

令和7年度

小諸市グループウェアシステム環境更新業務

プロポーザル実施要領

令和7年4月

小諸市 企画課

## 1 業務概要

### (1) 業務名

令和7年度 小諸市グループウェアシステム環境更新業務

### (2) 目的

職員が使用しているグループウェアシステムを更新する。現グループウェアシステムは平成17年から運用を開始しているが、業務のDX化が求められる中で、先を見据えたシステムであることが望ましく、再評価の必要性が生じている。また、ハードウェアは耐用年数を超過するとともに、保守用の部品調達が困難な状況となっている。ついては、ソフトウェア及びハードウェア環境を更新し、システムが安定稼働できる環境を確保するとともに、職員の業務効率化を進めることを目的とする。

### (3) 業務内容

「令和7年度 小諸市グループウェアシステム環境更新業務仕様書」(以下「仕様書」という。) のとおり

### (4) 履行場所

小諸市役所 電算室

### (5) 履行期間

契約締結日から令和7年8月31日まで

### (6) 事業の提案上限価格

提案上限価格 9,658,000 円 (消費税及び地方消費税を含む)

この金額は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を留意すること。

## 2 参加資格要件

本事業に参加できる者は、以下の条件を全て満たすこと。

- (1) 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者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (4) 小諸市物品購入等入札参加登録者名簿に登録があること。
- (5) 長野県内に本社又は営業所等を有する者であること。
- (6) プロポーザル参加申請書の提出期限から受託候補者の決定の日まで、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱(平成12年小諸市告示第32号)の規定による指名停止を受けていないこと。
- (7) 平成29年度以降、国又は地方公共団体から発注された同種業務を受託した実績を有

する者であること。ただし、元請けで、完了済みのものに限る。

(8) 長野県税及び市町村税を滞納していないこと。

### 3 担当部局及び提出先等

#### (1) 担当部局及び提出先

小諸市役所総務部企画課DX推進係

〒384-8501 小諸市相生町三丁目3番3号

電話 0267-22-1700 (内線 2352) FAX 0267-23-8766

電子メール dx@city.komoro.nagano.jp

#### (2) 事務等の取扱日時

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

### 4 実施に係る日程

	内容	日にち
1	仕様書、実施要領公表及び様式配布 ※市ホームページからダウンロード	令和7年4月1日(火)
2	質問の受付期限	令和7年4月4日(金)
3	質問に対する最終回答	令和7年4月11日(金)
4	参加申請書の提出期限	令和7年4月16日(水)
5	参加資格確認結果通知書	令和7年4月18日(金)
6	提案書の提出期限	令和7年4月30日(水)
7	プレゼンテーション(審査会)	令和7年5月9日(金)
8	審査結果通知・公表・契約	令和7年5月下旬
9	業務履行期間	契約締結日～令和7年8月31日(日)
10	運用・保守開始	令和7年9月1日(月)

※上記スケジュールは予定であり、変更となる場合がある。

### 5 仕様書、実施要領、様式の配布期間及び入手方法

#### (1) 配布期間

公告日から令和7年4月30日(水)

#### (2) 入手方法

小諸市役所ホームページ (<http://www.city.komoro.lg.jp/>) からダウンロードすること(市役所窓口での配布は行わない)。

### 6 参加に関する質問及び回答

#### (1) 受付期限

令和7年4月4日(金)午後5時15分まで

(2) 提出方法

提出先まで質問書(任意様式)を電子メールにて、件名を「小諸市グループウェアシステム環境更新業務質問書【事業者名】」として提出するとともに電話連絡すること。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問内容とあわせて受付期間終了後、令和7年4月11日(金)までにホームページに掲載する。

## 7 参加申請書の提出

(1) 提出期限

令和7年4月16日(水)午後5時15分まで

(2) 提出先及び提出方法

提出先へ持参又は郵送にて提出すること。ただし、郵送の場合は提出期限内必着とする。

(3) 提出書類

① プロポーザル参加申請書(様式第1号)

② 提案者概要説明書(任意様式)

③ 導入実績説明書(任意様式)

(4) 提出部数

紙媒体 各1部

電子データ 提出書類一式のPDFデータ(メール)

## 8 提案書の提出

参加資格を有することを認める旨の通知を受けた者は、次により必要書類を提出するものとする。

(1) 提出期限

令和7年4月30日(水)午後5時15分まで

(2) 提出先及び提出方法

提出先へ持参又は郵送にて提出すること。ただし、郵送の場合は提出期限内必着とする。

(3) 提出書類(以下、提出書類一式を提案書等という。)

① 提案書(様式第4号)

② 提案内容書(任意様式)

③ グループウェアシステム機能要件一覧

④ 参考見積書(任意様式)

