令和７（２０２５）年６月２０日

小山市役所理財部

契約検査課

１．０版

秘密情報

小山市契約管理システム導入事業

企画提案依頼書（RFP）

目次

[１．事業の目的 2](#_Toc201053517)

[２．事業の概要 2](#_Toc201053518)

[３．参加資格要件 5](#_Toc201053519)

[４．提案申込書 6](#_Toc201053520)

[５．提案辞退 7](#_Toc201053521)

[６．質問の受付及び回答 7](#_Toc201053522)

[７．企画提案書作成要領 8](#_Toc201053523)

[８．提案見積書作成要領 11](#_Toc201053524)

[９．企画提案書等の提出 12](#_Toc201053525)

[１０．評価の実施方法 13](#_Toc201053526)

[１１．問合せ・提出先 15](#_Toc201053527)

[１２．留意事項 15](#_Toc201053528)

[１３．その他 16](#_Toc201053529)

# １．事業の目的

小山市（以下、本市という）の契約管理システムは、平成１５年度より導入され、物品・役務契約業務を除く工事・検査等の管理については電子化を実現した。このシステム稼働により、工事等における業者管理、入札や契約情報管理、検査管理などを一括管理できるようになり、職員の作業負荷を軽減し効率的な業務が可能となった。

今般、物品・役務の契約管理においても業務の見直しやシステムによる効率化が必要であり、また、工事・検査においてもベンダーの最新システムとノウハウを活用し、より一層の利便性の向上及び、現行の運用課題の解決を達成するものである。

本依頼書は、上記趣旨に沿った優れたシステム導入により、より効率的な業務遂行を実現することを目的として、簡易公募型プロポーザル方式によるシステム調達を行い、企画提案を求めるものである。

# ２．事業の概要

1. 件名

今回の事業は、「小山市契約管理システム導入事業」（以下、本事業という。）とする。

1. 本市における契約管理業務

本市における契約管理業務は、物品・役務と工事（建設工事及び測量・建設コンサルタント等）とで分けて管理をしている。主な違いは以下のとおりである。

①業者管理

入札参加有資格者名簿をそれぞれで管理

・（工事）小山市建設工事業者競争入札参加資格者名簿

・（物品・役務）小山市物品購入等入札参加有資格者名簿

②入札

・（工事）電子入札

・（物品・役務）郵送入札

③委員会

以下の種類の委員会に付議し、入札等を実施

・（工事）委員会、部会の２種類

・（物品・役務）選考委員会、選定委員会の２種類

1. 契約管理システムの概要

本事業におけるシステム調達範囲は①に示すとおりである。これら対象となる業務のシステム構築及びソフトウェア等のシステム運用・保守を調達するものである。

庁内にシステム機器を設置することなく庁内LGWAN環境で利用できること（利用形態がLGWAN-ASP型であること）。

①調達範囲

　　　物品・役務　　　　　　　　工事・検査

業者管理

案件管理

郵送入札

電子入札

入札結果登録

入札情報

契約結果登録

業者管理

案件管理

郵送入札

電子入札

入札結果登録

検査管理

入札情報

契約結果登録

：調達範囲外

※工事においては、既に導入済の「電子入札システム」「入札情報システム」を継続使用予定のため調達範囲外

※物品役務においては、郵送入札のみ実施しており、電子入札システムは調達範囲外

※工事成績評定においては、工事のみ（測量・コンサルは調達範囲外）

工事成績評定

（工事のみ）

②契約管理の対象業務

契約管理システムの対象業務は次のとおりとし、詳細はシステム要件書「表１．１契約管理システムの基本機能要件」を参照すること。

・業者管理

・案件管理

・入札結果登録

・契約結果登録

・検査管理

・工事成績評定（工事のみ）

・その他

1. 調達方法

本事業の調達方法は、簡易公募型プロポーザル方式とする。

1. 契約期間

契約締結日から本稼働の６０ヵ月後まで（５年間）とする。

詳細はシステム要件書「２．２　履行期間」を参照すること。

1. 提案上限額

提案上限額は、４０，５１３,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

1. 提案見積額

見積額はシステム構築時の導入一時費用（現行システム側の移行データ出力の費用を除く）および５年間のシステム利用料・運用支援・保守費用を含めたライフサイクルコストの総合計費用であること。

