

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、昭和40年からホストコンピュータで住民情報系システムを構築し、円滑かつ安定的に住民情報系業務を運営してきましたが、今般の情報システム技術の進展への対応、外部機関等との効率的なデータ連携ならびに新たな区民サービス提供の実現機会の拡充等、現行システムが包含する諸課題の解決に向けて、オープン系システムによる住民情報系システムの再構築を行うこととしました。

システム再構築にあたっては、地域情報化プラットフォームに準拠したパッケージシステムの導入を基本とし、住民情報系業務の標準化とシステム運用の効率化を図ります。

また、「電子自治体の取組みを加速するための10の指針」（平成26年3月24日総務省策定）に基づき、自治体クラウドへ展開を想定したデータセンターによるシステム環境の構築を行い、住民情報系システムを運用します。

あわせて、住民情報系業務システム及びシステム環境の効率的かつ柔軟な運用を実現するため、共通データ管理やシステム間データ連携、仮想化技術によるシステム資源の有効利用を図るために、共通基盤システムを導入します。

以上を踏まえ、現行システムによる運用面の課題を解消し、システム運用経費の縮減と区民サービスの更なる向上を図ることを目的に、住民情報系福祉・子育て業務システムを導入します。

住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用・保守が適切かつ円滑に行われるよう、特別区におけるシステム導入実績、パッケージシステムの機能及び業務事務との適合状況等を重視し、質の高い事業者を公募型プロポーザルにより選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務

(2) 業務内容

業務内容は以下のとおりです。なお詳細は、「杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務提案依頼書（RFP）」（以下「RFP」という。）に記載のとおりです。

- ① 福祉・子育て業務システム（以下、「次期システム」という。）構築に係るプロジェクト管理
- ② 次期システム構築（要件定義、各種設計、開発、各種テスト、総合運用テスト及びデータ移行作業を想定）
- ③ 共通基盤システム連携仕様に基づく連携インターフェースの設計、構築
- ④ インフラ要件定義、システム環境（開発環境、研修・検証環境、本番環境）の構築
- ⑤ 次期システム利用に係る研修業務
- ⑥ 次期システム運用・保守業務設計
- ⑦ 統合運用事業者への運用引継ぎ設計及び運用準備支援

(3) 履行期間

① システム構築業務

契約締結の翌日から平成33年3月31日まで

注1. 構築システムは、平成33年1月3日までに稼働させるものとします。

注2. 本稼働前約9か月間は、総合運用テスト・データ移行を想定しています。

注3. 詳細スケジュールは、受託者候補者と別途協議の上決定します。

② システム運用保守業務

平成33年4月1日から平成38年3月31日まで（60ヵ月）

注1. システム運用保守業務は、本業務とは別に契約締結します。

(4) 事業規模

① 構築対象業務

対象業務	【参考】現行システム	
	運用形態	システム名
障害者福祉	ホスト	障害者福祉システム
施設措置	ホスト	施設措置システム
高齢者福祉サービス	ホスト	高齢者福祉サービス資格管理システム
	オープン	高齢者福祉サービス収納システム
老人福祉	ホスト	老人福祉システム
児童手当	ホスト	児童手当・児童育成手当システム
児童育成手当	ホスト	
ひとり親家庭等医療費助成	ホスト	ひとり親家庭等医療費助成システム
乳幼児及び義務教育就学児医療費助成	ホスト	乳幼児及び義務教育就学児医療費助成システム
保育	ホスト	保育システム
	オープン	保育等業務システム

② システム構築業務経費（消費税含む）

年度	予定業務内容	経費
平成30年度	要件定義、基本設計	5,400千円
平成31～32年度	詳細設計、構築、各種テスト、総合運用テスト、データ移行	<参考> 590,000千円
総額		<参考> 595,400千円