・令和7年度 小諸市グループウェアシステム環境更新業務

・小諸市グループウェアシステム環境保守業務

(4) 提案内容書（任意様式）について

①別紙「仕様書」の内容に基づいたものとし、以下の内容について、貴社の考え方をわかりやすくまとめるとともに、要点を簡潔にまとめて作成すること。

	項目	記載内容
1	機能	グループウェアシステムの機能等について
2	価格	構築、保守の費用について
3	業務	グループウェアシステム環境構築に係る業務体制及びスケジュール等について
4	保守	保守に関する基本的な考え方、体制、内容、対応可能な時間、障害対応等について
5	その他	セキュリティ対策、有益な提案、プレゼン内容等について

②参考見積書について

- ア 本要領1（6）に示す金額を上限とし、消費税及び地方消費税を含め見積額を提示すること。
- イ 本件の費用等において、想定以上に煩雑になった事項についても受託者の負担により業務を遂行すること。
- ウ 仕様書に記載した業務の遂行途中において、受託者の負担が見積金額を超える場合についても受託者の負担により業務を遂行すること。
- エ 見積金額は次の項目に分類して内訳を示し、積算根拠についても明記すること。
  - a 構築費用
    - ・グループウェアシステム構築費用
    - ・メールサーバ構築費用
    - ・サーバ及びネットワーク設定費用
    - ・仕様に適合させるためのカスタマイズの内容と費用
    - ・運用マニュアル、システム仕様書などのドキュメント作成費用
    - ・システム仕様本件システムの導入及び運用において必要となるスキル等の研修費用
  - b 保守費用
    - ・ソフトウェアライセンス費用
    - ・保守費用

(5) 提出部数

紙媒体 各6部（正本1部、副本5部）

電子データ 提出書類一式のPDFデータ（メール又はCD-R等の電子媒体）

(6) 留意事項

- ① 提案内容はA4版で作成し、30 ページ以内とすること（資料やイメージ図は、見やすくするためA3版を使用してもよいが、A3版は2ページとして扱い、A4版と同じ大きさになるよう折り込むこと）。なお、表紙、裏表紙、目次は上記ページ数に含めない。
- ② 提案内容を補足するパンフレット、カタログ等があれば、あわせて6部提出すること。

(7) 提案書等の取り扱い

- ① 提出された書類等は返却しない。
- ② 提出後の提案内容の訂正、追加及び再提出は認めない。

## 9 審査

(1) 審査委員会

審査は令和7年度小諸市グループウェアシステム環境更新業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が実施する。

審査委員会の委員構成については、評価の公平性を確保するため、公表しないものとする。

(2) 実施日時、場所

令和7年5月9日（金）

詳細な日時及び場所については、提案者へ別途、担当部局から連絡する。

(3) プレゼンテーションの方法

- ① 非公開にて実施する。
- ② プレゼンテーションの実施時間は1社あたり60分以内とし、説明が40分以内、質疑応答を20分程度とする。
- ③ プレゼンテーションは、原則提出した提案書等に記載した事項のみ説明することとし、プロジェクター、スクリーン等を使用して説明することも可とする。プロジェクター、スクリーン、ポインター等については、本市にて用意することが可能であり、使用する場合は事前に連絡すること。なお、各事業者が持ち込むものについては、事前に担当部局に連絡すること。

(4) 留意事項

- ① 説明は、基本的に本市を担当する予定の者が行うこと。
- ② 会場への入室は5名までとする。
- ③ プレゼンテーション実施後、市が必要と認めたときは、提案書等の内容について説明や資料の提出を求める場合がある。
- ④ 審査の経緯及び結果についての質疑、異議申し立ては一切受け付けない。

## 10 審査における評価基準

### (1) 評価方法及び評価項目

提案者の提案は、審査委員会が評価する。なお、評価項目は次のとおりとする。詳細は、別表「提案書評価基準」のとおり。

評価分類	評価項目	配点
1	機能	150点
2	価格	300点
3	業務	50点
4	保守	100点
5	その他	150点
	合計	750点

### (2) 審査基準点及び選定方法

- ① 選考点は全審査委員の総評価点の平均点とする。
- ② 満点に 0.6 を乗じた点を審査基準点とし、審査基準点以上のものを受託候補者とする。
- ③ 選考点数が最も高いものを第一位の受託候補者とする。
- ④ 最も高い選考点数が同点となった場合は、同点となった受託候補者のうち、最も高い評価点数を付けた審査委員が多かった候補者を第一位の受託候補者とする。さらに同点の場合は、参考見積書（任意様式）の安価なものから順位付けを行う。
- ⑤ 評価点は、項目ごとに、各項目の配点に 5 段階の評価に応じた係数を乗じたものを点数とする。評価点は小数点第 2 位を四捨五入し、小数点第 1 位まで求める。

