

弘前市消防団員管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

本市の消防団事務において、関連する法令等に即した適切かつ効率的な運用を円滑に行うため、消防団事務に係る合理的な機能を有するシステムの構築について、提案者の実績、専門性、技術力、企画力等、多角的な提案を求める観点から、公募型プロポーザルを実施する。

本実施要領は、弘前市消防団員管理システム導入業務に係る公募型プロポーザルによる受託候補者選定の手続等について必要な事項を定めたものである。

1 業務概要

(1) 目的

本市における消防団員の名簿や車両等備品の台帳管理、出勤報酬や退職報償金の支給に係るデータ管理については、別々のシステムで運用しているため、事務が煩雑となっている。

また、現在分団ごとにまとめて支給している団員報酬について、消防団員の処遇改善の一環として、令和7年4月以降から団員個人への支給へ切り替える方針であり、作業量が更に増大することが想定される。

これらの課題を解決し、円滑な事務処理と担当職員の事務負担の軽減を図るため、消防団員管理システムを新たに構築する。

(2) 業務名

弘前市消防団員管理システム導入業務

(3) 業務内容

別添の弘前市消防団員管理システム導入業務委託仕様書のとおり。

ただし、契約時における仕様書については、受託候補者として選定された者の企画提案内容に応じて仕様の詳細を変更することがある。

(4) 業務期間

①システム導入業務

契約締結日の翌日から令和7年2月28日まで

②システム保守・運用支援業務

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（60カ月間）

※システム保守・運用支援業務の契約は令和7年4月1日から令和8年3月31日までの単年度契約とし、以降業務終了まで毎年度契約するものとする。

2 業務に要する費用

(1) 提案上限額（事業費限度額）

①システム導入業務

2,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）

②システム保守・運用支援業務（60カ月間）

2,970,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 留意点

- ① システム導入費用は、システム構築に係るパッケージ導入、システム設定のほか、データ移行及び導入時の操作研修に係る費用とする。
- ② データ移行の費用は、本システムの導入時に次の項目のデータを移行しセットアップする費用を見込むこと。なお、セットアップ後に発生した異動データは、原則、発注者にて登録する。
ア 市が「桐」（㈱管理工学研究所が開発・販売している Windows 環境向けのデータベース管理システム基金システム）を用いて管理している団員情報及び備品情報
イ 口座情報
移行作業を行う時点の在籍団員を対象とする
- ③ハードウェア機器やカスタマイズの費用は含まない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者とする。

- (1) 公示日現在から受託候補者特定の日までに、弘前市建設業者等指名停止要領に該当していない者。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く）、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をしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 令和元年4月1日から令和6年3月31日までの5年間において、他自治体又は自治体以外の相手方において同種又は類似業務の実績があること。
- (5) 単一の法人であること（共同企業体でないこと）。
- (6) 国税及び地方税において滞納がないこと。

4 日程

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| (1) 公示 | 令和6年10月15日（火） |
| (2) 質問受付締切 | 令和6年10月22日（火）午後5時まで |
| (3) 質問回答 | 令和6年10月25日（金）【予定】 |
| (4) 参加意思表明書受付締切 | 令和6年10月31日（木）午後5時まで |
| (5) 企画提案書等受付締切 | 令和6年11月12日（火）午後5時まで |
| (6) 審査委員会・事業者選定
及び結果通知 | 令和6年11月15日（金）【予定】 |
| (7) 契約締結・業務開始 | 令和6年11月下旬 【予定】 |

5 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限：令和6年10月22日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法：質問書（様式1）により、電子メールにて本実施要領の13. 担当部署（提出・問い合わせ先）のメールアドレス宛に送信すること。
※電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しないものとする。
また、メール送信後には、電話によりメールの受信確認を行うこと。
- (3) 回答予定日：令和6年10月25日（金）
- (4) 回答方法：弘前市ホームページに掲載
※質問に対する回答への問い合わせ及び異議申し立ては、受け付けない。

6 参加表明手続及び資格審査

プロポーザルに参加意思のある場合は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類（各1部）

- ① 参加意思表明書（様式2）
- ② 会社概要（様式4）
- ③ 業務実績調書（様式5）
- ④ 担当者調書（様式6）
- ⑤ 担当者の経歴及び実績等調書（様式7）
- ⑥ 登記簿謄本又は履歴（現在）事項全部証明書（参加意思表明書を提出する日を基準として3カ月以内に発行されたもの）
- ⑦ 財務諸表等の写し（直近1年分）
- ⑧ 直近年度の国税（法人税と消費税及び地方消費税）及び地方税（法人住民税と固定資産税）の納税証明書（未納がないことが確認できるもの。ただし、参加意思表明書を提出する日を基準として3カ月以内に発行されたものに限る。）

