

新庄市次期グループウェア導入業務委託に係る
プロポーザル実施要領

令和6年4月

新庄市総合政策課

目 次

| | | |
|----|------------------|---|
| 1 | 趣旨..... | 1 |
| 2 | 概要..... | 1 |
| 3 | 提案上限額..... | 1 |
| 4 | 担当部署..... | 2 |
| 5 | 参加資格要件..... | 2 |
| 6 | 実施日程..... | 2 |
| 7 | 参加手続き..... | 3 |
| 8 | 参加資格確認結果の通知..... | 3 |
| 9 | 質問の受付及び回答..... | 3 |
| 10 | 辞退届..... | 3 |
| 11 | 企画提案書等..... | 4 |
| 12 | 審査..... | 5 |
| 13 | 企画提案者が1者の場合..... | 6 |
| 14 | 結果通知等..... | 6 |
| 15 | 契約..... | 6 |
| 16 | その他..... | 7 |
| 17 | 別表..... | 8 |

1 趣旨

新庄市次期グループウェア導入業務（以下「本業務」という。）委託については、事業者の実績、技術力、企画力、価格等を勘案し、最も優れた成果が期待できる事業者と契約を締結するため、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により契約の候補者を選定する。

本要領はプロポーザル実施に必要な事項を定めるものである。

2 概要

(1) 業務名

新庄市次期グループウェア導入業務委託

(2) 業務内容

別紙「新庄市次期グループウェア導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約方法等

プロポーザルにより選定された契約候補者と、委託契約を締結する。

(4) 契約期間

①導入業務委託

契約締結日から令和6年11月30日まで

②保守業務委託（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

令和6年12月1日から令和11年11月30日まで

(5) 想定ユーザ数

300

3 提案上限額

本業務に関する費用は次の金額を上限とする。

8,193,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※1 提案限度額は、導入に係る構築費用およびライセンス費用、導入初年度の保守費用等を含む令和6年度に掛かる費用の総額である。

※2 令和7年度以降の保守費用等については提案上限額に含まないが、審査の対象とする。

なお、現グループウェアは保守対応をハードウェア部分のみとし、障害の一次切り分けの結果、ソフトウェア等ハードウェア以外の部分に起因する障害であった場合は、別途代金により受託者に障害対応を委託することとしている。次期グループウェアについても同様の内容の保守業務委託を想定しているが、提案するシステムの運用上、ハードウェア部分以外の保守についても必要な場合は、提案する保守内容に応じた金額を計上すること。

4 担当部署

本プロポーザルに係る各書類提出先及び問い合わせ先は、次のとおりとする。

新庄市総合政策課システム統計係

〒996-8501 山形県新庄市沖の町 10 番 37 号

電話番号：0233-22-2118 FAX：0233-22-0989

E-mail：system@city.shinjo.yamagata.jp

担当者：國分、多田、阿部

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 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者であること。
- (2) 令和6年度新庄市競争入札参加資格名簿に登録された者であること。
- (3) 参加申込み時点において、新庄市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 新庄市暴力団排除条例（平成23年12月新庄市条例第22号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。なお、協力事業者等がいる場合は、その者についても同様とする。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

6 実施日程

- | | |
|---------------------|-----------------|
| (1) プロポーザル実施公告 | 令和6年4月11日（木） |
| (2) 参加申込書兼誓約書等の提出期限 | 令和6年4月24日（水） |
| (3) 質問書の提出期限 | 令和6年4月24日（水） |
| (4) 参加資格確認結果の通知 | 令和6年4月26日（金） |
| (5) 質問書への回答期限 | 令和6年4月26日（金） |
| (6) 辞退届の提出期限 | 令和6年5月10日（金） |
| (7) 企画提案書等の提出期限 | 令和6年5月10日（金） |
| (8) 書類審査結果通知 | 令和6年5月15日（水） |
| (9) プレゼンテーション等審査 | 令和6年5月23日（木） 予定 |
| (10) 審査結果通知 | 令和6年5月28日（火） 予定 |

7 参加手続き

プロポーザルへの参加手続きは次のとおりとする

- (1) 提出書類 参加申込書兼誓約書（様式第1号） 1部
参加資格要件等確認書（様式第2号） 1部
会社概要調書（様式第3号） 1部
業務実績調書（様式第4号） 1部
- (2) 提出期限 令和6年4月24日（水）午後5時（必着）
- (3) 提出方法 郵送又は持参
- (4) 提出先 「4 担当部署」