$$[ \text{配点} \times \text{係数} = \text{評価点} ]$$

評価		係数
A	特に優れている	1.00
B	やや優れている	0.80
C	普通	0.60
D	やや劣っている	0.30
E	劣っている	0.00

### (3) 結果の開示、伝達

審査結果は令和 7 年 5 月下旬に書面にて提案者に通知する。あわせて、小諸市ホームページにも掲載する。

### (4) 留意事項

提案者が 1 者であった場合も予定どおり審査を実施する。

## 11 辞退

「参加資格確認結果通知書」受領後に辞退する場合は、以下のとおりとする。

- ① 担当部局に事前に連絡のうえ辞退届（任意様式）を提出するものとする。
- ② 辞退届には、届出日、提案事業者名及び辞退事由を明記すること。

## 1.2 業務の委託

- (1) 審査委員会で選定された第一位の受託候補者に対して、原則として当該業務を委託するものとする。
- (2) 契約までの間に、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱（平成12年小諸市告示第32号）に基づく参加停止措置を受けた場合、又は会社更生法による更生手続開始若しくは民事再生法による再生手続開始の申立てがなされた等、経営状態が著しく不健全であると認められる場合は、契約を行わない。
- (3) 選定された受託候補者と本業務の契約が成立しない場合は、次点の者と契約の交渉を行うものとする。
- (4) 受託者は、提案書等により提案された業務体制により、当該業務を誠実に履行するものとする。

## 1.3 失格要件

以下の事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 提案書等に虚偽の記載がある場合
- (3) 選定中に、提案書等に記載された主任者が担当できないことが明らかになった場合
- (4) 選定後に、提案書等に記載された主任者が極めて特別な場合（死亡、入院等）を除き担当できないことが明らかになった場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 選定中に、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱に基づく参加停止措置を受けた場合、又は会社更生法による更生手続開始若しくは民事再生法による再生手続開始の申立てがなされた等で経営状態が著しく不健全であると認められる場合
- (7) 辞退届を提出した場合
- (8) 関係者に対する工作等、不当な活動を行ったと認められる場合
- (9) その他、プロポーザル選定委員会において不適切と認められた場合

## 1.4 その他

- (1) 本業務において使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (2) 本プロポーザルにおける費用は、すべて提案者の負担とする。
- (3) 電子メール等の通信及び書類等の郵送や配送途中の事故、遅延について、市はいかな

る責任も負わない。

(4) この要領に定めのない事項については、市及び審査委員会において協議して決定する。

## 別表「提案書評価基準」

別表「提案書評価基準」

提案事業者名「令和7年度 小諸市グループウェアシステム環境更新業務」

分類	項目	対象	評価観点	評価	配点	合計
1	機能	提案内容	・提案の基本的な考え方が簡潔にまとめられている。		50	150
			・システムの全体概要、構成図などが明確に提示されている。		100	
2	価格	構築費用	・本業務の総額費用。 ・費用対効果が優れている。		100	300
		保守費用	・グループウェア環境移行後、60ヶ月の保守費用。 ・費用対効果が優れている。		200	
3	業務	業務体制	・業務体制が明確で、安定した業務遂行が見込まれる。 ・メンバーの保有資格や実務経験が記載されている。 ・業務のスケジュールが明確かつ現実的である。 ・業務実績が豊富で、安定した業務遂行が見込まれる。		50	50
4	保守	保守体制	・一元化された窓口の保守体制が整備され、かつ行動計画が明確で、安定した業務遂行が見込まれる。 ・システムに関する問い合わせ、相談に対応ができる。		50	100
		有事の対応	・障害に関して事象の分析方法や対応方法が提示されている。 ・情報セキュリティインシデント発生時のインシデント管理や対応方法が提示されている。 ・大規模災害時の保守業務の対応方法が提示されている。		50	
5	その他	セキュリティ対策	・本業務の開始時点で想定される主なリスクとその対策について、具体的に提示されている。 ・情報セキュリティインシデント発生時のインシデント管理や対応方法が具体的に提示されている。 ・障害に関して事象の分析方法や対応方法が提示されている。 ・大規模災害時などの有事の対応として、保守業務の対応方法が提示されている。		50	150
		有益な提案	・仕様書に示した基本的事項と比較して、機能的、管理的、費用的等、優れた提案がされている。 ・システムリプレイス、次期システム移行について、機能的、管理的、費用的等優れた提案がされている。 ・その他有益な提案がされている。		50	
		プレゼン内容	・委員が理解しやすい説明となっている。 ・委員の質問に対する応答が的確である。		50	
	合計					750

評価点は、項目ごとに、各項目の配点に5段階の評価に応じた係数を乗じたものを点数とする。評価点は小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで求める。

$$[ \text{配点} \times \text{係数} = \text{評価点} ]$$

評価		係数
A	特に優れている	1.00
B	やや優れている	0.80
C	普通	0.60
D	やや劣っている	0.30
E	劣っている	0.00