

Box 環境構築・運用保守業務委託
受託候補者選定に係るプロポーザル実施要領

令和6年（2024年）4月3日

豊中市

目次

第1章 概要	1
1.1 実施目的	1
1.2 業務の内容等	1
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	2
1.4 参加要件	2
1.5 提案価格	2
1.6 プロポーザル実施スケジュール	3
1.7 担当窓口（問い合わせ先）	4
第2章 提出書類	5
2.1 事前提出書類	5
2.2 企画提案書類	6
2.3 質問	7
第3章 プレゼンテーション	9
3.1 プレゼンテーション	9
第4章 選定方法及び契約方法	10
4.1 選定方法	10
4.2 選定結果の通知	10
4.3 審査及び評価対象	10
4.4 業務委託契約の締結	11
第5章 その他	12
5.1 その他事項	12
5.2 遵守事項	12
5.3 配布資料	12

第1章 概要

1.1 実施目的

この要領は、Box 環境構築・運用保守業務委託にかかる仕様要件等を比較し、導入するに最適な構成を選定するため、構築業務及び運用保守を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する Box 環境構築・運用保守業務委託に係る仕様要件及び企画提案依頼書（以下「基本仕様書」という。）、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

1.2 業務の内容等

(1) 委託業務名

Box 環境構築・運用保守業務委託

(2) 業務仕様詳細

「基本仕様書」

※上記関係資料は「様式 10 機密情報に関する誓約書」と引き換えに提供する。

詳細は「2.1.1 基本仕様書の受領に関するもの」参照。

(3) 委託期間

構築期間：契約締結日から令和 6 年 10 月 31 日（予定）

保守期間：令和 6 年 11 月 1 日～令和 11 年 7 月 31 日（1 年ごとに見直しあり）

- ・運用期間（保守経費等ランニングコスト）の契約については、構築期間終了後、別途行うものとする。運用期間経費については漏れの無いように注意すること。
- ・運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。
なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。
- ・Box ライセンス調達は、本市が別途行うため本プロポーザル対象外とする。
- ・プロビジョニングツールに係るハード、ソフトウェアは受託者が提示したものを別途本市が調達する。

1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

1.4 参加要件

本案件に参加できる者は、企画提案書等の提出期日において、下記のすべての要件を満たすものとする。

- (1) 提案を行うシステムは、複数の同規模自治体や民間企業において導入・受注・構築実績のある同規模のシステムであること。
- (2) 提案を行う事業者については、本市近郊に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用保守期間中の構築・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- (3) 本市の令和6年度入札参加有資格者名簿に掲載されていること。
- (4) 本市から豊中市入札参加停止基準（平成7年6月1日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成24年2月1日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 公租公課の滞納がないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (8) 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こと。

1.5 提案価格

提案上限額 9,900,000円（消費税及び地方消費税込み）

※提案上限額は「構築金額」、「運用保守料（令和6年11月1日～令和7年3月31日分）」の合計とする。（ハード、ソフトウェア調達費用は受託者が提示したものを別途本市が調達するため提案上限額には含まないが選定上の価格評価には使用する。）

- ・提案価格は、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、基本仕様書の別紙2 詳細要件一覧中、必須／要望欄が必須の項目について、各社がそれぞれ実現するに必要な費用を含み、見積書に記載すること。
- ・見積書の記載要領は、基本仕様書本文を参照すること。
- ・契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。
ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。
- ・提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

※提案参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

(1) 提案参加申込書提出（指定日以前は提出不可）

令和6年4月10日（水） 午後5時15分 まで

提出場所：豊中市デジタル戦略課 ICT 基盤管理係（NTT 西日本豊中ビル6階）

(2) 質問の受付

令和6年4月12日（金） 午後5時15分 まで

(3) 質問に対する回答

令和6年4月19日（金） 午後5時15分 まで

(4) 企画提案書類提出

令和6年5月10日（金） 午後5時15分 まで

提出場所：豊中市デジタル戦略課 ICT 基盤管理係（NTT 西日本豊中ビル6階）

なお、提出方法は持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。

(5) 書類審査（第一次審査）

令和6年5月22日（水） 予定

応募が4件以上となった場合は、書類による第一次審査を実施し、プレゼンテーション（第二次審査）に進んでいただく提案者を選定。

(6) プレゼンテーション（第二次審査）

令和6年5月28日（火） 予定

実施場所：未定

日時及び場所の詳細については、第二次審査の対象となる提案者へ令和6年5月23日（木）までに電子メール等にて通知する。なお、Zoom等のオンライン会議システムを利用したりリモートによるプレゼンテーションも可とする。

(7) 選考結果通知書発送（優先契約候補事業者へ）

令和6年5月31日（金） 予定

(8) 契約交渉期間

令和6年6月3日(月)から令和6年6月14日(金)予定

(9) 契約日

令和6年6月17日(月) 予定

1.7 担当窓口(問い合わせ先)

〒560-0022 豊中市北桜塚1丁目4番1号 NTT西日本豊中ビル6階
豊中市デジタル戦略課ICT基盤管理係

担当者：泉谷・後藤・塩谷

TEL：06-6858-2780

FAX：06-6853-5732

E-Mail：jousei2@city.toyonaka.osaka.jp

第2章 提出書類

2.1 事前提出書類

2.1.1 基本仕様書の受領に関するもの

- (1) 提出書類：様式10 機密情報に関する誓約書
- (2) 提出期限：令和6年4月10日（水）午後5時15分
- (3) 提出部数：1部
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：電子メールで提出後、原本を持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかにより提出する。