留意事項

* 導入一時費用に関しては、本稼働開始までにかかる経費すべてを含めること。
* カスタマイズが必要な場合の要件定義、設計及びソフトウェアの修正を行う費用やデータセットアップ等のシステム整備に係る運用準備経費についても提案額に含めること。
* 提案するパッケージのレベルアップ（修正更新）に伴う適用作業を含めること。
* ６年目以降に保守・維持経費が変わる場合には、その旨を記載すること。
* データ移出費用はサービス使用料に含めず、契約終了時に別途契約する。
1. 支払方法

本事業に係るシステム導入一時費用並びにシステム利用料、運用支援・保守費用の支払方法は次のとおりとする。

ａ．導入一時費用

提案業者と直接契約とする（委託契約）。

システム本稼働をもって検収完了とみなす。

検収完了後の翌月末日までに支払うものする。

ｂ．サービス使用料

提案業者と直接契約とする（使用料契約）。

各年度の年度末の翌月一括払い、最終年度は稼働終了月の翌月に一括払いとすることが望ましい。

次の項目をまとめてサービス使用料として支払うものとするが、分けて支払うことも可とする。

* システム利用料
* システム保守に係る費用（ソフトウェア保守）
* システム運用に係る費用（ＳＥ支援）
1. 選考スケジュール

システム選考に関するスケジュールは、以下の「表２．１　システム選考スケジュール」のとおりである。

表２．１　システム選考スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| イベント | 日時 |
| 企画提案依頼の通知 | 令和７（２０２５）年６月２０日（金） |
| 提案参加意思確認書類の提出期限 | 令和７（２０２５）年７月１０日（木）正午まで |
| 企画提案依頼に関する質問書の提出期限 | 令和７（２０２５）年７月１０日（木）正午まで |
| 質問に対する回答期限 | 令和７（２０２５）年７月１５日（火） |
| 提案辞退の提出期限 | 令和７（２０２５）年７月２３日（水）１５時まで |
| 企画提案書・見積書の提出期限 | 令和７（２０２５）年７月２５日（金） |
| プレゼンテーション・デモンストレーションの実施（予定） | 令和７（２０２５）年８月４日（月）～令和７（２０２５）年８月５日（火） |
| 提案書・プレゼン・デモ等に関する市からの質問書の提出期限（予定） | 令和７（２０２５）年８月６日（水） |
| 提案書・プレゼン・デモ等に関する質問書に対する提案事業者からの回答期限（予定） | 令和７（２０２５）年８月８日（金） |
| 選考結果（優先交渉権者の決定）の通知（予定） | 令和７（２０２５）年８月２２日（金） |
| 契約内容交渉（予定） | 令和７（２０２５）年８月２５日（月）～令和７（２０２５）年８月２９日（金） |
| 契約締結（予定） | 令和７（２０２５）年１０月下旬 |

