

グループウェアシステム導入運用業務プロポーザル実施要領

1. 目的

現行グループウェアシステムのサポートが令和6年3月で終了するため、新たなグループウェアシステムを導入する。システムの安定的な稼働の実現を図るとともに、庁内の情報連携強化や業務の効率化を図るための基盤として、操作性に優れたシステムを導入することを目的とし、グループウェアシステム導入運用業務を行う事業者選定のための公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行うこととし、次のとおり提案を募集する。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 グループウェアシステム導入運用業務
- (2) 業務内容 グループウェアシステムの構築及び構築のために必要な導入支援、作業
- (3) 各業務の詳細仕様 「グループウェアシステム導入運用業務仕様書」のとおり
- (4) 履行期間

①グループウェアシステム導入(構築)

契約日の翌日から令和6年2月29日まで

※令和6年2月に仮稼働ができる状態にすること。

②グループウェアシステム稼働(運用)

令和6年3月1日から令和11年2月28日まで

(5) 契約方法

公募型プロポーザル(随意契約)※

※導入(構築)契約で1契約、稼働(運用)契約で1契約

(6) 予算限度額

グループウェアシステム導入委託費用等

5, 126千円以内(消費税及び地方消費税を含む。)

経常経費(5年間継続利用した場合の額)

73, 194千円以内※(消費税及び地方消費税を含む。)

※サーバの使用料の中にサーバの保守も含まれるものとする。

(7) ユーザー数

643ユーザー(職員:550ユーザー、組織:93ユーザー)

(8) その他

このプロポーザルに係る使用に関する契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に規定する長期継続契約であり、契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算を減額し、又は削除した場合、発注者は、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。

3. 参加資格

本事業への参加者は、次に示す要件を全て満たすものとする。

- (1) 令和5・6年度富里市入札参加業者資格者名簿の「委託」部門「情報処理」として登載されているもの。

- (2) 富里市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の富里市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は富里市建設工事等暴力団対策措置要綱の規定による指名除外を受けていないもの。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可の決定がなされていること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされた場合は、再生計画の認可の決定がなされていること
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (6) 保守面での品質・対応のリードタイムを担保するため、自社開発・自社所有のシステムによる提案ができること。
- (7) グループウェアシステムの導入運用業務を受託した実績があり、かつ、当該予約システムの使用等に係る契約が現在まで継続していること。
- (8) I SMS又はプライバシーマーク等と同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。

4. プロポーザルの実施スケジュール

実施要領の公表	令和5年7月26日
質問書の受付・回答	令和5年7月26日～8月7日午後1時まで ※回答は8月10日までに市ホームページへ掲載
プロポーザル参加申込書提出期限	令和5年8月16日午後5時まで
参加申込書審査結果通知	令和5年8月下旬までに通知
提案書等提出期限（必着）	令和5年8月25日午後5時まで
プレゼンテーション日程通知	令和5年8月下旬までに通知
プレゼンテーション実施	令和5年9月中旬※9月12日（予定）
審査結果通知	令和5年9月下旬

5. 参加手続方法

(1) 実施要領等の交付

実施要領等は、市ホームページから入手するものとする。ただし、これにより難しい者には、次により直接交付する。

① 交付期間：令和5年7月26日から令和5年8月16日まで

（土曜・日曜・祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで）

② 交付場所：総務部広報情報課窓口

(2) 参加申込・審査

参加希望の場合は、プロポーザル参加申込書提出期限内に「様式1」を提出すること。

提出した参加申込書に基づき、「3. 参加資格」を満たしていることを審査する。審査結果は、合否にかかわらず参加申込書を提出した全ての事業者に対して個別に通知する。なお、参加申込書記載の事項について疑義・不明点がある場合には、当市から事前に照会をすることがあります。

(3) 質問書の受付

本要項に関して質問のある場合は、受付期間内に「様式2」に必要事項を記入し、「11. 問合せ先」へ電子メール送信と電話によりメール受信の確認をすること。その際、件名を【グループウェアシステム導入運用業務に係る質問事項】とすること。

① 受付期間：令和5年7月26日から令和5年8月7日午後1時まで

② 回答日：令和5年8月10日までに回答

③ 回答方法：富里市ホームページに掲載

※【注意事項】訪問、電話、ファックス、口頭等での質問は受け付けません。なお、質問及び回答については本要領に関するものとします。それ以外のものや、単なる意見の表明と解されるもの等には、回答しない場合があります。

(4) 提案書等の提出

参加申込書の審査に合格した事業者については、提案書等の提出を令和5年8月25日午後5時までにを行うこと。

(5) プレゼンテーションへの参加

提案書等を提出した事業者は、プレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションの日程は、提案書提出後に当市より連絡する。プレゼンテーションは、1事業者当たり準備、撤収の時間を含め55分以内とする。提出された提案書等及びシステムの実機により説明を行うものとする。プレゼンテーションにおいては、当市が要求した場合を除き追加資料の配布を禁ずる。

6. 提案書等の作成要領

(1) 提出資料

「提案書等」は以下に示す提案内容を説明する資料を指す。特に指定のない場合は、使用する用紙はA4サイズとする。また、提案内容がカラーで記載している場合は、用紙はカラーで印刷すること。