なお、期限までに提出がない場合には、プロポーザルへの参加を認めない。

8 参加資格確認結果の通知

参加申込書兼誓約書等を提出した者に対して、参加資格確認結果通知書（様式第5号）により参加資格の有無を通知する。

- (1) 通知日 令和6年4月26日（金）まで
- (2) 通知方法 郵送及び電子メール

9 質問の受付及び回答

プロポーザルに関する質問の受付及び回答は以下のとおりとする。

なお、質問内容は参加手続き及び企画提案書に関するもののみとすること。審査（評価）内容に関する質問には回答しない。

- (1) 質問方法 質問書（様式第6号）に記入の上、電子メールで提出すること。
- (2) 受付期間 令和6年4月24日（水）午後5時まで
- (3) 提出先 「4 担当部署（system@city.shinjo.yamagata.jp）」
- (4) 回答方法 令和6年4月26日（金）までの間、随時、電子メールにより回答する。

※質問内容及び回答を全ての参加申込者に送付する。

- (5) その他 電話等での問い合わせには対応しない。

10 辞退届

参加資格確認結果通知書において参加資格を有することを認められた者のうち、特別な事情等によりプロポーザルを辞退しなければならぬ場合は、辞退届を次のとおり提出すること。

- (1) 提出書類 辞退届（様式第11号）
- (2) 提出期限 令和6年5月10日（金）午後5時（必着）
- (3) 提出方法 郵送又は持参
- (4) 提出先 「4 担当部署」

1.1 企画提案書等

参加資格確認結果通知書において参加資格を有することを認められた者は、次のとおり本業務委託の企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式第7号）

② 企画提案書（任意様式）

- ・表紙、目次、本文で構成すること。本文の内容については「別表1 企画提案書記載内容」に基づくこと。
- ・A4判横型（一部A3判資料折込使用可）とし、上綴じとする。
- ・枚数に制限は設けませんが、プレゼンテーション時間内に説明できる内容量とすること。
- ・カラー印刷を基本とし、ページ番号を付すこと。
- ・文字は、注記等を除き、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるように、なるべく専門用語を避けてわかりやすい平易な表現とすること。やむを得ず専門用語を使用する場合は注釈を加えること。

③ 機能要件一覧表（様式第8号）

- ・すべての項番について対応可否欄に○（対応可能）、△（一部対応不可能）、×（対応不可能）を記載すること。また、備考欄に必要事項を記載すること。
- ・要求区「必須」欄が「×（対応不可能）」の場合は失格となります。

④ 費用見積書（様式第9、10号）

- ・導入費用を導入費用見積書（様式第9号）に、保守費用及びその他の費用を運用費用見積書（様式第10号）に記載すること。
- ・消費税及び地方消費税を含めた価格並びに消費税及び地方消費税を記載すること。
- ・社判及び代表者印が押印されたものを提出すること。
- ・令和6年度から令和11年度までの各年度の費用が分かるように記載すること。
- ・構築費用やライセンス料など、積算内訳が分かるように記載すること。（別紙明細の添付も可）
- ・メーカーサポートについては、基本的に導入から1年間のみとすること。ただし、仕様書や機能要件一覧表（様式第8号）の要件を導入次年度以降も満たすために必要な場合は、令和7年度以降についても費用見積書（様式第10号）に計上すること。

(2) 提出部数 各書類について正本1部、副本8部を提出すること。ただし、①企画提案書（様式第7号）については1部のみ。なお、提出部数のほかに、全ての提出書類をPDFファイル形式により記録した電子媒体（CD-R 又はDVD-R）を1部提出すること。

(3) 提出期限 令和6年5月10日（金）午後5時（必着）

- ・提出期限後の再提出及び差し替えは認めない。ただし、記載内容の確認、補足資料の提出、資料の修正等を求めることがある。

(4) 提出方法 郵送又は持参

(5) 提出先 「4 担当部署」

12 審査

参加資格確認結果通知書において参加資格を有することを認められた者に対し、市が設置する新庄市次期グループウェア導入業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、書類審査とプレゼンテーション等審査を実施する。書類審査とプレゼンテーション等審査の評価点を合計し、最も評価点が高い者を契約候補者として選定する。

(1) 書類審査

企画提案書等の提出書類により、仕様書に定める要件を満たしているかを審査し、必須機能を満たしていないと認めた場合は失格とする。

なお、書類審査については、機能要件一覧表（様式第8号）、導入費用見積書（様式第9号）及び運用費用見積書（様式第10号）により、「別表2 審査評価基準」に基づき評価点を算出する。