③ システム運用保守業務経費（消費税含む）

年度	予定業務内容	経費（1年度あたり）
平成33～37年度	システム運用・保守、運用会議等	<参考> 70,000千円

注1. ②システム構築業務経費のうち、平成30年度経費は記載の金額を上限額とします。

注2. ②システム構築業務経費のうち、平成31年度及び平成32年度の参考経費は、構築作業の内容に応じて、両年度の合計額を超えない範囲で調整できるものとします。

注3. 平成31年度以降の経費は、予算が確定していないため、本プロポーザルの評価における参考経費とします。よって、予算額として確約するものではありません。

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、以下の要件を満たす者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (6) 本業務又は類似する業務を引き続き 2 年以上営業していること。
- (7) 2 (4)①に掲げる構築対象の業務システムについて、特別区において導入実績があること。
- (8) 品質マネジメントシステム（ISO9001）、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）、プライバシーマーク（JIS Q 15001）について、第三者機関の評価による認定、認証を受けていること。
- (9) 事業所（または営業所）が東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県内のいずれかにあること。

4 実施手順

実施要領等の公表から受託者候補者選定結果の通知までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内容	期日等
実施要領等の公表	平成 30 年 9 月 5 日（水）
参加申込書兼秘密保持誓約書（様式第 1 号）の提出期限 ※ 本要領各様式の Word データの取得を希望する場合は、11 担当課（問合せ先）まで連絡すること。	平成 30 年 9 月 19 日（水）午後 5 時（必着）
RFP 類の配付	参加申込書兼秘密保持誓約書（様式第 1 号）を提出した事業者（以下「参加事業者」という。）にのみ配布
質問書（様式第 3 号）の受付期限	平成 30 年 9 月 26 日（水）午後 5 時（必着）
質問への回答	平成 30 年 10 月 10 日（水）（予定）
企画提案書（様式第 4 号）等の提出期間	平成 30 年 11 月 1 日（木）から 平成 30 年 11 月 2 日（金）午後 5 時（必着）
第一次審査（書類審査）	平成 30 年 12 月 4 日（火）
第一次審査（書類審査）結果通知の送付	平成 30 年 12 月 10 日（月）（予定） ※ 第一次審査対象の参加事業者全てに結果を通知

内容	期日等
第二次審査（デモンストレーション、プレゼンテーション及びヒアリング審査）	【デモンストレーション】 平成30年12月17日（月）～19日（水） のいずれか一日 【プレゼンテーション、ヒアリング審査】 平成30年12月20日（木）
受託者候補者選定結果の通知	平成30年12月28日（金）（予定） ※第二次審査対象の参加事業者全てに結果を通知

5 参加申込み

項目	内容
提出書類	参加申込書兼秘密保持誓約書（様式第1号） … 1部
提出先	「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
受付期限	平成30年9月19日（水）午後5時まで

6 実施要領・RFP等の内容に関する質問の受付及び回答

項目	内容
提出書類	質問書（様式第2号）
提出方法	提出先のメールアドレス宛てに電子メールで提出してください。
提出先	「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
受付期限	平成30年9月26日（水）午後5時まで
回答方法	質問に対する回答は、平成30年10月10日（水）以降に、区公式ホームページ上で公開します。 (http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html) なお、回答に対する再質問は受けません。
注意事項	① 情報の機密を担保する必要性から、メールの本文には質問内容を記述せず、質問書（様式第2号）を利用してください。 ② 補足や説明資料として質問書以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーションもしくはPDFにて提出してください。なお、質問書及び付随する資料は、全て暗号化してください。 ③ 質問は、対応するRFPの項番を記述し、必要であれば具体例を示すなど区が的確に質問内容を把握できるように心掛けてください。また、質問は要求事項を参加事業者が実現するために必要な内容のみとしてください。 ④ 仮に参加事業者が必要と判断した質問であっても、区がセキュリティ上、公開することが望ましくないと判断した場合は、質問に回答しない場合があります。

項目	内容
質問回答の 取扱い	質問への回答は、本実施要領をはじめ、RFP等の追加又は訂正とみなします。回答日に合わせて、補足説明等を行う場合があります。問い合わせの有無に係わらず、必ず区公式ホームページを確認してください。

