

グループウェア構築・導入業務委託に関する 公募型プロポーザル募集要項

1. 業務概要

(1) 業務名

グループウェア構築・導入業務委託

(2) 目的

庁内情報共有基盤システムの更新に際して、情報共有のみならず様々な業務支援を行えるグループウェアを導入することにより、行政事務の効率化を図ることを目的とする。

(3) 業務の内容

委託内容は「グループウェア構築・導入業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」に基づくものとする。

(4) 履行箇所

日光市役所

(5) 履行期間

契約締結の日から令和5年9月30日まで

(6) 見積上限額

16,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
なお、提案にあたっては、上限額を超えないこと。

2. 応募資格

本プロポーザルに参加するものは、次に掲げる全ての要件及び実績等を満たしていなければならない。

(1) 基本要件

- 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 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し立てがなされている者でないこと。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動について行う者でないこと。
- ④ 日光市の入札参加資格停止の措置を受けているものでないこと。

(2) 実績・経験

- ① 過去3年以内に他自治体で同種又は類似の実績があること

3. スケジュール

現段階において予定するスケジュールは次のとおりとする。

項目	日程
公募開始（質問の受付開始）	令和5年2月2日（木）
質問の受付締切	令和5年2月6日（月）
質問の回答	令和5年2月8日（水）
参加申請書等の提出締切	令和5年2月14日（火）
参加資格確認結果通知	令和5年2月28日（火）
企画提案書の提出締切	令和5年3月10日（金）
プレゼンテーション及び質疑	令和5年3月17日（金）
審査結果通知	令和5年3月下旬
契約内容の協議及び契約	令和5年4月上旬
構築・導入開始（見込）	令和5年4月上旬～

※本業務についての説明会は実施しない。

4. 各種手続

(1) 公募（募集要項等の配布）

ア. 配布期間 令和5年2月2日（木）から令和5年2月14日（火）まで

イ. 配布場所 市ホームページ（窓口での配布は行わない。）

<https://www.city.nikko.lg.jp/>

(2) 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、次のとおり質問を送付すること。

ア. 受付期間

令和5年2月2日（木）～令和5年2月6日（月） 午後5時必着

イ. 提出方法

電子メールにて、担当課メールアドレス宛てに送信すること。（様式任意）

（企画総務部総合政策課メールアドレス） seisaku@city.nikko.lg.jp

ウ. 回答方法

質問事項をとりまとめ、令和5年2月8日（水）に市ホームページに回答を掲載する。

(3) 参加申請書等の提出

ア. 提出期限 令和5年2月14日(火) 午後5時まで

イ. 提出書類

①プロポーザル参加申請書(様式1)

②応募者概要(任意様式)

事業内容、導入実績等(必要事項の記載があればパンフレット等でも可)

③日光市入札参加資格審査申請書類(物品の製造・販売、役務の提供) 一式
(日光市への入札参加資格登録済の場合③は提出不要)

ウ. 提出部数 各1部

エ. 提出方法 持参又は郵送とする。郵送の場合には配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

(4) 参加資格確認結果

参加資格確認結果通知書(様式2)により通知する。

(5) 企画提案書の提出

ア. 提出期間

令和5年2月28日(火)～令和5年3月10日(金) 午後5時まで

イ. 提出書類及び提出部数

①企画提案書(任意様式) 6部

仕様書等の内容を踏まえ、次の項目・内容に沿って作成し、具体的な内容を提案すること。

企画提案書のサイズはA4判(横向き又は縦向きのいずれかで統一し、横向きにあっては、上綴じ、縦向きにあっては左綴じとする。)とし、資料やイメージ図など見やすくするためA3判を使用する場合は、A4の大きさに片袖折りにすること。文字等の色指定はしない。

ページ数は最大100ページとし、A3は片面2ページ換算とする。

項目	内容
実施方針	募集要項や当市の現状を鑑みた上で、本業務に対する姿勢や業務効率化への提言、実施体制・スケジュールを記載すること。
業務実績	他自治体で同種又は類似の実績(過去3年間)
システムの概要	① システムの機能性、使いやすさ ② 職員の事務効率化に寄与する機能 ③ システムの拡張性・将来性

システム保守・運用支援	① 保守・障害対応 ② 操作研修（動画による研修）やシステムサポート等の運用支援 ③ セキュリティ対策 ④ その他、システム保守・運用支援に関して当市に資する提案
見積金額	見積金額

