間の総経費、S E 作業単価、引継ぎ用データ抽出費用	様式9の書類審査
プレゼンテーションとデモンストレーション	システムの操作性、画面構成、業務の効率化、提案システム独自の便利機能やヘルプ機能	ヒアリング

※ヒアリングでは、書類審査項目についても必要に応じて適宜確認します。

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査し、適当と認められる者を4者程度選定して、委員会に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和4年5月11日（水）頃に文書で通知します。

(3) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本R F Pでは、機能一覧（様式6）部分で次のように最低基準点を設定し、書類審査で同点を超えた者の中からヒアリング参加者を選定しま

す。

最低基準点	720点
-------	------

また、デモンストレーション、見積額等を含めた最終的な評価点についても次のように最低基準点を設定し、同点を超えた者の中から事業者を特定します。

最低基準点	1,800点
-------	--------

(4) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、事業に対する提案のプレゼンテーションや提案システムのデモンストレーションにより事業者を特定します。

ア 日時及び場所

令和4年5月23日（月）

当日は我孫子市役所東別館1階の建築住宅課までお越しください。

参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

イ 割り当て時間（予定）

1者につき90分（うち、準備・移動・撤収等20分程度含む）を割り当てます。

（内訳）

- ・提案に係るプレゼンテーション 30分
（うち、提案の説明20分、質疑応答10分）
- ・デモンストレーション 40分（質疑応答は適宜実施）

ウ 内容

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案についてはプレゼンテーション及びデモンストレーションを禁止します。

また、提案するシステムが既に販売されているパッケージ製品である場合は、当該製品をもとにプレゼンテーション及びデモンストレーションを行ってください。スクラッチ開発の場合は、同種事業の実績一覧（様式3）に記載のある事業において作成したシステムを用いることとします。

デモンストレーションでは、主に以下の業務について、適宜質疑応答を行いながら提案システムでの操作手順等を確認しますので、デモンストレーションの実施に必要なデータが登録されたシステムを用意してください。

入退去者の検索：検索方法から入居者台帳の表示内容の確認

家賃認定：収入申告書の作成から家賃決定まで。また、それにとりまう各種通知、帳票の確認。

収納確認：納付書消込から入居者台帳への反映画面の確認及び日計表、月計表、年計表の作成

エ 出席者

補助者を含めて5名以内

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

オ 機材

プロジェクター、スクリーン（プロジェクターへの入力はHDMIに対応）を1台ずつ用意します。なお、提案事業者が用意することも可能です。

パソコンやプロジェクターとの接続ケーブルなど、上記以外に必要な機材は提案事業者が用意してください。また、事前に提出された企画提案書以外の紙資料の当日配布は禁じます。

カ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和4年6月1日（水）頃に文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

8 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書（様式1）
- (2) 参加者の概要（様式2）
- (3) 同種事業の実績一覧（様式3）
- (4) 同種事業の実績内容（様式4）
- (5) 事業に対する提案（様式5）
- (6) 機能一覧（様式6）
- (7) 事業の実施体制（様式7）
- (8) 質問書（様式8）
- (9) 見積書（様式9）

9 作成方法

- (1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。
- (2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。
「4 直近決算の経営状況」から「7 ISMSまたはプライバシーマークの取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。
- (3) 同種事業の実績一覧（様式3）

過去10年間に受託した事業のうち、地方公共団体が発注した契約金額400万円以上の公営住宅管理システム構築業務を記入してください。事業の件数が記入欄の数を超える場合は、契約金額の大きい順に記入してください。
- (4) 同種事業の実績内容（様式4）

同種事業の実績一覧（様式3）に記載した事業のうち、特にアピールしたい事業について記入してください。

(5) 事業に対する提案（様式5）

本事業で求める提案は、次のとおりです。

提案項目	内 容
①十分な機能を実装した適切な製品	仕様を満たすために採用したパッケージの製品コンセプト、特徴的な内容、他の製品と差別化された機能、本市に有用な機能などについて記入してください。
②構築スケジュール及び実施体制	具体的な構築スケジュール及び実施体制について記入してください。
③システム導入後のサポート	運用保守の内容や障害対応についての考え方を記入してください。

提案は、各テーマについて参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。文章を補完するための資料は、別紙等を用いることが可能ですが、提案毎に簡潔にまとめてください。

提案項目②「構築スケジュール及び実施体制」については、本事業に関わる要員を事業実施体制（様式7）に記入してください。

(6) 機能一覧（様式6）

パッケージの機能の対応度についてS、A、B、C、Dを記入してください。「実現方法または特記事項」欄にそれぞれの機能について簡潔に記入してください。

[対応度に関する説明]