※①～⑧の順で綴ってください。

※令和6年度弘前市競争入札参加資格者名簿（物品役務）に登録されている法人については、⑥～⑧の書類の提出を省略することができる。

(2) 提出期限

令和6年10月31日（木）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法及び提出先

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合の受付時間は午前8時30分から午後5時までとする。（土曜、日曜日及び祝日を除く。）なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

提出先は、本実施要領の13. 担当部署（提出・問い合わせ先）宛とする。

(4) 参加資格の通知

参加資格審査の結果は、参加表明者にファクスで通知する。

7 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

- ① 企画提案書提出届（様式3） 正本1部
- ② 企画提案書等 正本1部、副本6部
 - ア 企画提案書表紙及び目次（任意様式）
 - イ 再委託調書（様式8）
 - ウ 企画提案書（任意様式）
 - エ 見積書（様式9）

(2) 企画提案書作成における留意事項

- ① サイズは原則としてA4判縦・文字サイズは10.5ポイント以上とし、横書き・左綴じ両面印刷で50ページ以内とすること。必要に応じてA3判を折り込みすることも可とする。
（A3判の場合は1ページにつきA4判2ページとしてカウントする）
- ② 提出部数は正本1部・副本6部で、字体・色等を含め同一とすること。なお、副本には提案者名や製品名など提出者を特定することができる内容を記載しないこと。
- ③ 企画提案書については、表紙及び目次を除き、頁番号を紙面下に付し、ホチキス等で編綴すること。

(3) 企画提案書の構成

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目		記載依頼事項
1	提案全体像		・本市の状況、本業務の目的、内容及び実施条件等を踏まえた業務の実施方針について記載すること。
2	システム要件	システム運用	・仕様書の要件を満たすシステムとなっており、操作性が高いものかを記載すること。
		追加提案	・追加提案がなされているか否か、又は利便性の向上につながるための工夫等を記載すること。
3	運用・保守体制		・長期的にシステムを運用するにあたり、安定性や経済性に配慮した運用・保守体制ができているのか、内容が分かるように記載すること。
4	初期導入作業	実施体制・スケジュール	・システム構築に際し、業務を遂行するために十分な人数が配置され、事業の進捗管理が適切に行える体制となっているのか、体制やスケジュールに関し分かるように記載すること。
		導入作業	・システム導入に際し、データ移行及び操作研修を、滞りなく実施し、円滑にシステム運用を開始できるかを記載すること。
		課題と対策	・本業務における課題認識と当該課題に対しどのように対応することを想定しているかを記載すること。
5	機能要件	団員情報	・団員情報に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		統計	・統計に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		出勤情報	・出勤情報に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		報酬計算	・報酬計算に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		表彰	・表彰に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		退職報償金	・退職報償金に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		物品管理	・物品管理に関する事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
		マスタメンテ・共通	・マスタメンテ及び共通事項について、仕様書の要件を満たしているかを記載すること。
6	業務実績		・今回提案しているシステムと同等程度のパッケージの導入実績や業務実績が分かるように記載すること。

(4) 提出期限

令和6年11月12日(火)午後5時まで(必着)

(5) 提出方法及び提出先

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合の受付時間は午前8時30分から午後5時までとする。(土曜、日曜日及び祝日を除く。)なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明で

きる方法とすること。

提出先は、本実施要領の13. 担当部署（提出・問い合わせ先）宛とする。

提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

8 審査方法

(1) 審査委員会の設置

受託候補者の選定にあたり、本市の関係部局の職員で組織する弘前市消防団員管理システム導入業務に係るプロポーザル審査委員会（以下、「委員会」という。）を設置し、委員会において提案内容の評価を行い、受託候補者を決定する。

(2) 審査方法

委員会において、提出された企画提案書等の内容について、下記9で示す評価基準に基づき各委員の評価点を集計の上、審査する。ただし、全ての企画提案について、各委員の評価点の合計点が600点（満点の6割）未満の場合は、受託候補者を特定しないものとする。また、提案者が1者の場合は、合計点が600点以上で、委員会において受託業務を履行できると認められた場合に、受託候補者に決定する。

(3) 受託候補者の決定

委員会の各委員がつけた評価点の合計点が最も高い提案者を受託候補者とする。

合計点の同じ者が2者以上あるときの受託候補者は、見積書（様式9）に記載の見積額の低い提案者とする。

合計点と同じで、かつ上記の見積額が同額である者が2者以上あるときの受託候補者は、抽選により受託候補者を決定する。

(4) 審査結果の通知

審査結果は全提案者に書面で通知する。また、特定された受託候補者について、市ホームページ上で公表する。

なお、審査の結果、受託候補者として特定されなかった者は、その理由について審査結果の通知日の翌日から起算して7日以内（土曜、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時までの間に、任意の書面により説明を求めることができる。