7 企画提案書等の提出

項目	内容
提出書類	別紙「杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務企画提案書等作成要領」に基づいて作成してください。
提出方法	提出先に事前連絡の上、持参により提出してください。
提出先	「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
受付期限	平成30年11月2日（金）午後5時（必着） ※ 未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず未提出として取り扱います。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システム構築・運用業務受託者候補者選定会議（以下「選定会議」という。）において、提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容等を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない者については、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 審査方法

本プロポーザルは、二段階審査方式で実施します。

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に基づき、基本的な仕様を満たしていることを確認した上で、経営状況等に関する評価項目により、第二次審査対象者を選定（3事業者程度）します。

② 第二次審査（デモンストレーション、プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査を通過した事業者について、業務システムのデモンストレーション、提案説明（プレゼンテーション）の内容及び質疑の回答内容等について審査を実施します。

第二次審査実施方法等に関する詳細については、第一次審査を通過した事業者に別途通知します。

また、プレゼンテーションを実施するにあたり、説明するポイントを簡潔に提示する等、プレゼンテーション用資料を別途準備することは構いませんが、企画提案書に書かれていない内容が盛り込まれている等、企画提案書との乖離がある場合は評価の対象としません。

第二次審査の概要は次のとおりです。

(ア) デモンストレーション

項目	内容
実施日	平成30年12月17日（月）から19日（水）のうちいずれか1日 区が指定する日に参加できない場合は失格とします。
場所	杉並区役所内会議室

項目	内容
時間	午前9時から午後6時（予定） 一業務につき、50分（説明40分、質疑応答10分）の想定。ただし、業務によっては、50分以上実施する場合があります。
説明者	説明は本件のプロジェクトメンバーで、各業務のリーダーが担当してください。審査場所への入室は、各業務で5名以内とします。
実施内容	次の内容に基づきデモンストレーションを実施してください。 ① パッケージシステム機能の特長 ② デモンストレーションシナリオに基づく説明 ※各業務で5シナリオ程度の予定です。ただし、業務によっては、5シナリオ以上となる場合があります。 ※デモンストレーション対象業務、シナリオ等は、参加事業者に10月15日（月）を目途に電子メールで送付します。 ③ EUC 機能の操作方法 ④ 質疑応答
使用機器等	プロジェクター、スクリーンは区が用意します。

(イ) プレゼンテーション

項目	内容
実施日	平成30年12月20日（木） 区が指定する時間に参加できない場合は失格とします。
場所	杉並区役所内会議室
時間	40分（説明20分、質疑応答20分）程度
説明者	説明は本件のプロジェクトマネージャーが担当してください。なお、価格に関する説明は、プロジェクトマネージャー以外の担当でも可とします。審査場所への入室は、全体で5名以内とします。
実施内容	説明は次の事項がわかるように順を追って説明してください。 ① 提案のポイント、次期システムの特長 ② 個人情報保護及び情報セキュリティインシデントに関する社内での取組や対策と実施体制 ③ プロジェクト管理の方針、体制、区との役割分担 ④ 運用・保守業務の実施内容
使用機器等	プロジェクター、スクリーンは区が用意します。

③ 受託者候補者の選定

第一次審査、第二次審査の結果を総合的に評価し、評価の最も高かった事業者を受託者候補者として選定します。なお、区は、提出書類等についてあらかじめ配点を行い、区独自の比重を付け、選定会議において、採点を行います。配点及び比重について区から公開はしません。

(2) 評価基準

① 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価の視点
経営状況	<ul style="list-style-type: none"> ・経営状況は良好か。財務状況は健全か。
個人情報保護、品質管理の取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護（プライバシーマーク）、情報セキュリティ（ISO/IEC27001）及び品質マネジメント（ISO9001）に関する公的認証や資格を取得し、当該認証、資格を活用した対策・取組を行っているか。
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・特別区における次期システムの導入実績は十分あるか。