① 注意事項

(ア) 機能要件一覧表（様式第8号）の対応可否欄に空欄がある場合は、「×（対応不可能）」として評価を行う。

(イ) 機能要件一覧表（様式第8号）の要求区分「必須」項目について、一つでも「×（対応不可能）」の項目がある場合は失格とする。

(ウ) 運用費用見積書（様式第10号）については、令和6年度の費用だけでなく、令和7年度から令和11年度までに掛かる費用も評価の対象とする。

② 結果通知

書類審査の結果については、令和6年5月15日（水）までに電話及び書面にて通知する。また、書類審査を通過した者にプレゼンテーション等審査への参加を依頼する。なお、審査経過に関する問い合わせには応じない。

③ その他

提案者が4者以上となった場合は書類審査の評価点により、上位3者程度を選定し、プレゼンテーション等審査を行う。

(2) プレゼンテーション等審査

書類審査を通過した者について、提出された企画提案書に沿ってプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答による審査を実施し、「別表2 審査評価基準」に基づき評価点を算出する。本市が必須とする機能に加え、本業務の目的に寄与すると考える独自機能・操作方法等があれば積極的にプレゼンテーション及びデモンストレーションを行うこと。

① 実施日（予定）

令和6年5月23日（木）

※日時については書類審査の結果通知とともに通知する。

② 所要時間

プレゼンテーション及びデモンストレーション 45分以内、質疑応答 15分以内

③ 出席者

4名以内とする。

④ 貸与機材

プレゼンテーション等審査において、本市で用意する機材は次のとおりとする。他に必要となる機器（パソコン等）がある場合は持参すること。

| 貸 与 機 材 |
|---|
| スクリーン、OAタップ、超短焦点プロジェクター（RICOH PJ WX4153N）、HDMI ケーブル |

- ⑤ 審査は個別に行い、非公開とする。
- ⑥ 審査の内容について録音を実施する。
- ⑦ 企画提案書と異なる内容の説明は認めない。

(3) 審査項目、採点基準及び配点

「別表2 審査評価基準」のとおり

(4) 評価結果が同点となった場合の措置

書類審査とプレゼンテーション等審査の総合得点が同点となった場合、以下のアの得点を比較し順位を決定する。アの点についても同点の場合はイの得点を比較し、イの得点も同点の場合はウの得点を比較し、決定する。

ア 審査項目No.6の「機能要件一覧表」の得点

イ 審査項目No.1～5の「プレゼンテーション審査等」の得点

ウ 審査項目No.7～8の「費用見積額」の得点

(5) 再公募

最高評価点を得た者の評価点が評価配点合計の6割に満たない場合は、契約候補者の選定を行わず、再公募を実施する。

1.3 企画提案者が1者の場合

企画提案者が1者のみの場合は、プロポーザルを継続するか又は参加資格等を見直して再公告をするかを、審査委員会において協議して決定する。

1.4 結果通知等

審査結果は、契約候補者が決定した後、速やかにプレゼンテーション等審査参加者全員に書面で通知する。

1.5 契約

(1) 契約締結

契約手続は、新庄市財務規則（昭和55年3月規則第10号）及び新庄市業務委託契約約款に則り行う。

契約内容及び仕様については、本市が示した仕様書と企画提案書類に基づくこととするが、市と契約候補者による協議のうえ最終決定するものとする。

なお、本業務委託のすべてを再委託することは一切認めない。ただし、必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、書面による届け出により承認を得ることとする。

(2) 次点者との契約交渉

契約候補者が本業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合は、次点者と契約交渉を行うものとする。

16 その他

(1) プロポーザルに参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。

(2) 企画提案書等の提出書類は返却しない。

(3) 選考結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

(4) 次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

ア 令和6年度に係る費用見積額が提案上限額を超過した提案の場合

イ 提出期限内に企画提案書等が提出されない場合

ウ 企画提案書等提出書類及びプレゼンテーション等の内容について、仕様書の要件を満たさないと審査委員会が判断した場合

エ 提出書類に虚偽の記載をした場合

オ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

カ 参加資格確認結果通知書において参加資格を有することを認められた後に、参加資格を満たさなくなった場合

キ プレゼンテーションを欠席した場合（ただし、公共交通機関等の事故等、やむを得ない理由がある場合は除く。）

ク 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

ケ 本募集要領に定める手続き、方法等を遵守しない場合

(5) 保守業務委託については、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結する。

そのため、市は翌年度以降において当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合には、当該契約を変更し、又は解除することができるものとする。

