

松阪市グループウェアシステム更新業務
及び賃貸借保守業務
公募型プロポーザル実施要領

松阪市情報企画課
平成 27 年 1 月

1. 趣旨

平成 27 年 9 月 30 日に現行のグループウェアシステムの更新期限を迎えることから、これを最新 OS 及びハードウェアへの更新を行い、システムの安全で安定的な稼働を実現するとともに、現在のグループウェアシステムにはない機能を積極的に採用し、グループウェアを庁内の情報連携の強化のための基盤として再構築を行うこと、また、松阪市グループウェアシステム（以下、「本システム」という。）の賃貸借保守業務においても 7 年間の利用にかかる総額経費の抑制を目的として、優れた創造力、技術力、経験等をもつ事業者を公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という。）により募集する。

2. 業務の内容

(1) 委託業務の名称

松阪市グループウェアシステム更新業務（以下、「更新業務」という。）

松阪市グループウェアシステム賃貸借保守業務（以下、「保守業務」という。）

(2) 委託業務の内容

松阪市グループウェアシステム（以下、「本システム」という。）の更新、保守等に係る業務で、詳細は別紙「松阪市グループウェアシステム更新業務仕様書」及び「松阪市グループウェアシステム賃貸借保守業務仕様書」のとおりである。

(3) 契約期間

更新業務 契約の日から平成 27 年 9 月 30 日まで

保守業務 平成 27 年 10 月 1 日から平成 34 年 9 月 30 日まで

3. 参加資格条件

本プロポーザルに参加する者は、更新業務及び保守業務に係る業務委託の趣旨を理解し、グループウェアシステムに関する実績と能力がある企業で、参加申請書提出時点において、次の事項をすべて満たしていなければならない。

- ① 松阪市契約規則（平成 17 年 1 月 1 日規則第 64 号）第 5 条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）に登録があること。
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当しないこと。
- ③ 会社更生法（平成 14 年 12 月 13 日法律第 154 号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は民事再生法（平成 11 年 12 月 22 日法律第 225 号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ④ 松阪市建設工事等指名措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納していないこと。

- ⑥ 法人格を有し、本業務を円滑に遂行できること。
- ⑦ 過去 5 年以内に、国又は地方公共団体において、グループウェアシステムの構築又は運用の業務を受託し、契約を履行完了した実績があること。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こと。

4. 提案上限額

更新業務	30,489,000 円（税抜）
保守業務	31,118,000 円（税抜、平成 27 年 10 月 1 日から 84 か月）
総 額	61,607,000 円（税抜）

なお、更新業務、保守業務及び総額のそれぞれの上限額を超えての提案は無効とする。

5. プロポーザルへの参加にあたっての留意事項

(1) プロポーザル要領等の承諾

本プロポーザルに参加を希望する者（以下、「参加希望者」という。）は、参加申請書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) プロポーザル参加費用の負担

本プロポーザルへの参加に要する費用は、参加希望者の負担とする。

(3) 使用言語及び単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

(4) 提出書類の取扱い

提出された書類については変更できないものとし、採用又は不採用に関わらず返却しない。なお、提出された書類は、松阪市情報公開条例（平成 17 年 1 月 1 日条例第 6 号）の規定に基づき、情報公開の対象となるものである。

(5) 提供資料の取扱い

委託者から提供する資料は取扱いに注意するとともに、無断で本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

(6) 提案の無効

次のいずれかに該当するときは、その提案は無効とする。

- ① 参加資格条件を欠くもの。
- ② 提出書類に虚偽の記載があったと認められるもの。
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。

- ④ 信義に反する行為があったとき。
- ⑤ その他選考に係る不正行為があったもの。

(7) その他

本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様の変更があった場合は、参加希望者に通知する。

6. 参加申請

(1) 所管課（申請書等の提出先）

松阪市情報企画課情報政策係
〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1
TEL 0598 (53) 4228
FAX 0598 (25) 0825
E-mail jouhou.div@city.matsusaka.mie.jp