② 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の視点
業務の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・住民情報系システム再構築の目的、課題や区の考え方を十分理解した実施方針や方向性が示されているか。 ・本件を成功させるためのポイントと対策が適切に提案されているか。
機能要件	<p><システム機能要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区が要求する共通・個別業務機能要件及び窓口機能要件に対するパッケージシステムでの実現方法（機能要件のパッケージシステム適応数）。 ・窓口サービスを実施する際の、職員負担の軽減や円滑な住民対応が可能なシステムやサービス提供の方法が提案されているか（機能要件のパッケージシステム適応数及び提案内容）。 <p><帳票要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷、封入封緘業務委託に対応可能な帳票印刷機能が提案されているか。 ・区が要求する帳票印刷機能は、印刷帳票の用途、様式、数量に依らず、次期システムで柔軟に対応できる設計となっているか。
非機能要件	<p><前提要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前提要件に基づく、次期システムの運用に必要な各種リソースの算定及びソフトウェア、ならびに課題と解決策、検討事項とその最適解等、区に有用な提案されているか。 <p><性能要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・稼働時間、レスポンス、バッチ処理時間、データ量、同時アクセスについて、区の要件に基づき、具体的かつ実効性のある内容で提案されているか。 <p><信頼性要件></p>

評価項目	評価の視点
	<ul style="list-style-type: none"> ・誤操作によるデータ削除の防止や、障害等の原因追究が可能なログ採取機能について、パッケージ標準機能で実現できるか、具体的な運用（利用）方法について、実効性のある提案がなされているか。 <p><拡張性要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プログラムの汎用性、拡張性が高いプログラム構造であり、業務要件の変更、連携システムの増減に、柔軟かつ経済的に対応できるシステム設計であるか。 <p><上位互換性要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・OS、ミドルウェア等のバージョンアップへの対応について、区の要件に適合した提案がなされているか。 ・法改正等による影響が限定的になるように、独立性のある設計を行うことが提案されているか。 <p><中立性要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の企業や技術を採用することなく、一般的な市場で調達できる機器や業界標準的な開発言語や技法が採用されているか。 ・他の事業者でも運用できるように必要なマニュアルやドキュメントを整備することを提案しているか。 ・一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が定めた地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠しているか。 <p><セキュリティ要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの脆弱性、不正利用、セキュリティ事故、ウィルス対策等について、区の要件に沿った具体的かつ実効性のある情報セキュリティ対策や対応手順書の作成が提案されているか。 ・内部関係者等による情報窃取や改ざんに対応した有効かつ実現可能な情報漏えい対策が提案されているか。 ・ミドルウェア、ハードウェアを利用する場合、第三者（第三者的部門・部署を含む）のセキュリティ診断を実施することが提案されているか。
システム環境要件	
	<p><インフラ環境要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・インフラ利用要件に基づき、区が想定するインフラ構成と整合し、効率的かつ安定的な環境が実現できる提案となっているか。 <p><アプリケーション要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの運用で必要となるソフトウェアについて、具体的な導入作業が示されているか、また効率的な作業手法の採用とその理由が適切に提案されているか。 ・文字情報機能について、利用者の文字情報に関する入力方法や支援機能等、利用者の利便性や業務効率性を考慮したインターフェース設計が提案されているか。 <p><システム連携要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システム利用要件に基づき、システム間連携インターフェース等を設計、構築し、共通基盤システムと円滑かつ安定的な運用が実現できる提案となっているか。 ・共通基盤システム以外のシステムとのデータ連携機能の構築について、円滑かつ安定的な運用が実現できる提案となっているか。
開発要件	