企画提案仕様書各種資料は、電子メール受領確認後、提出に使用したメールアドレスを本市Box環境に招待し共有する。

※以降、本件についての全データのやり取りは招待したBox環境上で行うものとする。

2.1.2 参加申し込みに関するもの

- (1) 提出書類
 - ① 様式1 提案参加申込書
 - ② 様式2 誓約書
 - ③ 様式3 会社概要
 - ④ 様式4 業務経歴書
 - ⑤ 様式5 業務実施体制
 - ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
 - ⑦ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定

※様式4～7は企画提案書類と同時に提出してもよいものとする。

- (2) 提出期限：令和6年4月10日（水）午後5時15分
- (3) 提出部数：紙媒体1部、データ（Boxへのアップロード）
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。

2.1.3 その他の提出資料

提案参加申込書提出後に辞退する場合は、様式9「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和6年5月10日（金）午後5時15分

2.2 企画提案書類

2.2.1 企画提案書に関するもの

- (1) 提出書類
 - ① 企画提案書
 - ② 見積書
 - ③ 基本仕様書 別紙2 機能要件仕様書
- (2) 提出期限：令和6年5月10日（金） 午後5時15分
- (3) 提出方法：Boxへのアップロード。（紙媒体の提出不要）アップロード後、すぐに「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」のメールアドレスへアップロードの旨連絡すること。

2.2.2 企画提案書の記載要領

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。記載にあたっては、企画提案依頼書本文記載の記載要領を参照すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語については必要に応じて用語説明を付すこと。
- (3) 原則、日本工業規格A版の用紙を用いて片面印刷とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は表紙、目次を含めて30ページ以内とすること。（機能要件仕様書を除く。）

2.2.3 見積書の記載要領

- (1) 提出様式
任意。ただし、見積書とは別に費用比較用の資料として、基本仕様書 別紙3 費用総括を合わせて提出すること。
- (2) 記載内容
企画提案依頼書 7.2.見積書作成要領、7.3.見積もりにおける特記事項を参考に作成すること。

2.2.4 詳細要件一覧の記載要領

- (1) 提出様式
基本仕様書 別紙2 詳細要件一覧（本市指定のExcelファイル）
- (2) 記載方法
各要件の実現可否およびその手段について、別紙中の記載例のとおり回答すること。また、全てのファイルのフッター（右側）に事業者名を記載すること。

2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

- (1) 提出書類：質問書（様式 8） ※質問事項は基本仕様書 様式 8 別紙に記入すること
- (2) 提出期限：令和 6 年 4 月 12 日（金）午後 5 時 15 分までとし、随時、受け付ける。
- (3) 提出方法：電子メールによる。（電話・FAX による質問は原則として受け付けない。）
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 回答方法：最終回答は、令和 6 年 4 月 19 日（金）午後 5 時 15 分までに全ての参加申込者宛てに、原則として電子メールにて行う。

第3章 プレゼンテーション

3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につきおおむね1時間を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：令和6年5月28日（火）予定
- (2) 場所：未定 ※詳細については別途通知
- (3) 時間
 - ① プレゼンテーション（30分）
 - ② 質疑応答（30分）
- (4) 留意事項
 - ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
 - ② プレゼンテーションに使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
 - ③ プレゼンテーションは構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。

第4章 選定方法及び契約方法

4.1 選定方法

- ・ 審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式、プレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。
- ・ 審査委員会は、委員による合議により、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者を構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。
- ・ 審査基準等に関する詳細は、審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

4.2 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、原則として電子メールにより選考順位を通知する。なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

4.3 審査及び評価対象

(1) 提案・仕様点

企画提案書及び詳細要件の実現可否回答状況に基づいて審査・評価を行う。

(2) 評価点

提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者から判断し、プレゼンテーションにより提案された内容が本市の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

(3) 価格点

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

(4) 処分歴

本市、国又は他の自治体の入札参加停止措置又は入札参加除外措置の処分歴がある場合は、処分期間に応じて減点を行う。

4.4 業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者とし同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 企画提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則（昭和 46 年市規則第 13 号）に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第 110 条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）

第5章 その他

5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
 - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 提出期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 企画提案依頼書・機能要件仕様書で市が提示した要件について、提案者が企画提案書・機能要件仕様書への回答で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。

5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

5.3 配布資料

- (1) 企画提案依頼書関係（誓約書と引き換えに電子データを本市 Box 環境にて提供）
 - ① Box環境構築・運用保守業務委託に係る仕様要件及び企画提案依頼書
 - ② 各種資料
 - ・別紙1 Box詳細設計書
 - ・別紙2 詳細要件一覧
 - ・別紙3 費用総括
 - ・別紙4 豊中市情報セキュリティ規則
 - ・別紙5 豊中市情報セキュリティ対策基準

- (2) 実施要領関係（本市ホームページにて電子データを提供）
 - ① Box環境構築・運用保守業務委託受託候補者選定に係るプロポーザル実施要領
 - ② 様式1 提案参加申込書
 - ③ 様式2 誓約書
 - ④ 様式3 会社概要
 - ⑤ 様式4 業務経歴書
 - ⑥ 様式5 業務実施体制
 - ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
 - ⑧ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
 - ⑨ 様式8 質問書
 - ⑩ 様式9 辞退届
 - ⑪ 様式10 機密情報に関する誓約書