特定されなかった理由の請求先及び書面の提出先は、本実施要領の13. 担当部署（提出・問い合わせ先）とし、請求に対する回答は、請求期間の最終日の翌日から起算して5日以内（土曜、日曜日及び祝日を除く。）に電子メールにより行う。

9 評価基準

(1) 評価項目、評価事項及び配点表

評価項目	評価事項	配点	換算値	評価点
提案全体像		10		
業務概要	・本市の状況、本業務の目的、内容及び実施条件等に対する理解が十分であるか	10		
システム要件		20		
システム運用	・操作性が高く、仕様書の要求水準を満たしているシステムとなっているか	10		
追加提案	・仕様書に記載しているもののほか、見積額の範囲で独自提案がされているか ・提案が本市にとって操作性の向上や、事務の効率化につながるものであるか	10		
運用・保守体制		20		
運用・保守体制	・仕様書の要件を満たした内容になっているか ・安定的な運用と、経費を抑える視点での配慮が行われた提案となっているか ・長期的な視点でシステム保守・運用支援を任せるに足りる内容であるか	20		
初期導入作業		30		
実施体制・スケジュール	・業務を遂行するために十分な人数が配置され、無理のないスケジュールとなっているか ・業務管理の体制が整っており、事業の進捗管理が適切に行える体制となっているか ・不測の事態が起きた場合など、問題発生時の適切な体制、スケジュールが考慮されているか	10		
導入作業	・データ移行、操作研修等は、本市にとって有益な提案となっているか	10		
課題と対策	・本業務で想定される課題と、それを解決するための対処策が提案されているか ・課題認識が適切であり、かつ対処策は優れたものになっているか	10		
機能要件		70		
団員情報	・団員情報の登録、検索、削除、出力は容易に行えるか ・団員情報の Excel による取込、出力は容易に行えるか	10		
統計	・必要な調書の出力が容易に行えるか	10		
出勤情報	・出勤情報の入力や検索は容易に行えるか ・団員情報の Excel による取込、出力は容易に行えるか	10		
報酬計算	・指定された範囲の出勤報酬、手当の計算が容易に行えるか ・口座振り込みデータの作成が容易に行えるか	10		
表彰	・表彰候補者の検索が容易に行えるか	10		
退職報償	・退職日等を指定し、該当する対象者の退職報償	10		

金	金計算が容易に行えるか ・パラメータ指定により、支払に必要な各種調書の出力が容易に行えるか			
物品管理	・被服や消防資機材、車両等の属性や数量を管理できるか ・車両の車検満了対象車の管理や6ヵ月、12ヵ月点検対象車の管理ができるか	10		
業務実績		20		
業務実績	・今回提案しているシステムと同一又は同等以上のシステムの導入実績があるか	20		
見積金額		30		
システム導入業務		15		
システム保守・運用支援業務		15		
合計		200		

(2) 評価方法及び評価点の算出方法

① 提案全体像、システム要件、運用・保守体制、初期導入作業、機能要件

評価	A	B	C	D	E	F
	優れている	やや優れている	標準的	やや劣る	劣る	記載なし
換算値	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0

② 業務実績

評価	A	B	C	D	E	F
	5団体以上	4団体	3団体	2団体	1団体	記載なし
換算値	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0

評価点 = 配点 × 換算値

③ 見積金額

評価点 = 配点 × 提案価格のうち最低価格 ÷ 自社の提案価格

※算出された評価点の小数点未満の端数は切捨てとする。

※提案価格（見積額）が、本実施要項「2 業務に要する費用（1）提案上限額（事業費限度額）」の金額を超過する場合は、失格とする。

※参加者が1者の場合又は提案価格が全て同額の場合は配点の6割を評価点とする。

10. 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

11. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 見積書の金額が業務に要する費用を超過した場合

12. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めないものとする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提案を失格とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないととも、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) プロポーザルを公正に執行することができないおそれがあると認めた場合、既に公告若しくは通知した事項の変更又は当該プロポーザルを延期若しくは中止することがある。この場合において、参加者が損害を受けることがあっても賠償責任を負わないものとする。
- (6) 企画提案書等の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。
 - ア. 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - イ. プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
 - ウ. 提案者から提出された企画提案書等について、弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）の規定による請求があったときは、当該企画提案書等を作成した者に対し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

なお、本プロポーザルの候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とする。
 - エ. 本プロポーザルは令和7年度以降におけるシステム保守・運用支援業務の予算成立を前提に行うものである。このため、システム保守・運用支援業務に係る令和7年度歳出予算が成立しなかった場合は、契約の締結をしない。

13. 担当部署（提出・問い合わせ先）

弘前市総務部防災課消防団係

担当：長谷川、坂本

〒036-8551 青森県弘前市大字上白銀町1番地1

弘前市役所本庁舎 市民防災館3階

TEL：0172-40-7117（直通）

FAX：0172-39-7140

メールアドレス：bousai@city.hirosaki.lg.jp