② システム機能要件表（別紙） 6部

各項目の対応欄に、対応状況について以下の記号により記載すること。

○：標準機能で実現可

△：標準機能では実現不可だがオプション機能により実現可

×：対応不可

③ 見積書（任意様式） 1部

本要項及び仕様書に記載している内容に基づき、見積書を作成すること。

見積書は「構築・導入費」「保守・運用費」に分けて作成し、それぞれに詳細な内訳を記載すること。

「構築・導入費」はグループウェアの構築・導入にかかる全費用を見積もることとし、上限額は16,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とすること。

「保守・運用費」は運用開始後のグループウェアの利用、運用サポート及び保守にかかる費用を見積もることとし、毎年発生する費用を年額で記載すること。ただし、保守運用期間は60ヶ月の想定とする。

各費用の算出にあたり、仕様書や提案書の記載項目以外を前提条件とするものがある場合には、当該条件を備考欄等に記載すること。

ウ. 提出方法

持参又は郵送とする。郵送の場合には配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

エ. その他

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。ただし、審査委員会から要請のあったものについては、この限りではない。

(6) プレゼンテーション及び質疑

次のとおりプレゼンテーション及び質疑を行う。

ア. 日時 令和5年3月17日（金）

※詳細な時間は、3月10日以降に企画提案者に連絡する。

イ. 場所 日光市役所（日光市今市本町1番地）

ウ. 出席者 プレゼンテーション会場の入室者は、説明者を含め3名以内とする。

説明者は本業務（サポート業務等）を担当する者を1名以上含む。

エ. 内容 企画提案者1者あたりの説明時間は40分以内（セッティング・撤去・質疑応答に係る時間を除く。）とし、その後10分程度質疑を実施する。

オ. 順番 企画提案書の受付順とする。

カ. その他 プレゼンテーションの際は、ディスプレイ（65インチ）・電源は市で準備する。それ以外にプレゼンテーションに必要なパソコン等は、提案者が用意すること。

企画提案者は、他の提案者のプレゼンテーションの内容を知ることができない。

5. 受託候補者の選定について

(1) 審査主体

提案内容についての審査は、「グループウェア構築・導入業務委託に関する公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）」が行う。審査委員会は市職員による委員で構成し、企画提案の内容について公平かつ適正な評価を行う。

(2) 審査の方法

審査に当たっては、審査委員会が定めた審査基準に基づき審査委員会が行い、各委員の評価点の合計点が最も高い企画提案者を受託候補者として選定する。

参加者が1者になった場合でも審査を行う。

なお、各委員の評価点の合計点が満点の1/2以上の企画提案者がいなかった場合、受託候補者の選定は行わない。

6. 審査結果通知

審査結果については、審査終了後、結果通知書（様式3）により、企画提案者全員へ電子メールにて通知する。審査結果内容は、日光市情報公開条例（平成18年条例第10号）に基づき公開する。

また、審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

7. 留意事項

次のいずれかに該当するときは、受託候補者としての選定を取り消すものとする。また、その場合は、次順位の企画提案者を受託候補者とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。

(2) 評価委員会の委員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。

(3) 受託候補者の選定から協定締結までの間に、受託候補者の資金事情の変化等により、本業務の履行が困難であると市が判断したとき。

(4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、受託候補者として相応しくないと市

が判断したとき。

(5) 受託候補者が本実施要項に定める応募資格要件に適合しなくなったとき。

8. 契約協議及び契約

(1) 市は受託候補者と、業務内容、契約金額、企画提案内容について、協議し、協議が整ったときは契約を締結する。

したがって、提案内容をそのまま実施することを担保するものではない。

(2) 前項の協議が整わない場合は、次順位の企画提案者から順に同様の協議をおこなう。

9. その他

(1) プロポーザルに応募する費用は、全て応募者の負担とする。

(2) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。

(3) 提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、市の公文書として保管するため、日光市情報公開条例（平成 18 年条例第 10 号）に基づき、提出書類を開示することがある。

(4) 提出された書類は、一切返却しない。

10. 担当窓口

〒321-1292

日光市今市本町1番地

日光市企画総務部総合政策課行革ICT係

電話番号：0288-21-5131

FAX 番号：0288-21-5137

メール：seisaku@city.nikko.lg.jp