

東京たま広域資源循環組合総合システム導入及び保守委託先選定

公募型プロポーザル実施要領

平成28年2月8日（月）

東京たま広域資源循環組合総務課

## 目次

第1	業務概要	
(1)	件名	1
(2)	業務の目的	1
(3)	業務内容	1
(4)	調達範囲	2
(5)	予算等（提案上限金額）	3
第2	スケジュール	3
第3	参加資格	3
第4	募集内容（募集方法、申込方法等）	4
第5	説明会等	
(1)	提出様式	4
(2)	提出期限	4
(3)	提出先	4
(4)	提出方法	5
(5)	質問書に対する回答書の送付	5
第6	参加申込資格審査	
(1)	提出様式	5
(2)	要件一覧表の記載方法	5
(3)	提出期限	6
(4)	提出先	6
(5)	提出方法	6
(6)	参加資格審査及び審査結果の通知	6
第7	企画提案書等作成方法	
(1)	提出様式	7
(2)	企画提案書等の作成方法	7
(3)	提出期限	9
(4)	提出先	9
(5)	提出方法	10
(6)	企画提案書等の無効	10
第8	企画提案プレゼンテーションの実施	
(1)	予定日	10
(2)	場所	10
(3)	持ち時間等	10
(4)	説明者	10
(5)	説明	10
(6)	使用機器等	11

(7) その他	11
第9 審査方法	
(1) 審査の対象事業者	11
(2) 審査方法及び審査の項目・配点	11
(3) 一次審査方法	12
(4) 二次審査方法	12
第10 最終選定結果	
(1) 最終選定結果の通知と公表	13
(2) 契約の締結	13
第11 プロポーザル審査委員会の設置	13
第12 プロポーザルスケジュール	14
第13 その他	14
第14 担当部署	
(1) 事務の受付及び実施	14
(2) 事務局	14

## 第1 業務概要

### (1) 件名

東京たま広域資源循環組合総合システム導入及び保守委託（以下「本業務」という。）

### (2) 業務の目的

東京たま広域資源循環組合では、これまで、「人事給与システム」「財務会計システム」の各システムを活用し、給与事務、会計事務等を進めてきたところであるが、職員の出退勤時刻、時間外勤務、休暇の情報については、紙ベースで管理しており、これらの情報の集計及びチェック業務並びに各種統計資料の作成業務等は、総務課の担当者の手作業で行っている。そして、毎月これらの事務処理に膨大な時間と労力を要し、さらに、制度改正等による申請書等の様式の複雑化に伴い、誤記入、誤計算等のリスクが年々高まってきている。

そこで、今回、「人事給与システム」「財務会計システム」のリース期間が満了することに伴い、上記課題の解決を図るとともに、さらなる事務処理の効率化・合理化を進め、事務の正確性を担保することを目的に、職員一人一人の勤務予定、出退勤時刻、時間外勤務、休暇等の情報を電子的に一元管理することのできる「庶務事務システム」の導入に加え、「人事給与システム」「財務会計システム」「文書管理システム」等の各システムが直接連携し、相互に情報の活用が可能となる「東京たま広域資源循環組合総合システム」の構築を行う。

### (3) 業務内容

本業務における契約範囲は表1に示す項目のとおりとする。

また、業務内容の詳細は、「東京たま広域資源循環組合総合システム導入及び保守委託事業仕様書（以下「仕様書」とする。）」、「東京たま広域資源循環組合総合システム機能・保守要件一覧（回答書）（以下「要件一覧表」とする。）」に記載するとおりとする。

なお、本要領や仕様書、要件一覧表に明記されていない事項であっても、本業務の業務運用や技術要件を実施する上で必要となるものについては、東京たま広域資源循環組合と契約事業者間において協議の上、決定するものとする。

また、本業務に対する提案は、本要領や仕様書、要件一覧表の項目を基本とした提案とすることが前提であるが、要求される機能の一部を満たさない場合であっても企画提案を提出することは可能であり、提案内容やプレゼンテーションの内容、見積価格等を総合的に評価し、委託・契約事業者の選定を行う。