対応度	内 容
S	機能要件を満たし、当市により優良な機能を有している ※「実現方法または特記事項」欄にその内容を明記すること。
A	標準仕様（パッケージ）で対応可能 ※「実現方法または特記事項」欄に標準機能を明記すること
B	カスタマイズで対応可能 ※「実現方法または特記事項」欄にカスタマイズの内容を明記すること
C	パッケージ対応不可のため、代替案・運用方法の提案 ※「実現方法または特記事項」欄に代替案を明記すること
D	対応不可

[スクラッチ開発の場合]

スクラッチ開発のシステムによる提案を行う場合は、基本的に対応度はAかCを記入してください。

(7) 事業の実施体制（様式7）

プロジェクトに関わる体制について記入してください。

(8) 見積書（様式9）

次の金額を記入してください。なお、評価は見積書（様式9）の「5年間の総経費」、「SE作業単価」、「引継ぎ用データ抽出費用」をもとに行います。

提案上限額を超えないように記載してください。書ききれない項目がある場合は適宜、行を追加しても構いません。

ア 導入費用

構築に係るソフトウェア費用、ハードウェア費用及び導入作業費用等を積算してください。（税抜）。

導入費用については、本RFPによる製品決定後にリース入札を行う予定であるため、仮料率1.82%で賃借料を計算します。

イ ライセンス料

パッケージが買い切り型のライセンスである場合は、ライセンス費用は導入費用に含めてください。

導入費用とは別にライセンス費用が含まれる場合は、この項目にて積算してください。

上記の導入費用を元に計算したリース料及びライセンス費用を合算した金額が使用料及び賃借料の提案上限価格を超えないようにしてください。

ウ 運用保守費用

保守費用の合計金額（税抜）。

ライセンスと保守が一体になっている場合は、ライセンス料または運用保守料のいずれかのみで計上してください。

リモート保守を実施する場合は、情報漏洩等のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、それに要する費用を含めてください。

エ 本市庁舎電算室内の仮想基盤の活用

本市庁舎電算室内の仮想基盤上に、システムを搭載することも可能です。

仮想基盤に搭載する場合は、仮想基盤から提供する必要領域（CPU、メモリ、ディスク等）については、「(5) 事業に対する提案」の提案項目「十分な機能を実装した適切な製品」に記載してください。

なお、必要なリソースが多い場合仮想基盤上での構築が不可能な場合があります。仮想基盤上への構築の可否については、契約時または要件定義時などにおいて、本市と協議の上決定することとします。

以下は現在の仮想基盤の仕様及び制約の一部です。

◆仮想基盤ハイパーバイザー

- ・VMware vSphere

◆対応 OS

- ・Windows Server 2016 Standard（市からライセンスを提供）
- ・Windows Server 2019 Standard（市からライセンスを提供）
- ・Linux（有償のライセンスは受託者が用意する）

◆制約事項

- ・Oracle を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合、本仮想基盤は利用できません。
- ・Oracle を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合は、サーバその他必要な機器費用を計上してください。

オ 引継ぎ用データ抽出費用

運用が終了した際のシステム移行のためのデータ抽出費用（税抜）。

カ S E 作業単価

大規模な法制度改正に伴うシステム改修など、保守対象外作業を別途契約により実施する場合の S E 作業単価（税抜）。

(6) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1 枚とします。ただし、様式 5 は提案ごとに 1 枚作成してください。様式 5 の補足資料の枚数の制限はありません。

イ 様式 8 を除く、様式 1 から様式 9 及び様式 5 の補足資料までを冊子にまとめ、正本 1 部、副本 8 部を提出してください。

ウ 用紙の大きさは、A 4 版タテ（左綴じ）とします。ただし、様式 9 は A 4 版ヨコ及び A 3 版でも可とします。

エ 見積書は、代表者印又は受任者印を押印し、封かんの上 1 部提出してください。

9 選定スケジュール

日 時	内 容
令和 4 年 4 月 1 日（金）	提案依頼書（R F P）の公表
4 月 1 3 日（水） 1 7 時まで	質問提出締切
4 月 2 0 日（水） 1 7 時まで	質問回答
5 月 2 日（月） 必着	企画提案書提出締切
5 月 1 1 日（水） 頃	書類審査結果通知発送
5 月 2 3 日（月）	ヒアリング
6 月 1 日（水） 頃	ヒアリングの結果通知発送

1 0 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

本 R F P による選定後、ライセンス数、工数の確認、S E 作業単価、カスタマイズなどについて見積書の精査を行い、最終見積価格を決定します。導入費用のリース料は、最終見積価格を元に 6 0 か月分で積算した額を

予定価格とし、リース入札を実施します（リース満了後無償譲渡）。

構築事業者がリース入札に参加することはできません。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4(1)の発注課及び提出先

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの

イ 本RFPに指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。

イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

ア 企画提案に係る費用は、無償とします。

イ RFP結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。

ウ 企画提案書は、本RFP以外で参加者に無断で使用しないものとします。

エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。

オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。

カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。

キ 企画提案書は、返却しません。

ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。

ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。

コ 企画提案書は、R F Pの公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。