

# 「にしのみやデジタルアーカイブ」システムリニューアル

## 提案者募集要項

「にしのみやデジタルアーカイブ」システムリニューアル  
プロポーザル選定委員会

### 1 概要

(1) 件名

「にしのみやデジタルアーカイブ」システムリニューアル業務

(2) 目的

「にしのみやデジタルアーカイブ」は平成 29 年 7 月に公開され、コンテンツの追加登録や微修正を行い、運用を続けてきた。

昨今のインターネットを取り巻く環境の変化と利用者ニーズの多様化はもとより、市民目線の質の高いサービスを提供するために、「にしのみやデジタルアーカイブ」の全面的な再構築を実施する。

また、現在の自庁型からクラウド型へ運用を移行することを前提としたシステム導入（運用保守を含む）を本提案では求める。

(3) 業務内容

別紙『「にしのみやデジタルアーカイブ」システムリニューアルに係る提案仕様書』のとおり

(4) 選定方式

公募型プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受託候補者を選定する。

(5) 準備期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで。

なお、新システムによるサイトの公開は令和 7 年 4 月を予定している。

(6) システム利用期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 60 ヶ月。

ただし、契約は単年度ごとに契約するものとし、各年度の予算配当があることを契約締結の条件とする。

(7) 提案限度額

システム構築費用：29,992,000 円（税込）

クラウドサービス利用料：月額 110,000 円（税込）

5 年間（60 ヶ月、令和 7 年 4 月～令和 12 年 3 月）の利用を想定。

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、事業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。また、提案限度額を超えた提案は失格とする。

(8) 支払方法

システム構築にかかる費用は業務完了払い。

クラウドサービス利用料については、運用開始後となる令和7年(2025年)4月からの毎翌月払いとする。

## 2 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 西宮市指名停止基準による指名停止措置を現に受けている者でないこと。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てをしていないこと。
- (4) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申し立てをしていないこと。
- (5) 西宮市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第67号）第2条第1号から第3号に該当しないこと。
- (6) システム構築において専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (7) 国内において、博物館や図書館でのデジタルアーカイブシステム構築業務の実績があること。
- (8) 「ジャパンサーチ」および国際レベルのシステムとの連携業務の実績があること。
- (9) 令和5年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていない法人等が応募する場合は、法人税（個人企業にあつては所得税）、消費税、地方消費税および本市の市税（西宮市内に本店（本社）がある場合に限る。）に未納がある者（地方税法第15条に基づき徴収の猶予を受けている者または国税通則法第46条に基づき納税の猶予を受けている者を除く。）でないこと。

## 3 全体スケジュール

項目	日程（予定）	備考
① 募集開始（ホームページ）	令和6年3月1日（金）	市ホームページにて掲載
② 提案仕様書に対する質問受付	令和6年3月1日（金） ～8日（金）	
③ 提案仕様書に対する質問最終回答	令和6年3月13日（水）	
④ 参加申込書・提案書等の提出期限	令和6年3月29日（金）	別紙様式第1～第5ほか
⑤ 1次審査： 書類審査及びヒアリング	令和6年4月1日（月） ～5日（金）	
⑥ 2次審査： プレゼンテーション※	令和6年4月9日（火）	
⑦ 審査結果通知（予定）	令和6年4月中旬	
⑧ 契約締結（予定）	令和6年5月中旬以降	

※ 日程については本市の都合により変更する場合あり。

#### 4 参加申込および提案書等

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を西宮市役所総務課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

##### (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 参加申込書	別紙様式第 1	1 部
② システム導入実績表	別紙様式第 2	1 部
③ 提案書	様式任意	1 部 (社名等あり) 6 部 (社名等なし)
④ 非機能要件一覧表	仕様書別紙 1 (該当欄に「○」を記入)	電子データ (CD-R 又は DVD-R)
⑤ 機能要件一覧表	仕様書別紙 2 (該当欄に「○」を記入)	電子データ (CD-R 又は DVD-R)
⑥ 見積書	別紙様式第 3	1 部
⑦ 総括技術者業務経歴書	別紙様式第 4	1 部 (社名等あり) 6 部 (社名等なし)
⑧ 主任技術者業務経歴書	別紙様式第 5	1 部 (社名等あり) 6 部 (社名等なし)
⑨ その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	1 部 (社名等あり) 6 部 (社名等なし)
⑩ 会社概要	様式任意	1 部
⑪ 納税証明書 (令和 5 年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿登録業者は不要)	・法人税及び消費税等について未納税額の無い証明 ・西宮市内に事業所を有する場合は市税納付状況証明書	1 部

※再委託を予定している場合は、併せて「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書 (Ver. 5.0) 別紙様式 1 再委託承認申請書」を添付すること。ただし、委託番号欄は空欄とすること。