表1 契約範囲

No	業務内容
1	総合システムの導入・設置 ※総合システムとは、本要領中の（4）調達範囲に示す1から5のシステムをいい、調達範囲内のシステム間が、滞りなく、直接連携することを前提に開発されたWebシステムであることを前提とする。 ※本業務においては、初期導入時に、ライセンス購入、機器購入を行うことを前提とし、

1	<p>保守費用については、継続的経費として、毎月又は毎年度の保守費用の支払いを行うものとする。なお、支払いに関する詳細については、事業者選定後、東京たま広域資源循環組合と契約事業者で協議を行うものとする。</p> <p>※新システムの稼働に必要なライセンス及び機器等の導入に係る費用は全て本業務に含むものとする。</p>
2	<p>新システムへのコード、マスター系データのセットアップ業務</p> <p>※新システムへ、東京たま広域資源循環組合が現行で使用する財務会計システム (FALAO III) の内、移行が必要と認めるコード、マスター系データ等を新財務会計システムにセットアップするものとする。データの範囲、データ設定時期については、事業者選定後、東京たま広域資源循環組合と契約事業者で協議を行うものとする。</p>
3	<p>システム保守業務</p> <p>※システム保守業務の範囲については、今回導入する新システムのソフトウェア及び新システムの稼働に必要な機器等とする。なお、詳細は、要件一覧表のとおりとする。</p> <p>※保守委託契約期間は、最初に保守業務が発生する月から 60 か月間とする。</p>
4	<p>操作・運用マニュアル、システム運用に必要なハード機器等一式の納品</p> <p>※納品物については、本業務において導入された総合システムのソフトの運用に必要なライセンスに係る関連資料、新システムの稼働に係り導入された機器等一式、操作・運用マニュアルを、事業者選定後、東京たま広域資源循環組合と契約事業者で納品日に関する詳細の協議を行い、決められた納品日までに、東京たま広域資源循環組合が指定する職員の確認を受けた中での納品を行うものとする。</p>
5	<p>操作研修</p> <p>※操作研修については、本業務において導入された総合システムのソフトの運用に必要な操作研修を、本稼働前に、総務課職員及びシステム使用者全員に対し行うものとする。</p> <p>なお、詳細は、要件一覧表のとおりとする。</p>

#### (4) 調達範囲

本業務における総合システムの調達範囲は、表2に示す項目のとおりとする。また、出退勤システムは、ICカードを用いた電子出退勤システムとすること。

なお、調達範囲のシステムに関する業務内容は、仕様書中の「第3 基本機能等要件」で示すとおりとする。

表2 総合システム調達範囲

No	システム名称	使用人数
1	電子決裁システム	25名
2	庶務事務システム	25名

3	人事給与システム	3名
4	文書管理システム	25名
5	財務会計システム	25名

※使用人数は、当該システムにおける最大使用人数を記載している。

#### (5) 予算等（提案上限金額）

導入委託費用（平成28年度） 27,587,000円（税込）

保守委託費用（60か月） 13,235,400円（税込）

※消費税額は本要領公開時点における法令に基づく。今後、消費税率が改定された場合、それぞれの取引時点の税率が適用される。

※本プロポーザルは、予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において予算の減額、否決があったときは、本プロポーザルについて実施の効力を失う場合があり得るものとする。また、次年度以降についても、予算の減額、削除があった場合、契約の変更又は解除があり得るものとする。

## 第2 スケジュール

本業務におけるスケジュールについては、各システムの本稼働に合わせ、システムの構築を行うことを前提とし、システムの構築にあたっては、東京たま広域資源循環組合の体制を踏まえたうえで、本稼働日までに必要なカスタマイズや検証などを終了するものとする。なお、各システムの本稼働時期は、表3に示すとおりとする。

また、保守委託契約に係る範囲については、最初に保守業務が発生する月から60か月間とする。

ただし、スケジュールは平成28年度の予算成立を前提とした案であり、詳細については、事業者選定及び予算成立後、東京たま広域資源循環組合と契約事業者で協議の上、決定するものとする。

表3 システム稼働時期

No	システム名称	本稼働時期
1	電子決裁システム	平成29年1月1日
2	庶務事務システム	平成29年1月1日
3	人事給与システム	平成29年1月1日
4	文書管理システム	平成29年1月1日
5	財務会計システム	平成28年9月1日

