

グループウェアシステム更新事業 プロポーザル実施要領

令和6年10月

君津市総務部 DX 推進課

目次

1	はじめに	1
1-1	グループウェア更新の目的	1
1-2	調達の基本方針	1
2	企画提案概要	2
2-1	提案概要	2
2-2	スケジュール	2
2-3	提案上限額	2
2-4	契約方法	3
2-5	担当窓口	3
3	参加申し込み	4
3-1	提案参加資格	4
3-2	参加申込方法	4
3-3	参加辞退方法	5
4	提案に関する質問の受付及び回答	6
4-1	質問方法	6
4-2	回答	6
5	提出書類	7
5-1	提出書類一覧	7
5-2	企画提案書	9
5-3	提出方法	10
5-4	留意事項	10
6	審査方法	11
6-1	審査方法の概要	11
6-2	一次審査	11
6-3	二次審査	11
6-4	優先交渉権者の決定	12
7	優先交渉権者の取り扱い	13
8	その他留意事項	13

1 はじめに

1-1 グループウェア更新の目的

君津市(以下「本市」という。)のグループウェアの更新にあたり、本市の事務処理及びシステムの運用方法を見直すことで、事務処理の改善・合理化を目的とする。

1-2 調達の基本方針

新たなグループウェアを導入するために、調達の基本方針を次のとおり策定した。

- (1) 同規模以上の他公共団体において導入実績が豊富な最新のパッケージソフトウェアを導入し、システム構築を実施する。
- (2) 本市の既存端末、ネットワークを用いて利用可能な Web 方式のシステムとする。
- (3) システム導入にあたり、本市における職員間の連絡やスケジュール調整、情報の共有について、提案するグループウェアの機能を生かして最適化を考慮した運用設計を行うことのできる事業者を選定する。
- (4) 現行システムからのデータ移行はしない。

2 企画提案概要

2-1 提案概要

本市のグループウェアシステム更新事業の企画提案にあたっては、本「グループウェアシステム更新事業プロポーザル実施要領」(以下「実施要領」という。)及び別添「グループウェアシステム更新事業仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき提案を行うこと。

2-2 スケジュール

企画提案におけるスケジュールを表 1 企画提案スケジュールに示す。

表 1 企画提案スケジュール

No.	イベント	期間又は期限
1	提案依頼開始日	令和6年 10 月 2 日(水)
2	参加申込み締め切り 提案者からの質問の締め切り	10月 11 日(金) 17:00まで
3	質問に対する回答予定日	10月 15 日(火) 17:00まで
4	提案書提出締め切り	10月 22 日(火) 17:00まで
5	一次審査結果発表予定日	10月 23 日(水)
6	プレゼンテーション・ デモンストレーション	10月 25 日(金) 10月 28 日(月)(予備日)
7	優先交渉権者発表	プレゼンテーション実施日から概ね1週間以内に通知

2-3 提案上限額

提案上限額 2,470 万円(消費税相当額を含まない)

ただし、この金額は、グループウェアシステム使用料の他、サーバを含むハードウェア及びソフトウェアの賃貸借料並びに導入費用及び5年間の運用費用、保守費用の他諸経費の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではなく企画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、提案価格書を提出する際は、上記の提案上限額を超えてはならない。

なお、本事業は、各年度予算等が君津市議会において議決されることを前提に、事業執行となるものである。

2-4 契約方法

本プロポーザルにより受注者となる優先交渉権者を選定する。提案は構築事業者とリース事業者の共同提案とする。選定後、グループウェアシステム及びシステムに管理システムの設計・構築、必要なソフトウェア及びハードウェア並びにこれらに係る保守・運用サービスについて要求仕様を定義する。要求仕様の定義後、優先交渉権者と賃貸借契約を締結する。