※プレゼンテーション・デモンストレーション以降のスケジュールは、本提案依頼書配布時点の予定であり、今後変更する場合がある。

# ３．参加資格要件

企画提案依頼に参加する事業者は、次の参加資格要件を満たすこと。

1. 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４に規定する入札参加の資格制限に該当しない者であること。
2. 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく申立て、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）にもとづく申立て及び商法（明治３２年法律第４８号）にもとづく会社整理の申立てがなされていない者であること。
3. 本事業の参加意思確認書類の提出期限日から契約締結日の期間において、小山市建設工事等請負業者指名停止基準による指名停止を受けていない者であること。
4. 公租公課に滞納がないこと。
5. 提案事業者自身、または提案事業者に所属するいずれかの事業所が、ISO/IEC27001に基づくISMS認証、またはプライバシーマークを取得していること。ただし、本提案依頼書配布日から過去２年以内に、他自治体の契約管理系システムを受注し、その構築及び運用にあたってセキュリティ事故を起こしていない旨を宣誓する書類により確認できる場合はこの限りではない。
6. データセンターに、ＩＳＯ/IEC２７００１に基づくISMS認証、またはプライバシーマークの認証があること。
7. 他の地方公共団体において、契約管理システムの構築から運用までを包括的にサービスとして提供した実績を有する者、又は契約管理システム構築事業の実績（対応中の案件を含む）を有する者であること。

※契約者でない場合においては、作業主体としての実績が確認できれば可とする。なお、本事業を共同で提案する場合は、上記実績の有無はいずれかの事業者の実績を持って可とする。

1. 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７７号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有しないこと。
2. 令和７・８年度小山市物品購入等入札参加有資格者に登録されていること。ただし、現在、令和７・８年度小山市物品購入等入札参加有資格者名簿に登録をしていない場合には、企画提案書を提出するまでに小山市契約検査課で実施する随時受付にて審査申請を行い、受付されていること。

# ４．提案申込書

企画提案依頼に参加する事業者は、「表４．１　企画提案依頼（ＲＦＰ）参加意思表示期限」のとおり参加意思確認書を提出すること。参加意思確認書を提出した事業者に対して、以下の提案依頼書類を電子メールにて送付する。

1. システム要件書
2. システム機能要件一覧
3. 帳票要件一覧
4. 現行帳票集

表４．１　企画提案依頼（ＲＦＰ）参加意思表示期限

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 提出期限 | 令和7（２０２5）年７月１０日（木）正午まで |
| 提出方法※ | 下記URLのwebページにある入力フォームより、押印した帳票をスキャンして添付してください。https://logoform.jp/form/9Doh/1068788 |
| 提出物 | 1. 参加意思確認書（単独の場合様式０１）（共同の場合様式０２）
2. 秘密保持誓約書（様式０３）
3. 企業詳細（様式０４）
4. 実績調書（様式０５）
5. 共同受託企業確認書（必要な場合、１社につき１枚）（様式０６）
6. 公租公課において滞納のない旨の申出書（様式０７）

但し、③～⑥については、令和７（２０２５）年７月２５日（金）までに提出することを認める。 |
| 資料の送付 | 受け取り次第、資料をメールで送付する。入力フォーム送信後、１営業日以上受付完了メールが届かない場合は、電話にて申し出ること。 |

※原本は、郵送、宅配又は持参にて令和７（２０２５）年７月２５日（金）までに提出すること。郵送、宅配の場合、消印有効とする。

※グループで応募する場合において、準備に時間がかかることが想定されるため、連絡窓口となる代表１社が参加意思確認書（単独企業用）（様式０１）および、秘密保持誓約書（様式０３）を提出し、令和７（２０２５）年７月１０日（木）正午までに共同企業体用の参加意思確認書（様式０２）、各構成企業の秘密保持誓約書（様式０３）に差し替えることも可とする。ただし、連絡窓口となる代表１社を変更することは認めない。

# ５．提案辞退

企画提案依頼に対する参加意思確認書を提出後に企画提案を辞退する場合は、「表５．１　企画提案依頼（ＲＦＰ）辞退提出期限」のとおり提出期限までに「提案辞退届（様式０８）」を提出すること。