評価項目	評価の視点
	<p><プロジェクト管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理方針（概要）は、効率的かつ現実的な内容で提案されているか、区の負担軽減を考慮したプロジェクト管理方法が提案されているか。 ・プロジェクト遅延などが発生した場合の対応方法が明確に示されているか。 ・セキュリティ事故を未然に防止するための有効な対策が提案されているか、また、事故発生時の迅速な応急、復旧対応策が提案されているか。 ・区の全体工程管理方針に基づき、区及び関係事業者と協調・協同して、区のプロジェクト完遂を目指すことが提案されているか。 ・システム構築の各工程で生成されるドキュメント（成果物）は、適切な時期に作成、提出することが提案されているか、また、最新版のドキュメントに適宜更新され、適切な管理と共有化が行われることが提案されているか。 <p><プロジェクト体制></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトを遂行するにあたり、組織及び人員体制は、実績や基準等の明確な根拠に基づき、最適な規模で提案されているか。 ・本件を遂行するにあたって区が要求する資格・能力ならびに豊富な経験を有する要員を配置しているか。 ・次期システムにかかるプロジェクト管理における区と事業者の役割分担が明確になっているか。 <p><設計・製造要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの設計・製造（構築）にあたって、区の要件に基づき作業を実施することが提案されているか、また、区の要件を補完・補強する、区に有用な設計・構築手法が提案されているか。 <p><品質管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの品質管理及び変更プロセス管理において基準が設けられ、適切な維持管理する具体的方法が提案されているか。 ・第三者的かつ客観的な立場でシステム品質を管理する担当・組織があり、適正な品質管理を実施できる方針や基準が設けられているか。 <p><開発環境要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの開発環境について、区の要件に基づき実施することが提案されているか、また、区の環境整備にあたり、実績や基準に基づく適切な情報を区に提供することが提案されているか。 <p><システム移行・データ移行要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム移行、データ移行について、安全かつ確実で実効性のある作業方法やスケジュールが提案されているか、また区の負担軽減に資する有用な方法、作業分担が提案されているか。 ・データ取込みについて、データ検証から移行リハーサル、本番移行が複数回の実施が可能で、具体的で適切な手法が提案されているか。
テスト要件	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの各種テストの実施にあたり、テストの目的、必要性、実施時の観点等の全体方針（概要）が、簡潔かつ明瞭に提案されているか。 ・作業工程毎に実施される各種テストの実施時期、内容、方法、承認プロセスについて、具体的かつ実効性のある提案となっているか。

評価項目	評価の視点
	<ul style="list-style-type: none"> ・区が示すテスト基準の留意事項に基づき、各種テストの実施主体、実施内容に応じた機能、性能等の合否判定の目安となる目標値の設定やドキュメント作成等に関する事項（概要）が提案されているか。 ・区にとって有用となるテストに関する事項が提案されているか。
研修要件	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的、対象者、実施方法、実施内容について、具体的かつ実効性のある提案となっているか。 ・区及び事業者との役割分担が明確になっているか。 ・区の負担軽減を考慮した提案内容となっているか。
運用・保守要件	<p><運用・保守基本方針></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区の要件を踏まえつつ、目的、重視するポイント、その他必要と考えるポイント等の運用・保守基本方針（概要）について、簡潔かつ明瞭に提案されているか。 ・運用・保守を実施するにあたり、組織及び人員体制は、実績や基準等の明確な根拠に基づき、適切な規模で提案されているか。 ・区が示す運用・保守業務内容に準拠するとともに、その他必要となる事項について、運用・保守計画書を作成することが提案されているか、運用・保守計画書（概要）は、区に有用な提案内容となっているか。 ・通常時、障害時及び日中、夜間の各運用・保守対応について、簡潔かつ明瞭に提案されているか、また、障害発生時の迅速な対応について具体的な提案がなされているか。 ・システム変更にかかる対応方針、実施手順、管理方法等が具体的かつ適切に提案されているか。 <p><統合運用業務設計・支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合運用業務の実施にあたって、区の実施方針に基づき運用設計することが提案されているか、また、留意事項や検討事項、前提事項等、区にとって有用な提案がなされているか。 ・区及び関係事業者間の役割分担を明確にしつつも、区及び関係事業者と協同・協力して運用・保守業務を実施することが提案されているか。 <p><サービスレベル維持・管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期システムのサービスレベル維持にあたって、区が規定する基本事項に基づき、SLA（サービスレベル合意書）を締結することが提案されているか、また、サービスレベルを維持する方法について、具体的かつ簡潔に提案されているか。
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・区が想定する成果物について、次期システムの各作業工程に基づき、作成及び提出することが提案されているか、また、提出時期（概ねの時期）は、適切に設定されているか。 ・区が想定する成果物の他に、次期システム構築、運用・保守業務及び研修の実施にあたって、必要かつ有用と考える成果物の提案がなされているか。
費用対効果	