賃貸借契約には、その他関連経費及びソフトウェア、ハードウェアの保守を含むものとする。

2-5 担当窓口

君津市総務部 DX 推進課

住 所：〒299-1192 千葉県君津市久保二丁目 13 番 1 号

メール：dx@city.kimitsu.lg.jp

電 話：0439(56)1638

F A X：0439(56)1404

担 当：鹿島、鴨田

3 参加申し込み

3-1 提案参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、下記の要件を全て満たすこと。

- (1) 君津市競争入札参加資格者名簿において、下記の取扱種目及び取扱品目にすべて登録されている事業者であること。又は、本事業の一部を第三者に請け負わせ、元請業者及び再委託業者において、下記の取扱種目及び取扱品目の登録を満たすこと。ただし、その場合であっても元請事業者は、少なくとも1つ以上の取扱品目に登録されていること。
 - ア 取扱種目：リース、取扱品目：電算機
 - イ 取扱種目：情報処理、取扱品目：システム開発・ソフトウェア開発
 - ウ 取扱種目：情報処理、取扱品目：システム運用
 - エ 取扱種目：情報処理、取扱品目：システムメンテナンス
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定による破産手続き開始の申立て、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定による再生手続き開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 企画提案スケジュールに掲げる期間中、本市の指名停止基準に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 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号に規定する暴力団及びその団体の構成員等に関係すると認められる者でないこと。
- (6) 本更新業務において、別の提案をしていないこと。再委託業者についても本項を適用する。

3-2 参加申込方法

参加を希望する場合には、【様式1】参加申込書を記載し、電子メールで送付すること。また、本更新業務の一部を第三者に請け負わせる者は業務の請負体系について【様式1】参加申込書に付すること【任意様式】

送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口で電話で連絡すること。

参加申込書の提出期限は、令和6年10月11日(金)17 時00分までとする。提出期限を過ぎた参加申し込みについては、受け付けない。

なお、参加申込以後の連絡は、参加申込書に記載されたメールアドレスに対して行うものとする。

3-3 参加辞退方法

参加申込書の提出後、応募者の都合により辞退する場合、【様式 8】辞退届を記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口で電話で連絡すること。

4 提案に関する質問の受付及び回答

4-1 質問方法

提案にあたり、仕様書等で疑義のあった場合には、質問内容を【様式2】質問書に記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため、電子メール送信後、担当窓口宛てに電話で連絡すること。

質問書の提出期限は、令和6年10月11日(金)17時00分までとする。提出期限を過ぎた質問書については、受け付けない。

4-2 回答

提出された質問を取りまとめ、質問者の名前を伏せた回答書を作成し、参加者全員に送付する。回答書は、令和6年10月15日(火)に電子メールにて送付を予定している。

回答が遅れる場合は、令和6年10月15日(火)15時00分までにその旨を電子メールにて通知する。

5 提出書類

5-1 提出書類一覧

表 2 提出書類一覧に挙げた提出書類を、指定された提出部数を書面で提出すること。書類のうち、1部は事務局提出用として No.1 から9までの書類を一つのファイルとして製本すること。残りの4部については、審査委員用として No.7 から 9 までの書類を一つのファイルとしてそれぞれ製本すること。

また、書面とは別に、各提出書類のデータを表 2 提出書類一覧に指定されたデータ形式にて作成し、電子媒体(CD-R 等)に格納し、1部提出すること。表中の「Office データ」については、Microsoft 社製 Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式とする。

表 2 提出書類一覧

No.	様式名	提出書類	提出データ形式	書面の提出部数
1	【様式3】	誓約書	PDF	1部
2	【様式4】	会社概要	PDF	1部
3	【様式5】	担当者届	PDF又は Office データ	1部
4	【様式6】	導入実績	PDF又は Office データ	1部
5	【様式7-1】	見積書	PDF又は Office データ	1部
6	【様式7-2】	見積明細書	Office データ	1部
7	任意様式	実施体制	PDF又は Office データ	5部
8	任意様式	企画提案書	PDF又は Office データ	5部
9	【要件一覧】	機能要件一覧 回答書	Office データ	5部

(1) 誓約書

誓約する内容を確認した上で、必要事項を記載し提出すること。

(2) 会社概要

必要事項を記載し提出すること。

(3) 担当者届

企画提案にあたり、提案を総括し、本市との窓口となる担当者を記入すること。

(4) 導入実績

グループウェアシステムの導入実績について、過去5年以内(令和元年8月1日～令和6年7月30日)に令和2年度国勢調査による人口8万人以上の普通地方公共団体、特別区、又は複数の市区町村で情報処理業務に係る共同運営(共同利用)事業体(参加団体の人口の合計が8万人以上に限る。)において、グループウェアシステムを利用するユーザ数が1,000を超えるシステムの構築又は再構築業務を受託し、契約を履行完了した実績を記入すること。

ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年間を経過しているものについて記入すること。

(5) 見積書及び見積明細書

導入経費及び経常経費の5年分の総計を記載した見積書を提出すること。

導入経費、経常経費について記載した見積明細書を提出すること。また、機能要件のうち代替案やカスタマイズでの対応を行う場合には、その経費を見積明細書に記載すること。

(6) 実施体制

本システムの構築、運用・保守及び賃貸借を行う体制について、それぞれ記載すること。

(7) 企画提案書

5-2 企画提案書を参照すること。

(8) 業務別機能一覧

仕様書付属の【要件一覧】機能要件一覧 回答書に、表 3 対応の回答方法に基づき記入すること。各要件に対する対応の詳細説明や補足説明については、企画提案書に記載し、機能要件一覧中の「企画提案書の該当ページ」に対応する企画提案書のページを記入すること。

代替案による対応の場合、同様にその対応内容を企画提案書に記載し、機能要件一覧中の「企画提案書の該当ページ」に対応する企画提案書のページを記入すること。また、その対応経費を提案価格に含め記載すること。

表 3 対応の回答方法

対応内容	記号
パッケージの標準機能として実現可能	◎
代替案により実現可能	○
カスタマイズで対応	△
対応不可	×

5-2 企画提案書

本実施要領及び仕様書の内容を網羅し、本市での運用に最適と思われる内容について企画提案書を作成すること。また、仕様書に定める要件については、必ず実現すること。

企画提案書は、自由提案を含め、A4 縦版横書き(A3 は 2 ページ換算)で100ページを上限とする。A3 を使用する場合には、横版で折り込むこと。

(1) システム概要の説明

- ア 提案にあたり、本市のシステム運用に対して重視したポイントや方針を記載すること。
- イ 提案するパッケージシステムの概要について、製品名、特長、本市への提案理由、公共団体における利用実績(貴社構築案件以外でも可)等により説明すること。
- ウ システムの全体構成(物理構成、論理構成、ネットワーク構成)を説明すること。

(2) システム要件についての説明

仕様書 3 システム要件のうち、機能要件及びシステム構成要件に挙げた各要件についてどのように対応するか説明すること。

(3) システム構築・導入についての説明

仕様書 4 システム構築・導入の内容を受け、どのようにシステム構築・導入を行うかを説明すること。

(4) 運用・保守についての説明

仕様書 5 運用・保守の内容を受け、契約期間中、どのように運用及び保守を行うかを説明すること。

(5) 自由提案

本市にとって有益と思われる自由提案については、提案内容を企画提案書に記載して提出すること。

ただし、別途費用が必要な提案については価格点の評価対象範囲外とするが、提案内容については技術点評価の対象とする。別途費用が必要な自由提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。

5-3 提出方法

書類は、2-5 担当窓口へ郵送又は直接持参すること。なお、持参する際には、事前に提出日時について事前に電話等で連絡すること。

書類の提出期限は、令和6年10月22日(火)17時00分までとする。提出期限を過ぎた場合は、審査を行わない。

5-4 留意事項

【要件一覧】機能要件一覧 回答書において、各要件には区分欄に「必須」と「任意」の項目がそれぞれ設定されている。

「必須」に区分されている要件について、「× 非適合」の項目が1箇所以上ある場合は、失格とするので留意すること。

6 審査方法

6-1 審査方法の概要

本市職員で構成されたグループウェアシステム構築業者選定委員会において定められた審査基準に基づき、選定委員及び2-5 担当窓口に示した事務局が提案内容を審査する。評価項目及び各配点については、別紙 採点表に示す。

提出書類による一次審査を実施し、上位3社を二次審査の対象とする。二次審査については、プレゼンテーション及びデモンストレーション審査を実施する。一次審査と二次審査の結果から、最高総計得点者を優先交渉権者として選定する。

なお、この実施要領に示す以外の採点の方法や内容についての問い合わせには応じない。

6-2 一次審査

調達の基本方針を踏まえ、5-1 提出書類一覧に定める提出書類により一次審査を行う。

別紙 採点表のうち、分類 A 企画提案書を選定委員及び事務局が採点する。また、分類 B 機能要件回答書、分類 C 導入実績及び分類 D 経費見積については事務局が採点する。なお、経費見積については、審査の過程においては事務局のみが参照することとし、選定委員に対しては優先交渉権者の発表時に知らせる。