なお、辞退したことを理由に他のシステム調達の選考等において不利益な取り扱いをすることはない。

企画提案依頼書、システム要件書等の本市が提示した資料および複写した資料は、破棄すること。また、今回の企画提案依頼にて知り得た情報を他提案等に利用してはならない。

表５.１　企画提案依頼（ＲＦＰ）辞退提出期限

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 提出期限 | 令和７（２０２５）年７月２３日（水）１５時まで |
| 提出先 | 「１１．問合せ先・提出先」まで |
| 提出方法 | 電子メール提案辞退届（様式０８）に辞退理由を記載のうえ、電子メールにより提出すること |
| 受領確認方法 | 電子メールを受け取り次第、受付完了のメールを送付する。メール送信後、１日以上受付完了メールが届かない場合は、電話にて申し出ること。 |

# ６．質問の受付及び回答

1. 質問の受付方法

企画提案依頼書及びシステム要件書、システム機能要件一覧、帳票要件一覧、現行帳票集に対し質問または疑義がある場合は「表６.1　質問受付」のとおり行うこと。

表６.1　質問受付

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 質問期限 | 令和７（２０２５）年７月１０日（木）正午まで |
| 報告先 | 「１１．問合せ先・提出先」まで |
| 質問方法 | 質問書（様式０９）に質問事項を記載のうえ、電子メールにより提出すること。 |
| 受領確認方法 | 電子メールを受け取り次第、受付完了のメールを送付する。メール送信後、１日以上受付完了メールが届かない場合は、電話にて申し出ること。 |

1. 回答方法

質問に対する回答は、参加意思確認書の提出があった者すべてに対し、随時、次のとおり行う。

①最終回答予定日 令和７（２０２５）年７月１５日（火）

②回答方法 参加意思確認書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

③その他

* 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
* 質問者の名称等については公表しない。
* 評価に関する質問については回答しない。
* 質疑応答事項は、本依頼書等の追記事項として取り扱う。

# ７．企画提案書作成要領

企画提案書は、１社につき１点の提出とし、以下の要領で作成すること。

1. 企画提案書構成

提案者は、以下に示す企画提案書の構成に従い、企画提案書を作成すること。

①共通

ア．企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。

イ．企画提案書は、Ａ４版横長の用紙を用い横書き両面で作成すること。なお、図面等補足資料でＡ３用紙を使用する場合はＡ４版に折り込むこと。

②表紙

表紙は、題名に「小山市契約管理システム導入事業に係る企画提案書」と記述し、以下の事項を明記すること

ア．提案者の住所、名称、代表者名及び社印

イ．連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号・電子メールアドレス）

ウ．提案書の提出日

③目次

企画提案書は、章、節について目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

添付資料がある場合、添付資料として項番号、資料名を記載すること。

④本編

本編は、以下の点に留意し作成すること。

ア．専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈または用語集をつけること。

イ．記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。

ウ．企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

エ．「システム要件書」の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意すること。

1. 企画提案書形式

提案者は、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。

①書式（項目番号の付け方）は、「表７．１　段落書式」に従うこと。

表７．１　段落書式

|  |  |
| --- | --- |
| 段落 | 表示書式 |
| 章 | １ |
| 節 | １．１ |
| 項 | １．１．１ |
| 以下 | （１） |
|  | 　① |
|  | 　ａ. |

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、提案者側で適宜設定することも可とする。

②企画提案書の枚数は、表紙・目次及び背表紙を含めて、５０ページを上限とし、要点を明確に記述すること。（企画提案書の別紙を含む。ただし、システム機能要件一覧は除く）