(2) 本プロポーザル実施スケジュール

実施公告日	1月20日（火）
参加申請に係る質問提出期限	1月29日（木）
参加申請に係る質問回答期限	1月30日（金）
参加申請書提出期限	2月2日（月）
参加資格審査結果通知日	2月3日（火）
企画提案書及び提案見積書等に係る質問提出期限	2月6日（金）
企画提案書及び提案見積書等に係る質問回答期限	2月11日（水）
企画提案書及び提案見積書等提出期限	2月13日（金）
参加辞退届提出期限	2月13日（金）
業者プレゼンテーション及びヒアリングの実施	2月18日（水）
（予備日）	2月19日（木）
最優秀提案者の決定	2月下旬（予定）
業務委託契約締結	3月上旬（予定）

(3) 本要領等の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間 平成27年1月20日（火）～平成27年2月6日（金）

なお、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日を除く午前9時から午後5時までとする。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

閲覧場所 (1) に同じ。

なお、関係様式等は市のホームページからダウンロードすることも可能である。

<http://www.city.matsusaka.mie.jp/www/contents/1421712574598/index.html>

(4) 参加申請に係る質問提出期限

平成 27 年 1 月 29 日（木）午後 5 時まで（必着）

なお、質問の要旨を質問書（様式第 6 号）に記載し、情報企画課に電子メール又は FAX で送信すること。

(5) 参加申請に係る質問回答期限

原則として、平成 27 年 1 月 30 日（金）までに、質問者にのみ随時回答する。

(6) 参加申請書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限 平成 27 年 2 月 2 日（月）午後 5 時（必着）

