旭市グループウェア賃貸借業務に係る公募型プロポーザル実施要領

１　目的

本市では、業務効率化及び情報連携の強化を図るための基盤として、業務システムのグループウェアを導入しているが、現行の契約が令和７年１１月に更新時期を迎える。引き続きシステムを活用し、更なる業務効率化等を実現するために、最適なグループウェアを選定し、賃貸借するものである。

２　業務の概要

1. 業務名

グループウェア賃貸借業務（長期継続契約）(以下「業務」という。)

⑵　業務内容

別紙「旭市グループウェア賃貸借業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

⑶　業務履行期間

［契約期間］

契約締結日の翌日から令和１２年１１月３０日まで

　　　［賃貸借期間］

　　　令和７年１２月１日から令和１２年１１月３０日まで（６０か月）

なお、サーバー機器調達等、諸事情により導入・運用が遅れる場合は、協議の上決定する。

⑷　業務に要する予算規模

　　　３４，９４０，４００円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

　　　［令和７年度以降に発生する初期費用及び長期継続契約総額］（６０か月）

３　実施形式

　 公募型プロポーザル方式

４　参加申出者に必要とされる要件

　　本プロポーザルに参加できる者は、単独の事業者、特定業務委託共同企業体（以下「共同企業体」という。）のいずれかとし、次に掲げる事項を全て満たす者でなければならない。

　　なお、共同企業体による提案の場合には、共同企業体内で代表者を決めるとともに、代表者は本プロポーザルに係る窓口となり、担当課（後述）と共同企業体との正確な意思伝達役を務めるものとする。

⑴　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。

⑵　参加申出書の提出時において、単独の事業者または共同企業体の代表者が、旭市競争入札参加資格者名簿の「委託・大分類情報処理」に登録があること。

⑶　旭市建設工事請負業者等指名停止措置要綱による指名停止の措置を受けていない者であること。

⑷　過去に地方公共団体等において、グループウェアの賃貸借業務を受託し、現在も業務を継続して契約している実績があること。

⑸　旭市契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成２６年旭市告示第３７号）に基づく入札参加排除措置を、募集要項公告日から契約の締結日までに、受けていないこと。

５　スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項目 | 日程 |
| １ | 実施要領等の公開・参加申出書等の配布 | 令和７年４月１８日（金） |
| ２ | 質問書の受付期限 | 令和７年４月３０日（水） |
| ３ | 質問書に対する回答期限 | 令和７年５月　２日（金） |
| ４ | 参加申出書の提出期限 | 令和７年４月３０日（水） |
| ５ | 参加資格確認通知 | 令和７年５月　２日（金） |
| ６ | 企画提案書提出期限 | 令和７年５月１６日（金） |
| ７ | プレゼンテーション及びヒアリング | 令和７年５月２８日（水） |
| ８ | 最優秀提案事業者の決定 | 令和７年５月３０日（金） |

※スケジュールは参加者の状況などにより、若干変更する場合がある。

６　参加申出書等の作成・提出に関する留意事項

⑴　参加申出に必要な書類

①　参加申出書 （様式第１号-１） 　　　　　　　　　　　　　　　　　１部

②　共同企業体協定書兼委任状（様式第１号-２）　　　　　　　　　　　１部

※共同企業体の場合

③　会社概要及び業務実績書（様式第１号-３）　　　　　　　 　　　　１部

　　　※組織の概要については別添資料、パンフレット等の添付も可

④　業務実施体制調書（様式第２号-２）　　　　　　　　　　　　　　　１部

⑵　提出方法

①　提出期限 令和５年４月３０日（水）午後５時まで

②　提出先 ⑶担当課（後述）に同じ

③　提出方法

持参（休日を除く）または、書留郵便による郵送とする（郵送の場合は、提出期限までに必着）

⑶　担当課

〒２８９-２５９５　旭市ニの２１３２番地

旭市 企画政策課 情報管理班

電話番号　 ０４７９－６２－８０９０

電子メール　joho@city.asahi.lg.jp

⑷　質問及び回答

①　質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加申出書の作成または提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