③本編の各ページには、ページ番号を記載すること。

④両面印刷で片面を1 ページとし、割り付け印刷はしないこと。

⑤文字フォント、文字サイズ、色に規定は設けないが、見やすいものとすること。

⑥既製のソフトウェア製品を利用した提案を行う場合は、製品説明書やパンフレット等を添付すること。なお、企画提案書の枚数には含まれないものとする。

⑦企画提案書に事例を挙げる場合は、機密情報及び個人情報の使用に十分に留意すること。

⑧所定の書式に従っていないなど、企画提出書類に不備がある場合は、企画提案書を無効とする場合があるので留意すること。

1. 企画提案書記述項目

企画提案書の作成にあたっては、「表７．２　企画提案書記述項目一覧」を参照に構成すること。

表７．２　企画提案書記述項目一覧

| 記述項目 |
| --- |
| １ | 背景および目的 | 目的の達成 |
| 課題の解決策 |
| 小山市へのコミット |
| ２ | システム概要 | 契約管理システムの構成 |
| 契約管理システムの特徴 |
| 契約管理システムの導入実績 |
| 契約管理システムのライセンス体系 |
| ３ | システム要件 | 基本機能の対応策 |
| システム機能要件・帳票要件の対応策※システム機能要件一覧、帳票要件一覧の回答に記述する |
| 検討課題に対する提案 |
| システム運用要件への対応策・システム全般・サーバ環境・利用者端末環境 |
| 他システムとの連携要件への対応策 |
| その他機能要件への提案・追加提案、コスト削減案、他 |
| ４ | システム規模・性能要件 | システム利用要件への対応策・システム利用時間・システム使用ユーザー数・システム利用環境・業務量規模 |
| システム性能要件への対応策 |
| ５ | データセンター・ネットワーク要件 | データセンター要件への対応策 |
| ネットワーク要件への対応策 |
| セキュリティ要件への対応策 |
| ６ | システム構築要件 | プロジェクト管理の考え方・プロジェクト計画・プロジェクト管理手法 |
| プロジェクト体制・要員の考え方 |
| 構築スケジュールの考え方・作業項目・作業分担・職員の負荷（時期、工数） |
| 設計・開発の手法 |
| テストの実施方法 |
| 研修の考え方・実施方法（システム概要・操作教育・システム運用）・研修・マニュアル |
| データ移行の方法 |
| システム移行の考え方 |
| ７ | システム運用支援要件 | 運用管理の方法 |
| 運用保守・支援の考え方 |
| 障害管理の方法 |
| ソフトウェア保守の範囲 |
| サービスレベル合意（ＳＬＡ）の考え方 |
| サービスレベルマネジメントの考え方 |
| 事業引継ぎの考え方 |
| ８ | 納入成果物 | 成果物 |
| ９ | その他 | 追加提案　先進事例等、契約管理システムを使用していくうえで有益な提案 |

# ８．提案見積書作成要領

　　　　提案見積書の作成にあたっては、以下の点に留意し、見積作成をすること。

1. 見積様式

①見積書については、システム要件書等に掲げる条件に留意し、作成すること。

②様式は、別添の提案見積書（様式１０）、提案見積明細書（様式１１）のとおりとする。

1. 見積項目

本事業に係る見積の積算項目は、「表８．１　見積項目」のとおりである。見積書作成に当たっては、費用総額を示すとともに、見積項目別に費用内訳および見積根拠を示すこと。

ハードウェアおよびソフトウェア費用は、構成品単位とすること。一式による見積は、不可となる。

表８．１　見積項目

| 積算項目 | 内容 |
| --- | --- |
| 《システム導入一時費用》 |  |
| １．パッケージ費用（ライセンス） | 契約管理を実現するパッケージ費用 |
| ２．システム導入支援費用 | システムを構築するためのＳＥ支援費用システム操作研修及び運用研修も含むこと |
| ３．システム開発（カスタマイズ）費用 | 外部システムとのインターフェースなどパッケージ標準では対応できないために追加開発する費用 |
| ４．データ移行費用 | 現行システムからデータを移行するための費用移行方式は、現行システムが指定するフォーマットによるデータを取り込むことを前提とすること |
| ５．プロジェクト管理費用 | システム構築に係るプロジェクトを管理する費用 |
| ６．諸経費 | 交通費・宿泊費等、プロジェクト運営に必要となる諸経費 |
| 7その他 | 上記１～６項以外に発生する費用 |
| 《サービス使用料》 |  |
| １．パッケージ保守費用 | 法改正対応、パッケージシステムバージョンアップ等に係る費用 |
| ２．システム運用支援費用 | 運用サポート、システム監視等に係る費用 |
| 3.システム利用料 | システム使用に対して発生する費用 |
| 4．その他 | 上記１～３項以外に発生する費用 |