## 第3 参加資格

- ① 本業務における東京たま広域資源循環組合での競争入札参加資格を有していること。
- ② 東京たま広域資源循環組合競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成12年9月27日決定）による指名停止を受けていないこと。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

- ④ 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- ⑤ ①の規定に該当しない場合であっても、以下の書類を提出し、東京たま広域資源循環組合の確認を得ていること。
  - (1) 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
  - (2) 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
  - (3) 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
  - (4) 財務諸表（法人及び個人）
  - (5) 法人事業税の納税証明書（都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0であるものに限る。）
  - (6) 法人にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税、個人にあつては所得税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書その1（税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）
  - (7) 上記(1)から(6)のほか、東京たま広域資源循環組合が確認のために求める書類等
- ⑥ 地方公共団体に対し、今回の調達範囲の各業務システムが直接連携する総合システムの納入を行った実績がある者であること。
- ⑦ プライバシーマーク又は ISMS 認証（ISO/IEC27001 又は JIS Q27001）を取得していること。

#### 第4 募集内容（募集方法、申込方法等）

本業務におけるプロポーザルは、公募型とする。については、東京たま広域資源循環組合の公式ホームページで提案者を公募する。申し込みは、本要領に定めるところにより行うものとする。

#### 第5 説明会等

本業務におけるプロポーザルにおいては、プロポーザル内容等に関する事前説明会は行わない。本要領や仕様書等の内容に対する質問がある場合は、質問書を次のとおり提出すること。

なお、電話等による質問は受け付けない。

##### (1) 提出様式

質問書（様式第5号）1部

##### (2) 提出期限

平成28年2月8日（月）午前9時から平成28年2月12日（金）午後5時まで（必着）

##### (3) 提出先

東京たま広域資源循環組合総務課

郵便番号 190-0181

住 所 東京都西多摩郡日の出町大字大久野7642番地

Eメール [soumu3@tama-junkankumiai.com](mailto:soumu3@tama-junkankumiai.com)

電 話 042-597-6151

F A X 0 4 2 - 5 9 7 - 7 8 8 6

#### (4) 提出方法

持参（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く日の午前9時から午後5時までとする。）、郵送（「特定記録郵便」「簡易書留」「書留」に限る。提出期限までに必着のこと。）、FAX（FAXでの送信の場合は必ず送達確認のため事務局へ連絡を入れること。また、「ページ／総ページ」等の表記を行い送信に漏れがないこと等を確認できるようにすること。）、又は、Eメール（Eメールでの送信の場合は必ず送達確認のため事務局へ連絡を入れること。添付ファイルで処理し、ファイルサイズは2MB以下で送信すること。）によること。

#### (5) 質問書に対する回答

東京たま広域資源循環組合は、期限までに提出された質問書に対し、平成28年2月17日(水)までに、東京たま広域資源循環組合の公式ホームページで公開する。

また、本要領や仕様書、要件一覧表等に記載する事項と回答内容に相違があった場合、回答内容が優先される。なお、この回答書に対する再質問は原則認めない。

### 第6 参加申込資格審査

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明書等を提出すること。

#### (1) 提出様式

- ア 参加表明書（様式第1号） 1部
- イ 会社概要書（様式第2号） 1部 写し10部
- ウ 業務実績書（様式第3号） 1部 写し10部
- エ 業務の実施体制（様式第4号） 1部 写し10部
- オ 会社案内のパンフレット等 1部 写し10部
- カ 要件一覧表 1部 写し10部

※提出書類は、写しについてはモノクロを可とする。

※各文書の写しについては、一次審査に使用するため、社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を使用していないこと。

※本要領第5 参加資格の⑤に該当する提案者は、必要な書類等の提出をあわせて行うこと。

※本要領第5 参加資格の⑦については、プライバシーマーク又はISMSの「登録証」の写しの提出もあわせて行うこと。

#### (2) 要件一覧表の記載方法

東京たま広域資源循環組合が提出を求める提出様式のうち、要件一覧表の「各社回答」欄については以下のとおりとする。

また、カスタマイズ（標準パッケージソフトに手を入れて、機能変更、追加することを言う。以下同じ。）を行うことにより、機能を有する場合等は、具体的方法を技術提案欄に記載し、また、



