

**沖縄県住宅供給公社 公営住宅管理システム開発委託業務**

**提案募集要項**

**平成 30 年 2 月**

**沖縄県住宅供給公社**

## 1 事業趣旨

沖縄県住宅供給公社（以下「公社」）では、平成 21 年度から現行の公営住宅管理システム（以下「システム」）を導入し、現在、導入から 8 年が経過している。

本事業は、平成 30 年 9 月でシステムのソフトウェア及びサーバ機器の保守管理が終了することから、システムの開発を実施するにあたり、委託する事業者をプロポーザル方式により決定するものである。

## 2 システムの導入目的

本システムは、浦添市営住宅 3 団地、268 戸、豊見城市改良住宅 1 団地、419 戸の情報を一元的に管理し、公社住宅管理課及び浦添市、豊見城市間で情報共有を行うことで、各種管理業務や入居者からの申請・照会等に迅速かつ適正に対応し、入居者へのサービス向上を目的とするものである。

## 3 本企画提案に係る委託業務

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 業務名   | 沖縄県住宅供給公社 公営住宅管理システム開発委託業務   |
| (2) 期間    | システム開発 契約締結の日から平成 30 年 9 月 30 日まで<br>運用保守 本稼働後 5 年間  |
| (3) 業務の内容 | 沖縄県住宅供給公社公営住宅管理システム開発委託業務仕様書を参照すること。   |
| (4) 提案上限額 | 金 20,000,000 円 *1<br><b>*1 システム開発・運用保守含むまた、上記の金額は消費税 8% 相当額を含む</b><br>ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること |
| (5) 支払い方法 | 平成 30 年 10 月を初回とした 60 ヶ月間の月額支払い（賃貸借）とする。   |

## 4 主催及び連絡先

- |         |  |
|---------|--|
| (1) 主催  | 沖縄県住宅供給公社  |
| (2) 連絡先 | 沖縄県住宅供給公社 住宅管理課 担当 真境名<br>〒900-0002 沖縄県那覇市旭町 114 番地 7<br>電話番号 098-917-2436 FAX 番号 098-917-2439 |

## 5 応募資格

下記に示す要件を前提とし、公社より証明書等の確認資料の提出を要求することがある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 条の規定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）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 次の各号に該当しない者
  - ① 暴力団、暴力団員、暴力団体関係企業・団体又はその関係者、その他反社会勢力（以下「暴力団体等反社会勢力」という。）
  - ② 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他団体。
  - ③ 法人でその役員のうち暴力団等反社会勢力に属する者がいる。
- (5) 本県内に本店又は支店を有し、緊急時に 1 時間以内に来庁及び管理者への通知並びに一時対応が可能なこと。
- (6) 地方自治体において、今回提案するシステムの実績があり、安定的に稼働しているもの。

## 6 手続き及びスケジュール

※各期間の事務取扱については、沖縄県の休日を定める条例（平成 3 年沖縄県条例第 15 号）第 1 条に規定する県の休日を除き、時間帯は 9：00～17：00 とする。

- (1) 応募に係る各種様式、業務委託仕様書等の交付
  - ・期間 平成 30 年 2 月 9 日（金曜日）～2 月 15 日（木曜日）
  - ・方法 公社ホームページよりダウンロードして下さい。  
沖縄県住宅供給公社ホームページ URL <http://www.ojkk.or.jp/>
- (2) 本件に係る質問及び回答
  - ・質問の方法 所定の様式に質問内容を記入し、FAX または公社 住宅管理課に平成 30 年 2 月 15 日（木曜日）までに提出すること。
  - ・回答 期限までの全ての質問事項に対する回答を、平成 30 年 2 月 19 日（月曜日）までに、公社 住宅管理課に掲載する。（質問がない場合は、掲載しない。）
- (3) 企画提案書等の提出
  - ・提出期限 平成 30 年 2 月 21 日（水曜日）17：00 まで
  - ・提出物 7、8 に定める全ての書類
  - ・提出先 4（2）に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
  - ・その他 必要に応じて公社から書類の提出を求めることがある。
- (4) プレゼンテーション  
平成 30 年 3 月 2 日（金曜日）

- (5) 審査結果の通知  
平成 30 年 3 月 7 日（水曜日）
- (6) 契約の締結  
平成 30 年 3 月中

## 7 企画提案書の仕様

- (1) 企画提案書の形式
  - ・企画提案書は 40 ページ以内とすること。
  - ・A4 版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じ A4 版横置き・横書きを可とする。
  - ・なお、企画提案書の記載にあたっては、理解を容易にするために、イラスト、イメージ図等を使用しても構わない。
  - ・8 (2) 基本要件確認証明書は別添とすること。
- (2) 企画提案書の提出部数等  
提出部数は、用紙媒体 7 部（片面印刷とし、うち、1 部は綴じないこと）及び電子媒体（CD-R 等に PDF 形式で格納すること）1 部とする。なお、提出する企画提案書は、1 案に限る。
- (3) 企画提案書に記載する内容  
下記の項目について必ず記載すること。