提出場所 (1) に同じ

提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る。）又は宅配便による。

提出書類 ① 参加申請書（様式第 1 号）

② 事業者概要（沿革、代表者の履歴等）・・・（任意様式）

③ 業務実績調書（様式第 2 号）及び契約書の写し等

※地方公共団体と締結した契約書の写し等（グループウェアシステム構築業務を受託し契約を履行した内容の確認がとれるもの。）

④ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業者の収支予算書及び事業計画書、又はこれに類する書類

⑤ 納税に関する証明書（発行から 3 か月以内のもの。）

・市税の完納を証明する書類又はその写し

・県税の完納を証明する書類

・法人税（国税）並びに消費税及び地方消費税の完納を証明する書類又はその写し

なお、提出書類は、証明書等を除きすべて A4 様式とする。

(7) 参加資格審査結果通知日（※参加資格者の決定）

通知日 平成 27 年 2 月 3 日（火）

通知方法 電子メールにより参加者へ送信する。

(8) 企画提案書及び提案見積書等に係る質問提出期限

平成 27 年 2 月 6 日（金）午後 5 時まで（必着）

※質問の要旨を質問書（様式第 6 号）に記載し、情報企画課に電子メール又は FAX で送信すること。

(9) 企画提案書及び提案見積書等に係る質問回答期限

原則として、平成 27 年 2 月 11 日（水）までに、参加者に随時回答する。

(10) 企画提案書提出期限、提出場所、提出方法及び記載内容等

提出期限 平成 27 年 2 月 13 日（金）午後 5 時（必着）

提出場所 (1) に同じ

提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る。）又は宅配便による。

なお、郵送又は宅配便の場合は、事前に情報企画課まで連絡すること。

提出書類 ①企画提案書（様式第 3-1 号を含む。）

②機能要件調査票

③機能要件説明書（様式第 3-2 号を含む。）

④提案見積書（様式第 4 号、内訳も記載すること。）

⑤付属資料（任意）

【企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書作成上の留意事項】

- ① 企画提案書及び機能要件説明書の様式は、A4 縦長横書き両面とすること。
- ② 機能要件調査票と機能要件説明書は、企画提案書と分けて提出すること。なお、機能要件説明書については様式 3-2 号を表紙に付すこと。
- ③ 企画提案書は、「正本」1 部と「副本（社印を押印せず、社名は一切削除すること。）」を 7 部、機能要件一覧票と機能要件説明書を 10 部作成し、電子媒体 1 部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。電子媒体は PDF 形式又は Microsoft Office 形式とすること。
- ④ 企画提案書は本要領にある「9. 評価方法（5）評価項目」及び「企画提案書等記載事項 I 企画提案書に係る記載事項」に沿って、提案内容を分かりやすく具体的に記述すること。なお、企画提案書を記載する際は、どの項目に対する記述であるかを明らかにすること（例 4.1 運用保守業務）。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。
- ⑤ 企画提案書等記載事項の「必須」に「○」がある項目は、「記載事項」の内容に係る提案が行われなかった場合は失格となるので注意すること。
- ⑥ 企画提案書は、全部で 30 ページ以内に収めること。また、必ずページ番号を表記すること。
- ⑦ 機能評価に係る提案は、「機能要件調査票」及び「機能要件説明書」を作成し提出すること。「機能要件調査票」に示す各サブシステムの各機能について、「1.標準」、「2.カスタマイズ」、「3.代替機能」、「4.対応不可」のうち該当するものを選択し、機能の説明を項目ごとに説明欄に記述すること。また、「機能要件調査票」だけではなく、特に説明を必要とする場合は、「機能要件説明書」（様式問わず）を作成し、画面構成や、操作性等をわかりやすく提案すること。

- ⑧ 機能要件調査票の各機能のうち「必須」機能について「4.対応不可」が1機能でもある場合は失格となるため、記述の際は注意すること。
- ⑨ 機能要件説明書は、全部で50ページ以内に収めること。また、必ずページ番号を表記すること。
- ⑩ 本市の提示した「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないようにすること。
- ⑪ 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書を添付するので実現不可能なものではなく、確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ⑫ 仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑬ 提案見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

【提案見積書作成上の留意事項】

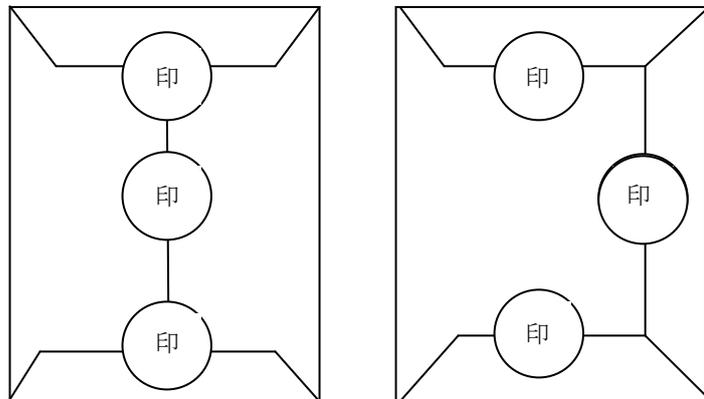
- ① 提案見積書は、様式第4号に従い作成すること。
- ② 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- ③ 提案見積書は「総額」を記載し、「更新業務」と「保守業務」の内訳を様式内に記載すること。
- ④ 提案見積書は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 提案見積書を提出する際は、封筒に入れ、封緘（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）すること。印は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を使用すること。

【提出用封筒参考例】

提案見積書用封筒（表）

提案見積書在中	
あて先	松阪市長
件名	○○○
商号	○○○
代表者名	○○○

提案見積書用封筒（裏）



【提案が無効となる場合】

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ① 提案見積書の金額、氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい提案。
- ② 提案見積額に関して、桁まちがい等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合。
- ③ 提案見積書用封筒に封緘（封の糊付け）、封印のないもの。

7. 契約保証金

契約予定者は、松阪市契約規則第 31 条の規定に基づき、契約締結時に契約保証金を納めなければならない。契約保証金の額は更新業務の契約金額の 100 分の 10 以上とする。

8. 評価方法

企画提案書及び提案見積書等提出期限後、松阪市グループウェアシステム更新業務及び貸借保守業務審査委員会（以下、「委員会」という。）において以下のとおり審査を行う。なお、本プロポーザルに参加希望者が 1 社であっても同様とする。