カスタマイズ費用をカスタマイズ費用欄に記載すること。この時、「技術提案」欄及び「カスタマイズ費用」欄に記入がないもの及び東京たま広域資源循環組合で実現不可能と判断したものについては「機能を有しない」とみなす。

- ◎ . . . パッケージの標準機能として実現可能
- . . . 代替案により実現可能
- △ . . . 無償カスタマイズで対応
- ※ . . . 有償カスタマイズで対応
- × . . . 対応不可

(3) 提出期限

平成28年2月8日(月) 午前9時から平成28年2月22日(月) 午後5時まで(必着)

(4) 提出先

東京たま広域資源循環組合総務課

郵便番号 190-0181

住 所 東京都西多摩郡日の出町大字大久野7642番地

Eメール [soumu3@tama-junkankumiai.com](mailto:soumu3@tama-junkankumiai.com)

電 話 042-597-6151

(5) 提出方法

持参(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く日の午前9時から午後5時までとする。)又は郵送(「特定記録郵便」「簡易書留」「書留」に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。

提出書類中のカについては、Eメールでも担当に送付するものとし、Eメールで送付した場合は必ず送達確認のため事務局へ連絡を入れること。また、添付ファイルで処理し、ファイルサイズは2MB以下で送信すること。

(6) 参加資格審査及び審査結果の通知

東京たま広域資源循環組合は、期限までに提出された参加表明書等をもとに一次審査を行い、平成28年2月26日(金)までに「参加資格審査結果通知書」により参加資格の有無について文書により通知するとともに、参加資格を有し、企画提案に係るプレゼンテーションに参加できる者(以下「提案者」という。)については、企画提案書等の提出を依頼する。

なお、この結果に対する異議申し立ては受理しない。

## 第7 企画提案書等の提出

参加資格審査結果通知書により、参加が認められた提案者は、次に定めるところにより、企画提案書等を提出すること。

(1) 提出様式

企画提案書（様式第6号）1部 写し10部

企画提案書（任意様式 A4）1部 写し10部

見積書 1部 写し10部

CD-R（DVD-Rも可）1部

※CD-Rには、企画提案書（様式第6号及び任意様式）及び見積書を電子データ（PDF）で保存し提出すること。

※提出書類は、写しについてはモノクロを可とする。

※各文書の写しについては、二次審査に使用するため、社名、社章、製品名等の提案者を特定させる文言等を使用していないこと。

(2) 企画提案書等の作成方法

提案内容は、仕様書及び要件一覧表の各項目を基本とした提案とすることが前提であるが、要求される機能の一部を満たさない場合であっても企画提案書等を提出することは可能であり、提案内容やプレゼンテーションの内容、見積価格等を総合的に評価し、委託・契約事業者（以下「契約事業者」という。）の選定を行う。

① 企画提案書（任意様式 A4）の記載事項

企画提案書に記載すべき項目は、次のとおりとする。

ア 会社概要

(1) 設立年月日

(2) 代表者氏名、所在地

(3) 従業員数（うち自治体専従人数）

(4) 業務内容

(5) 資本金

(6) プライバシーマーク又は ISMS（ISO/IEC27001 認証、もしくは JISQ27001）認証資格取得状況

イ 実績

(1) 東京都内の区市町村における、システム導入実績

※ 現在稼働中又は稼働予定の団体名、システム名、業務範囲、実績（予定）時期を明記

(2) 東京都都外の市における、システム導入実績

※ 現在稼働中又は稼働予定の団体名、システム名、業務範囲、実績（予定）時期を明記

(3) 一部事務組合における、システム導入実績

※ 現在稼働中又は稼働予定の団体名、システム名、業務範囲、実績（予定）時期を明記

ウ 提案するシステムに関する基本的考え方

- (1) システムの品質を確保するための基本方針
- (2) 提案者が考える「安全・確実」なシステム移行の基本方針
- (3) 安定したシステム運用に関する基本方針

#### エ システム概要・特徴

※ハードウェアについては、製品名、製造元、品名、スペック等を記載すること。

- (1) 高品質なパッケージシステムを保持するための考え方
- (2) 法改正・制度改正等によるプログラム変更に対する考え方
- (3) データ連携に対する考え方
- (4) ハードウェア構成
- (5) ソフトウェア構成
- (6) ネットワーク構成
- (7) セキュリティ要件
- (8) データ抽出に対する考え方