評価項目	評価の視点
	<ul style="list-style-type: none"> ・イニシャルコストは、提案内容を網羅した費用で積算されているか、また、提案内容と比較して妥当な金額となっているか。 ・ランニングコストは、提案内容を網羅した費用で積算されているか、また、提案内容と比較して妥当な金額となっているか。 ・見積書の項目が詳細に記載されており、作業内容と経費の比較が容易に記載となっているか。
デモンストレーション	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージ機能の特長は明確かつ簡潔に説明されているか。 ・直感的で分かりやすい画面構成となっているか。 ・一画面あたりの情報表示は適切か。 ・操作手順は簡素で分かりやすいか。 ・必須項目と任意項目の区別やエラーや修正箇所の表示等、入力操作の負担軽減の工夫がなされているか。 ・入力項目の初期値表示やプルダウン選択といった円滑な操作の工夫がなされているか。 ・デモンナリオに沿って、システム対応ができているか。 ・パッケージに合わせた事務処理の組み立てができるか。 ・EUC機能の設定項目が任意に指定可能で、簡単な操作で処理できるか。
プレゼンテーション	<p><提案のポイント、次期システムの特長></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案の趣旨や重点事項が端的に説明されているか。 ・パッケージシステムの他社との違いや優位性等の特長が端的に説明されているか。 ・利用者の負担軽減に資する操作性や画面構成が採用されているか。 ・制度改正への対応など、柔軟性および拡張性にすぐれているか。 <p><個人情報保護及び情報セキュリティインシデントに関する社内での取組や対策と実施体制></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法等関連法規を理解し、情報事件・事故防止への取組や発生時の社内体制が適切に構築・機能しているか。 ・区の個人情報を取り扱うシステム事業者として適格か。 <p><プロジェクト管理の方針、体制、区との役割分担></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理方針や手法について、具体的かつ理解し易い明瞭な説明を行っているか。 ・区の負担軽減に資する工夫や、役割分担を行いつつも区を支援する姿勢が説明されているか。 ・企画提案書の内容と整合した説明を行っているか。 <p><運用・保守業務の実施内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守の基本方針や実施内容について、安定的で継続可能な点等が具体的に説明されているか。 ・運用・保守にかかる役務提供は、過大でもなく過小でもない、適切な規模や内容であることが説明されているか。

評価項目	評価の視点
	<ul style="list-style-type: none"> ・区の負担軽減に資する工夫や、役割分担を行いつつも区を支援する姿勢が説明されているか。 ・企画提案書の内容と整合した説明を行っているか。 <p><プレゼンテーション全体のわかりやすさ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明は、わかりやすく説得力があるか。 ・説明は、理論的で実効性があるか。 ・質問に対する回答が的確に行われているか。

(3) 選定結果の通知

選定結果の通知については、以下のとおりです。

① 第一次審査結果の通知

平成30年12月10日(月)を目途に、全ての第一次審査対象の参加事業者に対し、参加申込書兼秘密保持誓約書(様式第1号)(以下「参加申込書という。)」に記載された担当者宛てに電子メールで通知します。また、第二次審査対象の参加事業者に対して、第二次審査(デモンストレーション、プレゼンテーション)の実施方法について通知します。

② 受託者候補者選定結果通知

平成30年12月28日(金)を目途に、全ての第二次審査対象の参加事業者に対し、参加申込書に記載された担当者宛てに電子メールにより通知します。

※非選定の通知を受けた第二次審査対象の参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に選定会議設置から区が意思決定するまでの間、参加事業者(参加事業者の関係者を含む。)が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触(書類の提出や要領に定められた質問などの正当な行為を除く。)することを禁じます。