②　質問及び回答の方法

ア　様 式

質問書（様式第１号-４）

イ　質問方法

質問書に内容を記入の上、電子メールに添付し、５⑶担当課の電子メールアドレスに送付すること

※電子メール件名の先頭に【グループウェア賃貸借業務質問】と記載すること。

ウ　受付期限

　　令和７年４月３０日（水）午後５時まで

エ　回答方法

提出された質問に対する回答は、５月２日（金）までに、質問者に対して電子メールで行うほか、市のホームページにて公表する。

７　参加資格の審査及び企画提案書提出を要請する者の選定

　　参加申出書等を提出した全ての事業者に対して、参加要件を満たす者に該当する審査を行い、結果を通知する。

　　ただし、参加申出者が５者以上の場合は、提出書類の組織の概要及び業務実績、業務実施体制調書について書類審査を行い、内容が優れた４者を選定し結果を通知する。

　　なお、選定されなかった事業者は、通知をした日から起算して７日（休日を除く）以内に、書面（様式任意）の持参（休日を除く）または、郵送（書留郵便）により、企画提案書提出者として非選定となった説明を求めることができる。非選定理由の説明要請があった場合は、回答書により回答する。

８　企画提案書の作成・提出に関する留意事項

⑴　提出方法

①　提出期限　令和７年５月１６日（金）午後５時まで

②　提出先 　 ６⑶担当課に同じ。

③　提出方法 持参（休日を除く）または、書留郵便による郵送とする（郵送の場合提出期限までに必着）。

⑵　企画提案に必要な書類

①　企画提案書（任意の様式) 　　　　　　　　　　１０部（正本１部、副本９部）

企画提案書の記載項目

・システム概要（特徴、機能、構成等）

・情報セキュリティ対策

・その他業務効率化や情報連携強化を図るための提案等

②　業務工程表（様式第２号-１） 　　　　　　 １０部（正本１部、副本９部）

③　業務実施体制調書（様式第２号-２） 　　　 １０部（正本１部、副本９部）

④　機能等要件調査票（様式第２号-３）　　　　１０部（正本１部、副本９部）

⑤　経費見積書（任意様式）　 　　　 １０部（正本１部、副本９部）

※費用は以下のとおり初期費用と運用費等に区分し、仕様書に記載されたすべて

の業務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。

　　　※現行システムからのデータ抽出費用についても見積金額に含めること。

⑥　電子データ（ＣＤ-Ｒ等）　①～⑤のデータを記録したもの　１部

〔参考〕経費見積書（オンプレミス方式の場合）

ア　初期費用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 合計 | 備考 |
| １　システム構築 |  |  |  |  |
| ２　ミドルウェア・ソフトウェア（ＣＡＬは含まない） |  |  |  |  |
| ３　リモート構築費 |  |  |  |  |
| ４　交通費 |  |  |  |  |
| ５　サーバー関連費用（※に詳細） |  |  |  |  |
| ６　ラッキング費用 |  |  |  |  |
| ７　機器搬送費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

イ　運用費等

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 月数 | 合計 | 備考 |
| １　グループウェアシステム利用料 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　※サーバー関連費用：オンプレ物理機器提案の場合は、グループウェアシステムを構築するために必要なサーバー機器の費用を計上すること。ただし、以下の機器等は市が所有するものを使用すること。（調達範囲外として見積には含めない。）また、機器導入に伴う市側のネットワーク設定費用は市とネットワークベンダーとで調整するため見積もり対象外とする。