(1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

平成 27 年 2 月 18 日（水）（予備日 2 月 19 日（木））

(2) 評価内容

仕様書で指定する更新業務及び保守業務を果たすことができる事業者であることが必須条件であり、仕様書に沿った提案であるかを評価する。

(3) 評価方法

評価は、委員会により「松阪市グループウェアシステム更新業務及び貸借保守業務プロ

ポータル選定基準」に基づき評価を行い、「提案内容評価点」、「機能評価点」及び「価格評価点」の合計点（以下、「総合評価点」という。）が最も高い事業者を最優秀提案者として契約候補者とする。

①提案内容評価

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより評価を行うものとし、得点は、委員会委員の平均点を算出したうえで小数点第1位以下切り捨てとする。なお、提案内容評価点200点のうち、得点が120点に満たない場合は、選考から除外する。

②機能評価

機能要件調査票、機能要件説明書、プレゼンテーション及びヒアリングにより評価を行うものとし、委員会委員の平均点を算出したうえで小数点第1位以下切り捨てとする。なお、機能評価点500点のうち得点が300点に満たない場合は、選考から除外する。また、300点を超えた場合においても機能要件調査票の「必須」の項目について対応不可が1項目でもある場合も選考から除外する。

③価格評価

提案見積書の総額を評価する。なお、提案見積書において提案があった金額が更新業務、保守業務、総額のそれぞれで提案上限額を超えた場合は、選考から除外する。

(4) 総合評価点が同点となった場合の取扱い

以下の順で点数の高い者を契約候補者とする。

- ① 提案内容評価点及び機能評価点の合計が高い者
- ② 機能評価点が高い者
- ③ 価格評価点の高い者
- ④ 以上においても同点の場合は、くじにより契約候補者を決定する。

(5) 評価項目

- ① 提案内容評価点（200点）（小数点第1位以下切り捨て）
 1. 業務システムについて（100点）
 2. システム基盤について（20点）
 3. 設計開発について（40点）
 4. 運用保守について（40点）
- ② 機能評価点（500点）（小数点第1位以下切り捨て）
 1. 基本仕様について（50点）
 2. 管理機能について（40点）
 3. 電子メール機能について（110点）
 4. スケジュール管理について（40点）

※その他、9 項目 260 点（詳細は、別紙「松阪市グループウェアシステム更新業務及び貸借保守業務プロポーザル選定基準」を参照）

③ 価格評価点（300 点）（小数点第 1 位以下切り捨て）

価格評価点は、総額を提案額とし、以下の算式により算出する。

$$\text{価格評価点} = (\text{提案上限額} - \text{提案見積額}) / (\text{提案上限額} - \text{最安提案見積額}) \times 300$$

ただし、次のいずれかに該当した場合は、評価の対象から除外する。

ア．評価に関する不当な要求等を申し入れた場合

イ．提出書類等に虚偽又は不正があった場合

ウ．提出書類等の提出期間を経過してから提出書類等が提出された場合

エ．複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合

オ．提出書類等の提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合

カ．その他不正行為があった場合

(3) 評価結果の通知

評価の結果は、すべての参加者に対して書面で通知する。なお、評価の公正及び透明性を確保するため、本市のホームページ上で評価結果を公表する。

9. 支払いについて

更新業務に係る費用の請求は、平成 27 年 9 月 30 日以降に本市において行う完了検査終了後に行うこと。また、情報企画課は、請求書を受理した日から 30 日以内に支払わなければならない。

また、保守業務に係る費用の支払いは、84 等分した金額を月額とし、毎月払いとする。また月額に端数が生じた場合は契約開始月に支払うものとする。

10. その他

(1) 参加辞退

参加申請書提出後、辞退する場合は、指定の様式・参加辞退届（様式第 5 号）を使用し、参加辞退届の提出期限（平成 27 年 2 月 13 日（金）午後 5 時必着）までに、情報企画課情報政策係へ提出すること。なお、参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。また、郵送する場合は、必ず書留、簡易書留又は特定記録郵便とすること。

以上