提出資料名	作成要件	提出部数
グループウェアシステム企画提案書	任意様式 A4横で作成すること。ただし、資料としてA3綴じ込みを認める。その際は片袖折りとすること。	正本 1部 副本 11部
会社概要書	任意様式 財務諸表など会社概要が分かるものとする。	12部
グループウェアシステム機能要件確認票	仕様書指定の様式に基づき回答を作成すること。	12部
導入実績調書	任意様式 全国と公共団体別に導入数が明示されていること。	12部
製品情報及び保守に関する事項	任意様式 製品のパンフレットがあれば添付すること。	12部
見積書	貴社様式による正式見積書を提出。 見積書の内容は、見積事業費明細書に基づき記載すること。	正本 1部 副本 11部
見積事業費明細書	見積事業費明細書指定の様式に基づき作成すること。ただし、見積書の内訳区分は、システム導入に係る費用と、導入後のシステム使用に係る費用とが判別できるようにすること。また、システム使用に係る費用は、保守料など必要とする費用全てを計上し、5か年分の総額を記載すること。その他項目については、項目名と項目詳細情報を記載すること。その他項目が複数ある場合は、行を追加して記載すること。	12部

(2) 提出に当たっての留意事項

見積書を除く提出資料は、上記部数を印刷・製本（簡易的なもので可）して提出すること。また、見積書を除く提出資料は、CD-R等の媒体にて電子データでも提出すること。電子データのデータ形式については、「グループウェアシステム機能要件確認票」と「見積事業費明細書」のみマイクロソフトエクセルの形式のまま提出を求めるが、それ以外の資料については当市職員が当市で利用しているソフトウェアで内容を閲覧できる形式であれば、その形式を問わない。なお、CD-R等の媒体は返却しない。

提案書等の提出について、その内容物の確認を行い、不備等があった場合は当市から対応を指示する。そのため、持参による提出が望ましい。ただし、貴社都合により郵送による提出も可能とする。その場合は提出期限までに確実に到着するよう送付すること。

(3) 企画提案書に記載すべき事項

提出する企画提案書には、以下の事項を漏れなく記載すること。提出後、記載内容に漏れがある場合、当市が確認したい事項と提案書の内容に著しい差異がある場合は、当市から提出資料の追加を依頼することがある。また、貴社独自に、下記の項目以外で有益であると考えられる内容を追加することは差し支えないものとする。

提案依頼項目	想定する提案内容
提案システムの特長	・システムの開発コンセプト ・提案システムを利用することによる当市にとってのメリット
提案システムの機能	・システム内の具体的な機能 ・貴社システムが、各業務をシステムで行うために施している工夫
運用保守	・システム稼働後のサポート体制 ・標準保守の範囲で実施される支援内容 ・保守に関するオプションサービス等 ・障害発生時の対応
導入支援業務	・システム稼働までに貴社が行う作業内容 ・システム稼働までに当市職員が行うべき内容 ・導入支援業務の遂行に当たっての貴社の創意・工夫
研修体制	・システム稼働に当たって行う当市職員向けに実施する研修内容
その他当市にとって有益な提案	(上記以外に当市にとって有益な提案事項)

7. プレゼンテーションの実施要領

(1) プレゼンテーションの実施手順

プレゼンテーションは、準備、撤収の時間を含め55分以内とする。55分以内のうち、初めの40分以内で提案者によるプレゼンテーションを行うものとする。残りの時間で質疑応答を行う。なお、質疑応答時間については、選定委員からの質問が多い場合、若干延長する場合がある。

提案者によるプレゼンテーションの時間が40分を超え、かつ、説明が終わりそうにないと当市担当者が認めた場合、プレゼンテーションの打ち切りを行うので十分留意願う。

(2) 持参する機器等

提案者は、パソコン、プロジェクター等を使用する場合は、「広報情報課」に事前に連絡の上、相談するものとし、必要機器については、各参加業者にて用意すること。また、プレゼンテーションにおいては、当市が要求した場合を除き追加資料の配布を禁ずる。

(3) 参加人数

参加者は5名以内とし、プレゼンテーションの説明は、本業務を担当する予定の提案システムに精通した担当者が行うものとする。ただし、必要に応じて、参加者が分担して説明しても構わない。

(4) 審査基準

選定に係る審査項目及び審査のポイントは以下のとおりとする。

審査項目	審査ポイント	配点
事業者の概要・財務状況	・データセンターの設備要件を満たし、将来にわたり安定して業務を遂行できる経営基盤があるか。	10
システム機能・内容・実績等	・システムの基本性能について有効な機能（使いやすさ、わかりやすさ等）を備えているか。 ・富里市の庁内等利用状況に対応した性能を備えているか。 ・導入予定のシステムの標準機能の中にグループウェアの機能要件をどれだけ内包するか。	30
システム導入時・導入後の支援体制	・保守内容、サポート体制、保守の範囲や障害発生時の対応はどうか。 ・導入支援業務は適切か。システム稼働までの業務の実施手法や内容が明確であるか。職員の負荷を考慮した提案になっているか。 ・業務内容に応じて、職員がシステム操作方法を習得できる提案であるか。また、職員の異動に伴うフォローアップ体制が明確になっているか。	30
プレゼンテーション	・プレゼンテーションの内容が分かりやすく、説得力があるか。質問に対する回答が明快かつ迅速であるか。 ・業務を実施する上での課題や問題点を把握しているか。また、業務に対する取組姿勢に熱意や意欲を感じるか。	10
見積価格	・提案された見積総額から一定の計算式により審査点を算出する。	20
合 計		100

8. プレゼンテーション結果の通知

選考結果については、富里市ホームページにて公表予定。

9. 契約の締結

契約予定事業者は、市と協議の上、契約に必要な書類を揃え、速やかに契約を締結する。

10. 提案に当たっての留意事項

本プロポーザルに参加するために事業者が要する費用は、参加者の負担とする。

富里市役所での折衝及び第三者を介しての営業行為等は一切認めない。万一行った場合は、失格とする。

11. 問合せ先（質問書の送付先含む）

〒286-0292 千葉県富里市七栄652-1

富里市総務部広報情報課

電話 0476-93-1119

メールアドレス joh@city.tomisato.lg.jp