　・メール振分サーバー

・スイッチ：シスコ社製　型番：Ｃ２９６０Ｘ

　・サーバラック：富士通社製　型番：モデル２７４２

　・電源：無停電装置については別途必要。

〔参考〕経費見積書（データセンター方式の場合）

ア　初期費用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 合計 | 備考 |
| １　システム構築 |  |  |  |  |
| ２　ミドルウェア・ソフトウェア（ＣＡＬは含まない） |  |  |  |  |
| ３　交通費 |  |  |  |  |
| ４　データセンター関連費用 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

イ　運用費等

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 月数 | 合計 | 備考 |
| １　グループウェアシステム利用料 |  |  |  |  |  |
| ２　データセンター利用料 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

⑶　留意事項

書類の②～⑤については、書類符号（②～⑤）を記したインデックスを付け、Ａ４縦

長ファイルに閉じたものを提出すること。

９　審査・選定方法等について

　⑴　実施日時

令和７年５月２８日（水）午後１時３０分

※実施順は参加申出書の受付順とし、時間割等は別途通知する。

※応募者が１者のみの場合でもプレゼンテーションを実施のうえ、受注候補者を選

　定する。

⑵　実施場所

旭市役所本庁舎４階会議室４０１

⑶　プレゼンテーション

企画提案書に沿って行うものとし、４５分以内（プレゼンテーション３０分、ヒ

アリング１５分）で行う。

①　出席者は３名以内とする。業務実施体制に記載のある者が出席すること。

②　説明は、提出した企画提案書に沿って行うものとし、提案書のアピールポイントや提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書以外の資料は使用しないこと。

③　当日プロジェクター・スクリーンは市が用意するが、機器の設置やパソコン、そ

のほか説明に必要なものがある場合は、応募者が用意すること。

１０　受注候補者の選定方法

　⑴　選定方法

　　別紙「旭市グループウェア賃貸借業務公募型プロポーザル審査実施要領」により審査

し、合計点の最も高い応募者を受注候補者（優先交渉権者）として選定する。

　⑵　最低基準

　　各審査委員の採点の合計が、評価基準点の合計値の５割以上であることを最低基基準

とし、最低基準を満たさない応募者は選定の対象としない。

⑶　選定結果の通知

令和７年５月３０日（金）までに全応募者に対して選定結果を文書で通知する。

１１　契約の締結

⑴　選定した者と契約締結の交渉を行うものとする。また、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。（地方自治法施行令第１６７条の２第２項による随意契約）

⑵　業務の目的達成のため必要な範囲において、契約候補者との協議により、企画提案書等の記載内容を修正・変更する場合がある。

⑶　旭市契約事務取扱規程に基づき、契約候補者と契約を締結することとし、契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次者と、契約締結に向けた交渉を行う。

⑷　契約者は、契約金額の１００分の１０以上の額の契約保証金を契約と同時に納付することとする。ただし、旭市財務規則第１４８条第３項に該当する場合は、免除

となる。

１２　支払い方法

　　　イニシャルコスト（更新に係る費用）及びランニングコスト（賃貸借及び運用保守に係る費用）の総額を６０か月で月割りするものとし、賃貸借及び運用保守期間に合わせて支払うこととする。また、支払い回数は、年４回、３か月ごととし、請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

１３　その他留意事項

⑴　手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

　⑵　参加表明書及び企画提案書等の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提

出者の負担とする。

　⑶　参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は企画

提案書等を無効とする。

　⑷　提出期限以降における参加表明書、企画提案書等及び資料の差し替え及び再提

出は認めない。また、参加表明書及び企画提案書等に記載した担当者は原則とし

て変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を

行なう場合には、発注者の了解を得なければならない。

⑸　提出された書類は、返却しない。

⑹　提出された参加表明書及び企画提案書等を発注者の了解なく公表、使用しては

ならない。

⑺　提出された参加表明書及び企画提案書等は、企画提案書の選定を行なう作業に

必要な範囲において、複製を作成することがある。

⑻　提出された参加表明書及び企画提案書等並びにその複製は、企画提案書の選定

以外に提出者に無断で使用しないものとする。

⑼　企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公

表、使用してはならない。