

次期グループウェア導入業務

プロポーザル実施要領

令和7年5月

海南市

1 趣旨

本プロポーザルは、「次期グループウェア導入業務」の契約相手方となる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。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

次期グループウェア導入業務

(2) 業務の目的

別添「次期グループウェア導入業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務内容

別添「仕様書」のとおり

(4) 契約期間

契約締結日から令和7年12月31日まで

(5) 提案上限額

総額 6,041 千円（消費税及び地方消費税の額を除く）

※令和7年度に必要となる運用保守費用を含む。

※この金額は、企画提案の規模を示すためのものであり、提案額が契約額になるとは限らない。

3 応募資格

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとし、応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 単独の法人であること

(2) 令和6・7・8年度海南市物品・役務提供受注資格者登録において、営業種目「24-02 ソフトウェア開発、運用管理」に登録していること。

(3) グループウェアの構築及び運用保守に必要な知識・技術を有し、地方公共団体における導入・運用実績があること。

(4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始申立てをした者で更生計画の認可がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始申立てをした者で再生計画の認可がなされていない者ではないこと。

(6) 暴力団員による不当な行為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利益となる活動を行う者でないこと。

- (7) 国又は地方公共団体との契約に関して、参加申込書類の提出の時点で、指名停止を受けている期間がないこと。

4 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、「参加表明書（様式1）」を提出すること。

※参加表明書の提出が1者でもプロポーザルは有効とする。

(1) 提出期限

令和7年5月16日(金)【必着】

※土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出方法及び提出先

提出方法は、直接持参するか郵送（簡易書留郵便に限る。）のいずれかとする。

※提出先は「14 担当課・問合せ先」に記載

5 提案書の作成

提案者は、本実施要領及び「仕様書」を熟読の上、創意工夫を凝らし作成すること。

(1) 企画提案に必要な書類

①企画提案申込書（様式2）

②会社概要書（様式3）

③業務実績調書（様式4）

(ア) 過去5年以内の他の地方公共団体における同種の業務を受託した実績を簡潔かつ明瞭に記入すること。

(イ) 令和7年4月1日時点で受託している業務について記載すること。

④企画提案書（任意様式とし、下記事項を踏まえて作成すること。）

(ア) 表紙には表題「次期グループウェア導入業務企画提案書」と記入し、目次をつけること。

(イ) 提案内容に記載する内容は、本業務における実施義務事項とする。なお、実施義務としない事項を参考記載する場合には、参考である旨を明示し、用紙を分けるなど、実施義務事項と混同する可能性を排除すること。

(ウ) A4縦向き、横書き両面印刷、左綴じで製本すること。

(エ) 日本語表記で、フォントサイズは11ポイント以上であること。

(オ) 企画提案書の下段余白中央にページ番号を付すこと。

(カ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

(キ) 印刷色はカラー、モノクロを問わない。

⑤見積書（様式8）

(ア) 見積金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載すること。

(イ) 導入費用及び令和7年度の運用保守費用の見積額の合計が「2(5)提案上限額」に記載の金額を超過した場合は失格とする。

(ウ) 運用保守費用には、令和7年度の運用開始から5年間の総額を記載すること。

※令和8年1月1日から令和12年12月31日まで(60か月)を想定

(2) 企画提案申込書等に関する質問について

企画提案申込書等に関する質問は、企画提案書作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

①質問書(様式5)を活用すること。

②提出方法及び提出先

(ア) 管財情報課に電子メールで提出すること。

(イ) 電子メールの件名は「次期グループウェア導入業務に関する質問(貴社名)」と入力し送信すること。

(ウ) 送信後は必ず電話によりメールの受信確認をすること。

※提出先及び電話番号は「14 担当課・問合せ先」に記載

③受付期間

令和7年5月7日(水)午前9時から令和7年5月16日(金)午後5時まで

(3) 質問の回答日

令和7年5月20日(火)

※質問に対しては、参加表明者に一齐に電子メールで回答する。また、質問がない場合も、その旨を連絡する。

6 企画提案申込書等の提出

(1) 提出部数

正本1部と副本8部を提出すること。

※副本には、参加者名(会社名等)を記入しないこと。

(2) 提出方法

直接持参すること。

(3) 提出先

提出先は「14 担当課・問合せ先」に記載

(4) 提出期間

令和7年5月7日(水)から令和7年6月11日(水)まで

※土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする

7 企画提案説明会（プレゼンテーション）

下記により企画提案申込書等に係るヒアリングを実施する。

（1）日時

令和7年6月19日(木)