記載項目	説明
委託内容に対する全体概要	提案者の考えるシステムの全体構成、導入作業の概要等について記載する。
システム機能に対する考え方	システム機能要件、実現方法について記載する。
システム性能に対する考え方	処理性能、利便性、安全性（セキュリティ）、信頼性、拡張性等について記載する。
システム保守・運用に対する考え方	運用・保守作業等について記載する。
システム導入に対する考え方	データの移行、ユーザー教育、開発体制、開発スケジュール等について記載する。
その他	同規模・同類案件の実績について記載する。

※作成にあたり、他の文献を引用した場合は、該当箇所に出展を明示すること。

## 8 企画提案書と同時に提出を求める応募書類

- (1) 応募申請書 1 部
  - ・下例のようにグループ企業等により提案者と申請者（契約者）が異なる場合、契約以降の処理を委任する旨の委任状の添付が必要であるとともに、実施体制における提案者の関与が必要である。

例) 提案：〇〇株式会社、申請及び契約：〇〇株式会社沖縄支社

- ① 会社概要  
会社名  
代表者名  
所在地（郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号、ホームページ URL）  
設立年月日  
資本金  
事業概要  
※定款、過去 3 年間の決算書について添付すること
  - ② 社の状況  
品質管理、セキュリティ管理等事業者のマネジメント認証取得状況（名称、認定年月日を記載すること）
  - ③ 職員の状況  
社における情報処理及びプロジェクトマネジメント関連等資格取得者の状況
  - ④ 事業実績  
（受託団体名、契約名称、受託年度、契約期間、受託額、概要を記載し、業務名及び相手方がわかる契約書表紙の写し等を添付すること）
  - ⑤ 実施体制、担当  
本事業を統括し、公社との窓口となる責任者を設置すること。  
本事業に従事する担当者について、役割、担当者人数、所属、実務経験年数、保持資格名、これまでの行政機関等における業務経験等を記載すること。  
また、本事業の作業計画に応じた要員計画を提出すること。
  - ⑥ 経費見積  
内訳、税額、合計について可能な限り詳細に記載すること。  
経費見積は、総額を記載し押印した見積書のほか、ライフサイクルコスト全体を記載したものを添付すること。  
見積額には消費税額（8%）込みで記載すること。なお、平成 30 年度以降の経費についても便宜的に消費税 8%で見積額を記載すること。
- (2) 基本要件確認証明書  
提出は、企画提案書の別添とすること。  
標準・カスタマイズ・その他のいずれかに○を記入し、その他の場合には備考に代替案、対応なしなど詳細を記載すること。

## 9 評価及び契約

- (1) 企画提案の評価
    - ・企画提案については、関係者で組織する選定委員会で評価し、第 1 位及び以降の順位を決定する。
    - ・1 次審査の結果、必要と認める応募者に対して、プレゼンテーションを求める。プレゼンテーションについては以下の通りとする。
- ①追加資料の提出は認めない。

- ②審査会場に集合する時間、プレゼンテーションの制限時間及び質疑応答の時間等必要な事項は、第1次審査結果通知に記載して通知する。
- ③審査会場への入場者は5名以内とする。
- ④審査会の内容を録音する場合があるので、承知したうえで応募すること。
- ⑤①～④に記載した事項は、予定であり変更する場合がある。

(2) 評価項目

下記企画提案書の評価項目、基本要件確認証明書及び見積価格に基づき、評価を行う。

評価項目	評価項目の説明
委託内容に対する全体概要	提案者が考えるシステムの全体構成、作業の概要等を評価
システム機能に対する考え方	システム機能要件、実現性を評価
システム性能に対する考え方	処理性能、視認性、操作性、安全性（セキュリティ）、信頼性、拡張性等、提案されるシステムの提供内容を評価
システム保守・運用に対する考え方	運用・保守作業の内容を評価
システム導入に対する考え方	データの移行、ユーザ教育、開発体制、開発スケジュール等の内容について評価
その他	同規模・同類案件の実績について評価

(3) 結果の通知

- ・全ての企画提案提出者に対し、書面にて選定順位を通知する。
- ・評価の内容、審査の経過については公表しない。また個別の問い合わせには応じない。

(4) 委託契約

委託契約は、第1位に選定された者と交渉の上締結する。ただし、公社と第1位選定者間の契約交渉が不調の場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉するものとする。

## 10 その他

(1) 書類提出にあたって使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

(2) 費用の負担

提出書類等の作成・提出、疑義照会への出席等応募のために要する費用は、応募者の負担とする。

(3) 提出書類等の扱い

- ・提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査以外の目的に使用しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲でコピーを作成することがある。