##### (2) 提出書類の作成要領及び注意点

ア. この提案は別途提供する『「にしのみやデジタルアーカイブ」システムリニューアルに係る提案仕様書』等（「以下「仕様書等」という。）に基づくものであること。また、製品カタログ、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。

イ. 提案書は原則として A 4 版横書き（横置き上綴り又は縦置き横綴り）とし、デザイン案は A 3 版縦書きカラーとし、提案書が 40 ページを超える場合（表紙及び目次を除く）は、提案書とは別に内容の概要版を作成すること。また、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。

ウ. 基本的には、提案書をプレゼンテーションにおける資料とする。

エ. いずれの書類も支障のない範囲で両面印刷としても構わない。ただし、横置き上綴りの様式書類について、見開きの際に上下ページの反転がないようにすること。

オ. 提出書類で社名等を抜いたものについては、社名を「●●」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

カ. いずれの書式も、PDF 等電子データにて社名等あり、社名等なしの各版を下記メールアドレスへ提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【にしのみやデジタルアーカイブシステムリニューアル業務提案書：(貴社名)】」とすること。なお、②、④～⑧については本市が提供する Word 又は Excel の書式を含めること。

電子メールアドレス (vo\_jokikaku@nishi.or.jp)

(3) 提案書（プレゼンテーションにおける資料）に記載する項目

※提案書の記載項目は、下記のとおりとし、順番も下記のとおり変更しないこと。

項目		提案書記載事項
1	全体提案の概要	
	①リニューアル方針	仕様書の内容を踏まえ、本業務の目的を理解したリニューアル方針を記載すること。
2-1	システムの概要	
	①システムの概要、特徴	本件で提案するシステムの概要、特徴等について記載すること。
	②デザイン案	トップページのデザイン案・最終ページ案（各PCおよびスマホ版）を記載すること（A3版カラー）。
	③検索性、使いやすさ （閲覧者向け）	閲覧者の目線に立った見やすく、知りたい情報にたどり着きやすい操作性や検索機能について記載すること。
	④利便性、効率化 （登録者向け）	登録者（職員）目線に立った、業務運用を行う上で、効率的な機能について記載すること。
	⑥コンテンツ数の増加への対応	コンテンツ数が増加していった場合でもスピーディで安定した情報発信ができる仕組みについて記載すること。
2-2	データセンター（DC）の信頼性	
	①DCの災害対策	DCの災害対策について記載すること。
	②DCのセキュリティ対策	DCの安全管理設備やセキュリティ対策について記載すること。
2-3	システム構成の概要	
	①システム全体構成	システムの全体構成について記載すること。
	②サーバ機器構成	機器構成について記載すること。
	③セキュリティ対策	不正アクセス等に対する対策について記載すること。
2-4	導入作業	
	①導入体制	導入体制について記載すること。
	②導入スケジュール	業者決定からシステム本稼働までの、システム導入のスケジュールについて記載すること。
	③導入作業内容	動作検証を確実に控え、安全、確実に運用開始できる点において、導入作業内容（手法、項目、作業量等）を記載すること。
	④導入検証作業・体制	運用開始に向けて、システム初期設定作業や検証体制について記載すること。

2-5	データ移行	
	①基本的な考え方・事項	データ移行に関し、基本的な考え方・事項について簡潔にまとめること。
	②移行内容と手法	データ移行を行うに当たっての、移行項目、作業内容、作業量、手法、検証方法について記載すること。
	③次期パッケージへの入替	次期パッケージ(他社)に入れ替えする場合に、パッケージからのデータ抽出について、手法の考え方について記載すること。
2-6	研修	
	①マニュアル	提案者が想定するマニュアルの種類、内容、提出時期について具体的に記述すること。
	②研修内容	職員への教育・研修について、操作研修のスケジュールや回数、実施体制などを具体的に記載すること。
3	保守・運用	
	①保守・運用体制	保守・運用体制について記載すること。
	②保守・運用内容	保守・運用内容について記載すること。
	③障害発生時の対応	障害発生時の対応について記載すること。
	④バックアップ、バッチ処理等システム運用	バックアップやバッチ処理、データ更新等のシステム運用に関する考え方・手法について記載すること。
4	独自提案	
	①自由提案	他パッケージにない強み等、独自提案があれば、記載すること。
	②拡張性・柔軟性	世の中の動向などを取り入れ、パッケージの拡張性(バージョンアップ等)・柔軟性について、記載すること。

(4) 見積書(別紙様式第3)

5年間の運用に係る費用(システム構築費用、クラウド利用料等)を税込額で明示すること。また、該当項目に対する費用が発生しない場合は、空欄とせず、0(ゼロ)と記入すること。