別表 1 企画提案書記載内容

| No. | 記載内容 | |
|-----|---|---|
| 1 | 会社概要 | 貴社の概要について記載すること。 |
| | システムの導入実績 | 令和元年度以降に同種業務の受注実績があれば記載すること。 (業務の名称、内容、発注者及び履行期間等) |
| | 基本的な考え方、業務への理解 | 本業務の実施について貴社の基本方針を記載すること。 |
| | スケジュール | 令和6年度中の具体的な業務実施スケジュールを記載すること。 |
| | 実施体制 | 各業務工程における人員等の実施体制を具体的に記載すること。 |
| | 役割分担 | 本業務実施について、貴社と市の役割分担について記載すること。 |
| | ※スケジュール、実施体制及び役割分担については、必要に応じて記載をまとめても構わない。 | |
| 2 | システム構築 | 以下について記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 導入するグループウェアシステムの製品名、主な特長点 移行可能なデータとその移行方法、移行できない場合の代替案 現グループウェアからの円滑な移行を実施するための提案 |
| | システム機能 | 以下について記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムの主な機能、特長な機能(特に使用する職員にとって便利で効果的な機能)。なお、次の機能については必ず記載し、画面のイメージや操作性、利便性が伝わるようにデモンストレーションを行うこと。 <u>ポータル、スケジュール、設備予約、WEBメール、庁内メール、掲示板、業務管理(タスク管理)</u> 機能要件一覧表(様式第8号)について、代替案による対応とした場合は、その詳細についても記載すること。 その他特記事項(他のシステムに対する優位性、本業務の目的に寄与すると考える独自機能等) |
| 3 | 運用管理 | 運用開始後のシステム管理職員への助言指導等のサポート体制、支援する機能や運用方法について記載すること。特に煩雑となると考えられる年度末の人事異動処理については必ず記載すること。 |
| | 保守の考え方 | 保守業務の内容、障害発生時の対応について記載すること。 |
| 4 | 環境構築 | ハードウェア構成全体について、以下の点を含めて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> サーバ等機器の構成図と機器ごとの役割及び各種リソース(CPU、メモリ、HDD容量等)。300ユーザでの運用を想定した十分な仕様であることの説明。 バックアップ環境について、バックアップするデータの範囲、保存場所や保存期間等。 CPU、メモリ、ディスク等の拡張性 |
| 5 | 自由提案 | 提案上限額の範囲内で実施可能な、本業務の目的達成に寄与すると期待できる取組やグループウェアの活用方法等について、提案があれば、具体的に記載すること。 |

別表 2 審査評価基準

| No. | 審査項目 | 採点基準 | | | | | 配点 |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|-----|-----|------|----|------|
| プレゼンテーション等審査（企画提案書の内容についての評価も含む） | 1 業務遂行能力 | 同様又は類似業務の受注実績があるなど、信頼に値する事業者であるか。 | | | | | 15 |
| | | 本業務に係る人員体制、マネジメント体制が整っており、本業務を確実に遂行できるか。 | | | | | |
| | | 各工程、市と事業者の役割分担が明確・具体的で、余裕のあるスケジュールとなっているか。 | | | | | |
| | 2 システムの構築及び機能 | 現グループウェアからの移行は、円滑に行えるものであるか。また、職員負担が少ないものであるか。 | | | | | 35 |
| | | 提案するシステムは本業務の目的・基本方針に合致するものであるか。（必須機能の代替案も含めて評価） | | | | | |
| | | システムの画面構成は視認性に優れ、ユーザにとって分かりやすいものであるか。 | | | | | |
| | | 入力操作について、直感的に行え、簡単なものであるか。 | | | | | |
| | 3 運用管理、保守体制 | 年度末の人事異動処理等、システム管理職員が行う運用管理業務は、職員への業務負担が軽いものであるか。 | | | | | 15 |
| | | 運用開始後のシステム管理職員への助言指導等、サポート体制は十分であるか。 | | | | | |
| | | 障害発生等緊急時に、速やかに対応できる保守体制及び連絡体制であるか。 | | | | | |
| 4 環境構築 | ハードウェア構成、バックアップ環境は十分なものか。 | | | | | 5 | |
| 5 自由提案 | 本業務目的達成に寄与する提案であり、かつ、実施可能なものであるか。 | | | | | 5 | |
| 全75点 × 審査員8名 = 小計600点 | | | | | | | |
| 書類審査 | 6 機能要件一覧表（様式第8号） | 要求区分 | 項目数 | ○ | △ | × | 400点 |
| | | 必須 | 60 | 0点 | -20点 | 失格 | |
| | | 加点 | 20 | 20点 | 10点 | 0点 | |
| | 7 導入費用見積額（様式第9号） | 100点 × $\frac{\text{（提案価格のうち最低価格）}}{\text{（自社の提案価格）}}$ | | | | | 100点 |
| | 8 運用費用見積額（様式第10号） | 100点 × $\frac{\text{（提案価格のうち最低価格）}}{\text{（自社の提案価格）}}$ | | | | | 100点 |
| 小計600点 | | | | | | | |
| 合計1,200点満点 | | | | | | | |

※審査項目No.6 機能要件一覧表の最低点は0点とします。