#### オ システム導入スケジュール

導入スケジュールは、本稼働までのスケジュール（予定）を明確に記載すること。

#### カ システムへのセットアップ業務

- (1) セットアップ対象範囲
- (2) 職員側の作業内容と実施時期、提案者側で実施する作業内容

#### キ システム切り替え時における留意点

紙形式から電子形式へ移行する際の留意点について記載すること。

#### ク プロジェクト推進方法

- (1) スケジュールや経費どおりに推進するための管理方法や手順、役割分担
- (2) プロジェクトを管理する責任者、管理者（マネージャー）の氏名、経験年数、保有資格と各々の役割の説明
- (3) リスク管理について、提案者の経験によりプロジェクト推進上で発生すると考えられる事項とその対応策（予防策）

#### ケ プロジェクト体制

- (1) プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャーとその体制  
公的資格保有者人数（PMP、その他情報処理に関する資格）
- (2) システム導入の担当者と役割
- (3) 東京たま広域資源循環組合に求める体制とその役割

#### コ システム運用

- (1) 安定稼働に対する方針や対応方法
- (2) 運用のリスク回避対策
- (3) 職員側の作業の省力化に向けた処理方法
- (4) 日常運用を効率化するための自動化処理内容
- (5) 操作研修・マニュアル整備
- (6) 稼働後の運用サポート

#### サ システム保守

- (1) 保守体制に関する考え方（保守対応時間、連絡体制等）
  - (2) ソフトウェア保守体制
  - (3) ハードウェア保守体制
- ※ 定期的な保守作業と緊急時の保守作業は別々に記載すること。

#### シ ライセンス

ライセンスの料金体系（ユーザー数、ライセンス期間等）について記載すること。

#### ス その他

その他上記項目以外に、本業務において提案者が提案したい内容、将来的に当組合にとって有益な提案内容があれば記載すること。

※ 提出する企画提案書の構成の判別が可能となるよう索引を付与すること。

#### ② 見積書作成方法

東京たま広域資源循環組合総合システム導入及び保守委託にかかる全ての費用について見積書を作成すること。

見積書は、A4判とし、少なくとも、①ライセンス費用、②システム導入費用、③ハード関連費用、④保守費用の各項目ごとの見積額を記載し、本業務に係る事項について、全て網羅したものであること。また、可能な限り項目を細分化し、当組合が詳細を把握できる内容とすること。あわせて、細分化した項目について、見積書の構成について理解できるよう、カテゴライズすること。

#### (3) 提出期限

平成28年2月26日（金）午前9時から平成28年3月4日（金）午後5時まで（必着）

#### (4) 提出先

東京たま広域資源循環組合総務課

郵便番号 190-0181

住 所 東京都西多摩郡日の出町大字大久野7642番地

(5) 提出方法

持参（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く日の午前9時から午後5時までとする。）又は郵送（「特定記録郵便」「簡易書留」「書留」に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。

(6) 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

ア 提出期限を過ぎて提出された場合（提案者の責めに帰すことができない事由によるものであるときは、その限りではない。）。

イ 提出内容に東京たま広域資源循環組合が求める内容が記載されていない等の不備、未記入又は虚偽の記載がある場合。

ウ 審査の公平性を害する行為があった場合。

エ 複数の提案を行った場合。

オ 見積金額が提案上限金額を上回る場合。

カ 本プロポーザルの公告後、本業務に関する事で審査委員に接触を求めた場合。

第8 企画提案プレゼンテーションの実施

提案者は、以下のとおり企画提案プレゼンテーションを実施する。

なお、プレゼンテーションは、社名、社章、製品名等の提案者を特定される画面や文言等を使用しないものとする。

(1) 予定日

平成28年3月15日（火）

※予備日 平成28年3月17日（木）

(2) 場所

東京たま広域資源循環組合事務所（二ツ塚廃棄物広域処分場内）

(3) 持ち時間等

1時間（説明40分、質疑応答20分）以内

(4) 説明者

説明は、本業務を受注した場合に担当するプロジェクトマネジメント担当者が行うこと。なお、他の者の同席は5名まで認める。

(5) 説明

提出した提案書類に沿って説明する（システムのデモンストレーション可）。追加資料の配布は認めないが、説明用のスライドを印刷したものは許容する。

(6) 使用機器等

スクリーンは東京たま広域資源循環組合が用意する。プロジェクター等のデモ機器等が必要な場合は、提案者が準備すること。

(7) その他

機能要件等について、東京たま広域資源循環組合総合システムプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の要請に応じ、デモンストレーションを行うことが可能であるよう、提案者はあらかじめ準備すること。