分類 A～D の合計得点を比較し、上位3社を二次審査対象者とする。一次審査の結果は、令和6年10月23日(水)に参加者全員に対して電子メールにて送付する。

6-3 二次審査

デモンストレーションを含むプレゼンテーション及び質疑応答により、二次審査を行う。

(1) 実施日及び実施会場

二次審査対象者は、令和6年10月25日(金)(令和6年10月 28日(月)を予備日とする)に実施するものとする。また、プレゼンテーションとデモンストレーションは原則同日に実施するものとする。

一次審査の結果を受け取った後、担当窓口と連絡・調整の上、実施日や具体的な実施方法を決定すること。

実施会場については、本市本庁舎内又は本市施設の会議室とする。実施日の決定の際に、実施会場についても併せて決定する。

(2) プレゼンテーションの実施方法

企画提案書の内容について、15 分程度のプレゼンテーションを実施すること。

企画提案書と別の資料配付については、許可するが提案書と異なる内容については評価対象外とする。なお、配布資料がある場合には、10 部用意すること。

プレゼンテーションの後、審査員より質疑応答を 5 分程度行う予定である。

(3) デモンストレーションの実施方法

審査員が、実際に各システムの操作が行えるデモンストレーションを実施すること。デモンストレーション時にはサンプルデータ等を用いて説明すること。デモンストレーション途中や終了後に、審査員からの質疑に応答すること。

実施の際には、各システムの機能要件と対応しながら、説明を行うこと。また、各機能要件で回答した中で、代替機能により実現する項目がある場合には、時間内に可能であればその機能も実施すること。

実施時間については 60 分程度とする。なお、実施時間には質疑応答の時間も含む。

(4) 実施人員

プレゼンテーション及びデモンストレーションには、担当者届に記載された担当者は必ず出席することとする。

プレゼンテーションは、担当者又は提出書類の実施体制に示したプロジェクトマネージャ等の中心的な役割を占める者が行うものとする。説明の補助員として SE を 2 名程度の出席を可とする。

デモンストレーションは、SE 2 名程度により、説明及び質疑応答を行うものとする。

(5) 実施の際の注意点

プレゼンテーション及びデモンストレーションで使用する機器類及び電源コード等は事業者において用意すること。ただし、プレゼンテーションで使用するプロジェクタ(VGA 接続)及びスクリーン又は大型ディスプレイ(60インチ程度・HDMI 接続)については本市で用意する。

プレゼンテーション及びデモンストレーションの様子については、審査の記録のため、撮影・録画・録音をする可能性がある。

(6) 結果の通知

二次審査の結果及び優先交渉権者の決定については、プレゼンテーション実施日から概ね1週間以内に、二次審査に参加した業者全員に対して電子メールにて送付する。

6-4 優先交渉権者の決定

別紙 採点表に挙げる評価項目を総合的に審査し、一定の基準を満たした提案者のうち、最も評価の高い提案者を優先交渉権者とする。

7 優先交渉権者の取り扱い

優先交渉権者の決定をもって、提案等に記された全内容を承認するというものではなく、優先交渉権者は、本構築業務の全内容を再確認し、本市と協議の上、承認を得るものとする。本市との協議が整わない場合は、優先権者としての権利を失い、本市は次点の提案者と交渉するものとする。

8 その他留意事項

- (1) 提案書等の提出物の文言の表記については、可能な限りわかりやすく記載すること。
- (2) 企画提案書の作成やプレゼンテーション資料の作成等、本プロポーザルの参加に係る経費については、各提案者の負担とする。
- (3) 公募の公表以降、選定結果が通知されるまでの間は公正さの確保のため、関連部門への営業活動は自粛すること。
- (4) 提案書の取扱い
提出された提案書は次のとおり取り扱うこととする。
 - ア 返却しない。
 - イ 審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。
 - ウ 原則として第三者への公開はしないものとするが、君津市情報公開条例の対象行政文書となるため、本業務の審査終了以後に情報公開請求や情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。
 - エ 記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。
- (5) 本更新業務の受注者となるものは、業務を一括して第三者へ委託等することができないこととする。また、本更新業務の受注者となるものは、委託業務の一部を第三者に請け負わせるときは、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。