1. 見積対象

システム運用期間を５年とする。従って、システム運用等に係る費用については、本稼働開始月から６０ヵ月（５年間）で発生するシステム運用・保守費用とすること。

ただし、システム運用支援などＳＥ支援は、提案事業者の他自治体での導入実績を考慮して、サポート時期により支援内容・支援度が暫時減少していくことに配慮した費用とすること。

1. 次期システム移行費用（本事業終了時の事業引継ぎにかかる費用）

参考として、本システムの契約期間終了時のデータの移出等の費用を記載すること。

なお、データの移出は３回（①移行テスト、②移行リハーサル、③本番移行）、対象データはシステムで持っているデータすべて、貴社のフォーマットで出力することとして見積もりをすること。

1. 追加提案導入・保守費用

追加提案となる項目についての導入・保守費用とすること。追加提案分の費用については、評価対象外とする。

# ９．企画提案書等の提出

企画提案書の提出にあたっては、次のとおりとする。

1. 提出書類
	* 1. 企画提案書
		2. システム機能要件一覧・帳票要件一覧の回答
		3. 提案見積書（様式１０）
		4. 提案見積明細書（様式１１）
		5. プロジェクト要員名簿（様式１２）
		6. 提案者企業の紹介パンフレット
		7. 提案パッケージの製品概要書及び紹介パンフレット
2. 提出部数

提出書類は、書面で正本１部（社判押印あり）、電子媒体（ＣＤ－Ｒ）を１部提出すること。提出書類①②③④⑤は、電子媒体に格納するデータのファイル形式は、原則として、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｗｏｒｄ　、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｅｘｃｅｌとすること。提出書類①の電子媒体は、正本及び社名等を記載しない副本を格納すること（副本の書面は不要）。評価の際に、計算・評価コメント等で使用するためＰＤＦ形式にはしないこと。提出書類⑥⑦は、ＰＤＦ形式とすること。また、電子媒体を提出する際は、ＣＤ－Ｒレーベル面に提案者名を記載すること。

1. システム機能要件一覧及び帳票要件一覧の回答方法
* 各要件について適応方法（実現手段、詳細説明、カスタマイズ費用）と備考を回答すること
* 『実現手段』欄は、以下の内容から選択すること。

○：パッケージ標準機能

●：カスタマイズするが、標準機能として対応（無償カスタマイズ）

□：標準機能にないが、代替機能もしくは運用で対応可能

△：カスタマイズで対応（有償）

▲：標準機能になく、カスタマイズでの対応不可だが、ＳＥが保守契約内で随時対応する

×：標準機能になく、カスタマイズでの対応不可

ただし、ＥＵＣ機能により実現可能な場合は対応方法別に以下の回答を選択すること。

〇：ＰＫＧ標準で定義されている機能

●：無償カスタマイズでＥＵＣの定義作成

△：有償カスタマイズでＥＵＣの定義作成

* 『詳細説明』欄は、上記実現手段が●～×であったものについて、下記内容を詳細に記載すること。

●または△の場合 ：カスタマイズする詳細機能

□の場合 ：代替機能もしくは運用方法

▲の場合 ：カスタマイズできない理由、ＳＥ対応時の条件

×の場合 ：カスタマイズできない理由

* 帳票要件一覧については、現行帳票集を提供するので、参考とすること。各帳票の表示項目はシステムから自動出力することを基本とし、職員による手入力箇所が最小限となるようにすること。レイアウトは、契約後協議のうえ決定とする。
1. 提出方法等