第9 審査方法

審査委員会は、機能や価格等を勘案して、提案の評価を、一次審査及び二次審査（二次審査は、一次審査通過者に限る。以下同じ。）に基づき、総合的に行う。

(1) 審査の対象事業者

審査の対象事業者は、以下に定めるとおりとする。

- ① 本要領の規定を全て満たしている事業者
- ② 一次審査においては、本要領に基づき、提出期限内に、参加申込資格審査に係る提出書類を全て提出しており、記載漏れ等がない事業者
- ③ 二次審査においては、本要領に基づき、一次審査を通過した事業者で、提出期限内に、企画提案書等を全て提出しており、記載漏れ等がなく、所定の日程において、プレゼンテーションを実施した事業者

(2) 審査方法及び審査の項目・配点

審査委員会は、提案者からの提案内容について、一次審査及び二次審査において、表4の審査項目において、それぞれ評価点を算出し、評価の結果、各審査項目の合計得点が最も高い者を契約候補者として選出する。

なお、各審査項目の合計得点が最も高い者であっても、システムの運用上、明らかな欠陥がある場合は、審査委員会は、契約候補者として選定しないことができる。

表4 審査項目及び配点

審査項目	配点
(1) 要件一覧表（回答書）に基づく評価	500
(2) 企画提案書に基づく評価	300
(3) プレゼンテーション審査	100
(4) 経費見積書による審査	100
合計	1,000

### (3) 一次審査方法

審査委員会は、提案者より参加資格審査に係る提出書類が提出され、審査の対象事業者として認められる場合、提出書類の内、要件一覧表について、回答内容に応じ、評価点を算出し、上位3者を選出の上、一次審査通過者とする。また、上位の提案者が辞退又は失格となったときは、次点の提案者を繰り上げて、一次審査の通過者とする。

なお、提案者が3者以内である場合、審査委員会は、評価点にかかわらず、全ての提案者を一次審査通過者とすることができる。

### (4) 二次審査方法

審査委員会は、一次審査を通過した提案者より企画提案書等の提出があり、審査の対象事業者として認められる場合、二次審査を以下のとおり行うものとする。

#### ア 企画提案書に関する審査

企画提案書に関する審査については、表5の企画提案書評価項目について評価を行い、評価点を算出し、その合計点を合計評価点とする。各審査委員の合計評価点の平均が、審査対象事業者の企画提案書に関する審査に基づく評価点とする。

表5 企画提案書評価基準

項番	審査項目	評価視点
1	業務への理解・システムの充実	業務の特性や課題に対する理解があり、システムにおける十分な機能の提供があるなどシステムの充実度は高いか。
2	サービスレベルの確保	導入時及び稼働後において総合システムの安定稼働を図るうえで、ソフト面とハード面を含め保守及びサポートのサービス提供度が十分であるか。また、レスポンスや保守管理体制等、サービスレベルの確保に対して実効性と具体性のある提案であるか。
3	提案における創意	機能要件以外でも創意を凝らした提案があり、かつ、東京たま広域資源循環組合の導入目的の達成に有効であるか。
4	他システムとの連携	導入予定の総務省の標準公会計ソフトとの連携や公有財産管理システムに対して、データ連携を含め効果的かつ適切な対応が行えるなど他のシステムとの連携が有効に働いているか。
5	セキュリティ対策	セキュリティ対策について具体的かつ確な提案であるか。マイナンバーについて、特にセキュリティ強化するなどの対策がとられているか。
6	構築体制	構築体制が詳細に示され、十分な技術と経験を持った技術者で組まれた体制であるか。また、システム構築における課題等が整理されているか。稼働に向けて安全なスケジュールの計画であるか、検証