(4) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

(5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

10 その他留意事項

(1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。

(2) 参加事業者が都合によりプロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退届(様式4)を提出してください。

(3) 提出書類及び契約関係書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載する場合は、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。

(4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、区から修正又は変更の連絡があった事項以外、一切認めません。

- (5) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (6) 企画提案書等に不備がある場合には、企画提案書等の評価を行わないことがあります。また、補足資料の提出を求める場合があります。
- (7) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (8) 契約の締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者から提案内容の詳細について確認を行い、委託条件を協議の上、仕様書を作成し、契約を締結します。また、契約書については、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 評価した性能等（提案内容）については、すべて契約書（仕様書）にその内容を反映し、その履行を確保してください。

1 1 担当課（問い合わせ先）

杉並区総務部情報政策課再構築推進担当 渡邊・矢島・中村

所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1（杉並区役所東棟 7階）

電話：03-5307-0337（直通）

電子メールアドレス：saikotik-s@city.suginami.lg.jp

※電子メールでの問い合わせの件名は、「福祉・子育て業務プロポ：件名（事業者名）」とします。

杉並区情報・法務担当部長 宛

参加申込書兼秘密保持誓約書

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをします。

また、本プロポーザルの参加によって得た情報の一切について、以下の事項のとおり秘密情報として取扱うことを誓約します。

1. 本件情報は、いかなる第三者にも提供しません。また、参加を辞退した場合や本プロポーザル終了後も同様の取扱いとします。
2. 本件情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生しないように適正に管理します。
3. 本件情報の複製又は複写は行いません。
4. 本件情報は、本プロポーザルに回答するのみに使用し、その他の目的に利用しません。

平成 年 月 日

所在地

名称

代表者職・氏名

印

参加申込者 記載欄	東京電子自治体 共同運営受付番号			
	担当者氏名			
	連絡先電話番号			
	メールアドレス			
総務部 情報政策課 使用欄	受付者印		受付No.	

質 問 書

平成30年 月 日

杉並区情報・法務担当部長 宛

所在地
名称
代表者職・氏名
担当者名
所属・役職
電話番号

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務公募型プロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、平成30年9月26日（水）午後5時までに、電子メールで提出してください。

※行が不足する場合は適宜追加して記載してください。

※電子メールの件名は「福祉・子育て業務プロポ：質問書（事業者名）」とし、メール送信後、担当まで送信の確認電話をお願いします。

提出先：杉並区総務部情報政策課再構築推進担当
（杉並区役所東棟7階）担当：渡邊・矢島・中村
所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1
電話：03-5307-0337（直通）
E-mail：saikotik-s@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

杉並区情報・法務担当部長 宛

杉並区が平成30年9月5日に公募した杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務公募型プロポーザルにかかる必要書類を下記のとおり提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務の契約締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

平成 年 月 日

所在地

名 称

代表者職・氏名

印

記

No.	提出書類	提出部数		電子データ
		正本	副本	
1	履歴事項全部証明書	2部	—	—
2	・ 直近3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書） ・ 直近2期分の法人税申告書及び勘定科目内訳明細書	2部	—	—
3	取得規格認証書の写し (ISO9001、ISO/IEC27001、プライバシーマーク)	1部	10部	—
4	会社概要	1部	10部	○
5	資格取得・業務登録及び取組状況	1部	10部	○
6	業務実績一覧	1部	10部	○
7	企画提案書	1部	10部	○
8	機能要件一覧表	1部	10部	○
9	業務実施担当者一覧	1部	10部	○
10	配置予定者調書	1部	10部	○
11	見積書	1部	10部	○

(様式第4号)

参加辞退届

平成 年 月 日

杉並区情報・法務担当部長 宛

杉並区住民情報系福祉・子育て業務システムの構築及び運用業務公募型プロポーザルについて、参加を表明しましたが、辞退します。

所在地

名称

代表者職・氏名

印