※場所等の詳細については後日通知する。

（2）説明実施内容等

①各提案者の入室は3名以内とする。

※提案書の説明は、本業務の主担当者とし、製品開発元の技術者等が同席することも可とする。

②プレゼンテーションは、提出した企画提案申込書等に沿って行うこと。

③説明時間は1社当たり30分以内とする。

④プレゼンテーション終了後、質疑応答時間を15分程度予定。

※なお、プロジェクター等の映写機器は市で用意する。

8 参加者の失格

下記のいずれかに該当した場合には、本プロポーザルへの参加資格を失う。

（1）企画提案申込書等が提出期限までに提出されない場合

（2）提出書類に虚偽の記載があった場合

（3）本件に関して不正な行為、公正さを欠く行為等があった場合

（4）その他要領の定めに反した場合

9 企画提案申込書等の審査及び評価等

（1）企画提案申込書等の評価

①企画提案申込書等の審査は、委員会において行う。

②プレゼンテーション及びヒアリングを行い、評価項目に基づき総合点数の高い順に順位を確定する。

③総合点数が最も高い者を契約予定者とし、第2位の者を次点者とする。

④評価項目は、「16 評価項目について」のとおりとする。

⑤総合点数において同点の者が2者以上あるときは、見積価格が低い者を上位とする。

⑥「16（1）審査員評価」の評価点数の合計が600点満点中360点に満たない場合は、契約予定者として選定しないものとする。

（2）選定結果の通知および公表

①選定結果は参加者全員に文書により速やかに通知するとともに、海南市ホームページにおいて契約予定者及び次点者を公表する。

②選定結果に関する問い合わせには一切応じない。

10 契約の締結

(1) 契約の締結方法

選定後、契約予定者と金額及び業務内容等の詳細について交渉を行い、内容等を確定次第、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約により締結するものとする。交渉が不調となった場合は、次点者と契約交渉を行う。

(2) 業務委託契約が締結できない場合

契約予定者が次の事項に該当した場合は、契約を締結しないものとする。

- ①地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当したとき
- ②契約締結までに海南省から指名停止を受けたとき
- ③本業務委託契約の締結を辞退したとき

11 提出書類の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等を市の了解なく公表及び使用してはならない。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却しない。

12 その他

- (1) 企画提案書等全ての提出書類の作成経費や旅費等の必要経費は、提案者の負担とする。
- (2) 書類提出に当たって、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因として提案者に不利益が生じても、本市はこの責を負わない。
- (3) 参加表明書、企画提案書等、その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合には、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行うことができる。
- (4) 参加表明後、辞退する際は参加辞退届（様式 6）をプレゼンテーション開催日前日までに提出すること。（メール不可）

13 指定様式一覧

- (1) 参加表明書（様式 1）
- (2) 企画提案申込書（様式 2）
- (3) 会社概要書（様式 3）
- (4) 業務実績調書（様式 4）
- (5) 質問書（様式 5）
- (6) 参加辞退届（様式 6）
- (7) 機能要件確認一覧表（様式 7）
- (8) 見積書（様式 8）

※各様式については、海南省ホームページからダウンロードすること。

14 担当課・問合せ先

〒642-8501 海南市南赤坂 11 番地

海南市総務部管財情報課情報システム班（担当：大瀬・雨乞）

電 話 073-483-8468

F A X 073-483-8749

メー ル joho@city.kainan.lg.jp

15 実施スケジュール

項目	実施期間又は期限
公告	令和7年5月7日(水)
参加表明書の提出期限	令和7年5月16日(金)
企画提案申込書等作成に関する 質問受付期間	令和7年5月7日(水)～令和7年5月16日(金)
質問回答	令和7年5月20日(火)
企画提案申込書等の提出期間	令和7年5月7日(水)～令和7年6月11日(水)
企画提案説明会 (プレゼンテーション)	令和7年6月19日(木)
契約締結	令和7年6月下旬

16 評価項目について

(1) 審査員評価

評価項目	審査事項	配点
業務実績	・他自治体への同種又は類似業務の受注実績は十分か。	5
業務の理解や提案の実現性	・本業務の目的・内容等を理解し、明確かつ具体的な提案がされているか。 ・実現可能な提案がされているか。	10
実施体制及びスケジュール	・本業務の従事者の配置や連絡体制は十分であるか。 ・十分な技術と経験を持った技術者が配置されているか。 ・業務の工程やスケジュールが明確で妥当なものになっているか。	10
システムの操作性	・システムの画面構成は視認性に優れ、ユーザにとって分かりやすいものであるか。 ・誰もが直感的に操作できる UI (ユーザインターフェース) になっているか。	20
運用・保守	・運用開始後のサポート体制及びサポート内容は十分であるか。 ・障害発生等の緊急時に速やかに対応できる人員体制及び連絡体制が確保されているか。	10
仕様書以外の独自提案	・仕様書に示す要件のほか、独自機能や業務効率化、職員負担軽減など創意工夫に基づく魅力的な提案があったか。 ・本提案に含まれない外部サービス等との連携など将来的な拡張性を期待できる提案があったか。	20
合計 全 75 点×審査員 8 名		600

(2) 客観的評価

評価項目	審査事項	配点																		
機能要件一覧表	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>項目数</th> <th>◎</th> <th>○</th> <th>△</th> <th>×</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必須</td> <td>62</td> <td>0 点</td> <td>-5 点</td> <td>-10 点</td> <td>失格</td> </tr> <tr> <td>推奨</td> <td>35</td> <td>10 点</td> <td>8 点</td> <td>5 点</td> <td>0 点</td> </tr> </tbody> </table>		項目数	◎	○	△	×	必須	62	0 点	-5 点	-10 点	失格	推奨	35	10 点	8 点	5 点	0 点	350
		項目数	◎	○	△	×														
	必須	62	0 点	-5 点	-10 点	失格														
推奨	35	10 点	8 点	5 点	0 点															
見積価格	・見積価格を次の計算式により算出したものを得点とする $150 \text{ 点} \times (\text{提案価格のうち最低見積金額} / \text{自社の見積金額})$ ※小数点以下切捨て	150																		
合計		500																		