		等で職員の作業負荷軽減を図る対応策が提示されているか。
7	拡張性・効率性	法改正、組織改正への対応などによる改修に対して、その対応方法や費用の考え方が適切か。

#### イ プレゼンテーションに関する審査

プレゼンテーションに関する審査については、デモンストレーションを含む企画提案書を補完する形式でのプレゼンテーション（40分以内）及び質疑応答（20分）に対して行う。プレゼンテーションに関する審査は、システム全体の操作性や見た目等に基づき、事務機能の効率化や迅速化、正確性の向上に期待ができ、東京たま広域資源循環組合の事務処理にとって有効なシステムであるかという観点に基づき、評価点を算出する。各審査員の合計評価点の平均が、審査対象事業者のプレゼンテーションに関する審査に基づく評価点とする。

#### ウ 経費見積書に関する審査

経費見積書による審査については、導入委託費用27、587、000円（税込）、保守委託費用（60か月）13、235、400円（税込）を上限額とし、提案金額に基づき、評価点を算出する。

### 第10 最終選定結果

#### （1）最終選定結果の通知と公表

各提案者に係る最終選定結果（評価点数と順位）は、平成28年3月18日（金）に書面で通知する。また、各提案者（契約候補者以外の名称を除く。）の評価点数を東京たま広域資源循環組合公式ホームページで公表する。

なお、選定結果についての異議申立ては受け付けない。

#### （2）契約の締結

前述により選定された契約候補者と契約締結の協議を行う。協議に当たっては契約候補者が議事録を作成し、東京たま広域資源循環組合の承認をもって議事録とし、双方合意の上で契約を締結する。なお、提案内容については、協議により必要が生じた場合には修正できるものとする。

また、協議が不調となった場合は、次順位の者から順に、契約締結の協議を行うものとする。

### 第11 プロポーザル審査委員会の設置

東京たま広域資源循環組合総合システム導入及び保守委託先選定公募型プロポーザルの実施にあたっては、その選定過程等に公平性、透明性及び客観性が求められることから、「東京たま広域資源循環組合総合システムプロポーザル審査委員会設置要領」に基づき、プロポーザル審査委員会を設置する。

プロポーザル審査委員会は、設置要領に基づき、協議し、審査を行う。



## 第12 プロポーザルスケジュール

本プロポーザルの主な日程は表6のとおりとする。

表6 プロポーザルスケジュール

項目	日程
公募開始（実施要綱の公表・公布）	平成28年2月8日（月）午前9時から
参加申込書の提出期限	平成28年2月22日（月）午後5時まで
質問書の提出期限 （参加表明事業者→組合）	平成28年2月12日（金）午後5時まで
質問書の回答 （組合→参加表明事業者）	平成28年2月17日（水）
参加資格確認結果通知	平成28年2月26日（金）
提案書の提出期限	平成28年3月4日（金）午後5時まで
プレゼンテーション及び ヒアリング	平成28年3月15日（火） ※予備日3月17日（木）
選定結果の通知（予定）	平成28年3月18日（金）

※上記予定は、東京たま広域資源循環組合の都合により予定を変更する場合があります。

## 第13 その他

- （1）提出期限を過ぎた書類の差し替え及び再提案は認めない。
- （2）提出書類は、すべて返却しない。
- （3）企画提案書等の作成等に要する費用は、提案者の負担とする。
- （4）提出書類は、提出した提案者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- （5）参加表明書の提出後に参加を辞退する際には、辞退届（様式自由）を提出するものとする。
- （6）提案者が1者であっても2次審査まで実施する。
- （7）その他定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及び関係法令等を遵守するものとする。
- （8）この要領は、本選定作業により契約を締結した日の翌日をもってその効力を失う。

## 第14 担当部署

### （1）事務の受付及び実施

- ア プロポーザルに係る全ての事務及び受付は事務局で行う。
- イ 受付時間は平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までとする。
- ウ プロポーザル内容等事前説明会は行わない。

### （2）事務局

- 担当課 総務課  
事務担当 総合システムプロポーザル担当

郵便番号 190-0181  
住 所 東京都西多摩郡日の出町大字大久野7642番地  
電 話 042-597-6151 (直通)  
F A X 042-597-7886  
メールアドレス [soumu3@tama-junkankumiai.com](mailto:soumu3@tama-junkankumiai.com)

以上