提出方法等については「表９．１　提出方法等」のとおりとする。

表９．１　提出方法等

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 提出期限 | 令和７（２０２５）年７月２５日（金） |
| 報告先 | 「１１．問合せ先・提出先」まで |
| 提出方法 | 郵送、宅配又は持参すること※郵送、宅配の場合、消印有効とする |

# １０．評価の実施方法

企画提案に対する評価は、小山市契約管理システム導入事業審査委員会において次に示す手順・方法に従って行うものとする。

1. 選考方式

次の要件をすべて満たしている提案者のうち、総合評価点の数値の最も高い者を優先交渉権者として選考する。

選考方法は、以下の２つとする。

①書類選考（企画提案書、システム機能要件一覧・帳票要件一覧の回答及び提案見積書）

提案見積書の価格評価は、導入一時費用と５年間のシステム利用料・運用支援・保守費用を含めたライフサイクルコストの総合計費用で比較する。

②面接選考（プレゼンテーション及びデモンストレーション）

優先交渉権者と契約内容を協議後に、審査を行い、契約を確定する。

なお、いずれの提案者も以下の①から③につき、不十分と判断される場合には選考を行わないことがある。また、評価項目・配点方法・評価経過等に関する問い合わせには応じられない。

①システム構築時の導入一時費用と５年間のシステム利用料・運用支援・保守費用を含めたライフサイクルコストの総合計費用の税込み見積額が提案上限額の範囲内であること。

②「表７．２ 企画提案書記述項目一覧」における記載項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

③「別紙 システム機能要件一覧」の回答において機能要求レベルが「必須」となっている機能に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

1. 総合評価点

提出された企画提案書等について、予め定められた選考基準項目、配点に従って評価を実施する。

評価方法は、下記の「表１０.１　選考基準項目」に基づき総合的に提案内容を評価する。

表１０．１　選考基準項目

|  |  |
| --- | --- |
| 選考方法 | 選考基準項目 |
| 書類選考 | 企画提案書 |
|  | システム機能要件一覧の回答 |
|  | 帳票要件一覧の回答 |
|  | 見積価格 |
| 面接選考 | プレゼンテーション |
|  | デモンストレーション |

1. システムのプレゼンテーション及びデモンストレーション

提案者に対し、以下の要領にて、システムに係るデモンストレーションを実施する。

①開催日・場所（予定）

開催日 ： 令和７（２０２５）年８月４日（月）～８月５日（火）

場所 ： 小山市役所もしくは中央公民館

②プレゼンテーション・デモンストレーション順番

プレゼンテーション及びデモンストレーションの順番は、「表４．１　企画提案依頼（ＲＦＰ）参加意思表示期限」における入力フォームより、参加意思確認書を提出した順番とする。各提案事業者には、順番が確定次第に通知する。

③企画提案書のプレゼンテーション

ａ．方法

提案者は、自らの企画提案内容の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテーション３０分（時間厳守）、その後の質疑応答２０分の計５０分以内とする。

なお、プレゼンテーションに使用する資料は、企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもの）以外の資料の使用は認めない。

また、説明者は、プロジェクトリーダーとする。その他詳細は、別途通知する。

ｂ．確認事項

システム導入による目的の達成など本市へのコミット、プロジェクト推進能力を確認する。

④デモンストレーション方法

提案者は、デモンストレーションを行い、適宜質疑応答を実施する。

デモンストレーションの実施内容は、事前に「システム機能要件一覧」の中から対象機能を抽出し、事前に通知する。なお、導入を前提としたシステムのデモンストレーションを実施し、デモンストレーション実施時点で最新の内容が反映されたシステムで行うこと。持ち時間は、デモンストレーション３０分（時間厳守）、その後質疑応答１５分の計４５分以内とする。デモンストレーション依頼書の内容において、画面を新規に作る必要がある場合は、紙芝居形式でイメージを提示すること。その他詳細は、別途通知する。