ただし、1(7)提案限度額の範囲内とすること。

(5) 提出期間

提出期限 令和6年3月29日(金)必着

受付時間:9時~17時00分

※土日祝及び受付時間外、提出期限後は一切受け付けない。

(6) その他の留意事項

- ア. 提出書類は一応募者につき一提案とする。
- イ. 提案に要する諸費用は全て提案者の負担とする。
- ウ. 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。
- エ. 提出書類に記載された予定技術者等は受託後に原則変更できないものとする。
- オ. 提出書類は返却しない。
- カ. 提案に係るプレゼンテーション実施の詳細については、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。

キ. 導入業務に関わる技術者（総括または主任）は、原則としてプレゼンテーションに参加することとする。

## 5 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、電子メールで提出すること。（様式不問。メールにベタ打ちでも可。）また、電子メールの題名は必ず「【にしのみやデジタルアーカイブシステムリニューアル質問：(貴社名)】】とすること。

### (1) 提出期間

令和6年3月1日（金）～令和6年3月8日（金）17時00分

※提出期限後は一切受け付けない。

### (2) 回答方法

各質問の回答について、市ホームページで随時公表する。

質問の回答は令和6年3月13日（水）までにはすべて公表予定である。

## 6 審査及び選考等

### (1) 審査の流れ

#### ア. 1次審査：書類審査及びヒアリング

提出書類の内容を審査（必要に応じてヒアリングを実施）した上で、参加資格要件を満たす全ての提案者を2次審査の対象者とする。

非機能要件一覧表、機能要件一覧表で要求する事項について、これを満たさない項目が1項目以上あった場合は失格とする。

選定の結果、2次審査の対象が1者のみであった場合においても、選定を継続する。

#### イ. 2次審査：プレゼンテーション

1次審査を通過された提案者によるプレゼンテーション（システムデモ含む）を行い、選定委員会によって審査する。

プレゼンテーションの時間は説明時間30分以内、質疑時間20分程度（合計50分程度）とする。参加者は、社名を推定できるような表現は用いず、企画提案書の記述必須項目に沿って説明すること。

プレゼンテーション会場にはプロジェクターおよびスクリーンは用意されるが、以外の機材については、提案者が準備すること。

### (2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
非機能要件	非機能要件一覧表	2.5
機能要件	機能要件一覧表	3.5
価格	見積書	1.0
総合評価	提案書及びプレゼンテーション	3.0
合 計		10.0

### (3) 審査方法及び選定結果

- ア. 選定委員会は本市職員で構成する。
- イ. 各種要件及び価格に関する評価点は作業部会が、提出書類及びヒアリング等により審査・算出し、総合評価の評価点は選定委員会が、審査・算出する。
- ウ. 評価点の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。
- エ. 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ. 選定結果については、全ての提案者に対して合否を問わず、個別に文書で通知する。
- カ. 受託候補者以外の提案者については社名を伏せたうえで、市ホームページにて選定結果を公表する。
- キ. プロポーザル参加者自身及び決定した受託候補者の得点については、問い合わせに応じ回答する。なお、その他プロポーザル参加者に関する情報並びにプロポーザルの評価基準、審査内容に関する問い合わせには、一切応じない。

### (4) 失格

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

なお、その内容によっては指名停止措置を行うことがある。

- ア. 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ. 提案額が、限度額を超えている場合
- ウ. 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ. 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
- オ. 各種要件の項目で対応不可の項目があった場合

### (5) 次順位者の繰り上げによる提案書等の有効期限

受託候補者が7(4)失格の規定により失格となった場合には、同規定に該当しない者で7(3)審査方法と選定結果の規定による評価順位が次順位の者を受託候補者として手続きを行うため、提案内容は令和6年5月30日まで有効なものとして取り扱う。

## 7 契約相手方としての取扱い

審査により選定された業者は受託候補者となり、その後、細部について協議・調整を行い、契約を締結する。

## 8 契約書（契約約款）の事前確認

契約にあたっては、本市が定めた業務委託契約書を使用する。

業務委託契約書の書式は本市ホームページ (<https://www.nishi.or.jp>) の「事業者向け情報>入札・契約>入札・契約に関する規則・要綱・基準等>契約書（契約約款）・特約・誓約書>業務委託契約書（契約約款）特約含む」（ページ番号：85195192）で閲覧できるため、事前に記載内容を確認しておくこと。

## 9 留意事項

- (1) 本業務は、令和6年度当初予算が議会で可決され、予算措置がなされた場合に行う。このプロポーザルは、本業務の受託候補者の選定を行うためのものであり、選定後、予算措置が

なされた令和6年4月以降に別途受託候補者と契約を締結する。また、クラウドサービス利用についても、契約は単年度ごとに行うものとし、各年度の予算配当があることを契約締結の条件とする。

(2) このプロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、西宮市情報公開条例（昭和62年3月25日西宮市条例第22号）に基づき、提出書類等を公開することがある。

#### 10 提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先

西宮市役所 総務課 公文書・歴史資料チーム

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎3階

T E L 0798-35-3798

e-mail vo\_jokikaku@nishi.or.jp

以上