1. 選考結果

選考結果は、優先交渉権者決定後、参加意思確認書に記載された連絡先へ電子メールにて通知するとともに、市ホームページに掲載する。なお、審査の経緯及び審査内容に関しての問合せには応じない。

1. 契約内容交渉

優先交渉権者と本事業に係る契約条件を検討する。

①交渉期間

令和７（２０２５）年８月２５日（月）～８月２９日（金）

②交渉内容

本事業に係る仕様等

* + - * 構築スケジュール
			* プロジェクト管理・体制
			* システム運用保守
			* システム導入一時費用・システム利用料・運用支援・保守費用
			* SLA
			* 追加提案

なお、優先交渉権者と契約条件に合意が得られない場合、次点交渉権者と契約交渉をする。

優先交渉権者と契約内容を協議後に、本市選考委員会において、審査を行い、契約を確定する。

契約確定後、優先交渉者は受託者となる。

# １１．問合せ・提出先

担当部署　　小山市理財部契約検査課

小山市契約管理システム導入事業事務局

担当者　　舘山、佐久間

所在地　　〒３２３－８６８６　小山市中央町１丁目１番１号　小山市役所本庁５階

電話　　０２８５－２２－９３２５（９３２３）

# １２．留意事項

1. 著作権等（知的財産権の帰属等）について

①基本的事項

著作権等（知的財産権の帰属等）は、本市との契約事項に基づき運用する。

②著作権

本業務における成果物のうち、納入された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第２１条から第２８条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時を持って著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、マニュアル等におけるパッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

③パッケージプログラム等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第２１条から第２８条に定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

本業務で開発を行った新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン、モジュール、関数、型等含む）における一切の知的所有権に関して、著作権法第２１条から第２８条に定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

1. 貸与物品等に関する扱い

本市から受託者への貸与物件、資料について、本事業の遂行に必要となる物件、資料のうち、返却の必要なもの、および持ち出し禁止条件に該当するものについては、契約書の機密保持条項に基づき、所定の手続きにより貸与するものとする。

本市から受託者への貸与物件、資料について、本事業の遂行に必要となる前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条項内で所定の手続きにより提供するものとする。

1. 再委託

契約の履行にあたり、委託業務に係る履行の全部又は一部について、第三者と委任（準委任含む）又は請負に係る契約を結び役務の提供を受ける再委託をする場合は、事前に市の承認を得ること。再々委託は禁止とする。

1. 信義則

本依頼書等に示されていない事項で必要な作業が生じたとき、または本依頼書等の業務内容を変更する必要が生じたときは、本市と協議の上、責任を持って対応すること。

# １３．その他

1. 無効となる応募書類

応募書類が次の条件に一つ以上該当する場合には、審査の対象から除外するものとする。

①定められた提出方法、提出先、期限に適合しない応募書類

②本依頼書等で指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない応募書類

③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない応募書類

④虚偽の内容が記載されている応募書類

⑤関係者に関する工作等不当な活動を行ったと認められる場合

⑥本依頼書に定める手続き以外の方法により、本市及びその関係者に直接、間接に問い合わせや連絡を求めた場合

1. 応募書類の作成、提出等に要する全ての費用は提案事業者の負担とする。
2. 応募書類は本件の選考以外、提案事業者に無断で使用しない。また、応募書類は返却しない。
3. 提案書は１者１提案とし、応募書類提出後の差替えや再提出は認めない。
4. 応募書類に書かれた内容は本事業の契約内容に含める予定である。
5. 応募書類の内容は、本市と提案者との協議のうえ変更することがある。
6. 原則として、提出された応募書類の内容は公表しないものとする。
7. 本事業に関連して本市より受領したすべての資料は、本提案行為にのみ使用することを許可するものであり、本市の了解なく公表または目的以外の使用をすることを禁止する。
8. 本事業に関連して本市より受領した全ての資料および複写した資料を含めて、本提案行為が終了した時点で速やかに返却すること。なお、提案を辞退した場合も同様とする。

以上