

宇土市 I C T 環境運用支援業務
＜公募型プロポーザル実施要項＞

令和 3 年 2 月

宇土市企画部まちづくり推進課

1 目的

この実施要項は、宇土市 I C T 環境運用支援業務（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザル方式において、参加事業者に提案を募り、その提案の中で信頼性が高く、最も本市に適した事業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

宇土市 I C T 環境運用支援業務

(2) 業務内容

概要は次のとおりであるが、詳細は「宇土市 I C T 環境運用支援業務＜公募型プロポーザル仕様書＞」のとおりとする。

ア 総合サポートデスク業務

イ 庁内システム環境運用支援業務

ウ システム・ソフトウェア等の導入時における技術支援業務

エ 障害・インシデント発生時の一時切り分け等窓口対応業務

(3) 履行期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

(4) 提案上限額

1 9 , 8 0 0 , 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、本業務を遂行するうえでの概算経費を示すものであり、予定価格や契約金額とするものではないため留意すること。さらに、提案上限額を超える提案については認めないため、同様に留意すること。

3 提案参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (2) 参加申出書の提出締切日において、本市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつ指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 宇土市暴力団排除条例（平成 2 3 年条例第 3 6 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団員等、同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。

4 委託業者の選定方法

(1) 選定方法

選定に関しては、「宇土市 I C T 環境運用支援業務公募型プロポーザル評価委員会」において、経費総括表（見積書）、企画提案書及びプレゼンテーション内容等を次の項目について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断された事業者 1 者を選定する。

- ① 業務の実施体制
- ② 企画提案の内容
- ③ 見積価格

(2) 配点

審査は、100点を満点とし、評価項目別に次のように配点する。

評価項目	配点（満点時）
① 業務の実施体制	50点
② 企画提案の内容	40点
③ 見積価格	10点
合計	100点

(3) 各項目の評価の視点

① 業務についての基本的な考え方、業務方針及び体制

- ・業務を適切に遂行できる会社概要、人員配置及び緊急時などに速やかに対応できる駆け付け体制となっているか。
- ・宇土市のICT環境を理解し、その運用支援業務について仕様に沿った考え方、業務方針及びセキュリティ対策となっているか。
- ・業務担当者が、業務を遂行するために十分な技能や経験、資格、コミュニケーション能力等を有しているか。
- ・まちづくり推進課及び関連部署の開庁日に沿った対応時間となっているか。
- ・まちづくり推進課及び関連部署からの問い合わせ等に対し、業務担当者が直接対応可能な専用電話窓口を設置しているか。また、業務を遂行するために適切な連絡体制となっているか。

② 企画提案の内容

- ・総合サポートデスク窓口では、具体的にどのような対応を行えるか。
- ・宇土市の庁内システム環境運用支援に当たって、どのような支援ができるか。
- ・システムやソフトウェア等の導入時や更新時において、どのような技術支援ができるか。
- ・システム障害及びインシデント発生時の一時切り分け対応はどのように行うのか。

③ 見積価格

- ・提案価格が最も低い額を満点とし、2位以下は1位との比率を用いて算出する（小数点以下は四捨五入）。

〔1位の見積価格／提案者の見積価格×10点＝提案者の点数〕

(4) 受託候補者の決定方法

評価委員の採点により選定する。高得点を取得したものが2者以上の場合は、見積価格が低いものを選定する。

参加表明が1者のみの場合は、採点が評価委員数×60点に達していれば選定する。達していない場合は要件水準を満たしていないものとして、受託候補者とししない。

(5) プレゼンテーションの留意点

ア プレゼンテーションの内容は、企画提案書に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。プレゼンテーションにおいては、企画提案書でイメージをつかむことが困難な点

やアピールしたい点について説明を行うこと。

イ プレゼンテーションは2人以内で行い、提案事業者からの説明20分、質疑応答10分の合計30分以内とする。

ウ プレゼンテーションは、本業務に携わる担当者が行うこととする。ただし、必要に応じて、そのセクションに精通している者が行っても構わないものとする。

エ プレゼンテーションに必要な機器等は提案者が用意する。

オ プレゼンテーションの実施順については、参加申出書の受付順とする。

5 参加の方法及び提出書類等

(1) 提出期限

令和3年2月5日（金）から同年2月19日（金）正午までの間

※全日（受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時〈19日は正午〉までとする。ただし、市役所閉庁日を除く。）

(2) 提出場所

宇土市企画部まちづくり推進課情報支援係

(3) 提出方法

上記、(2)提出場所へ持参での提出とする。

(4) 提出物

記号	書 類 名	様式	部数	備 考
A	参加申出書	1	1	
B	会社概要書	2	1	
C	経費総括表（見積書）	3	1	
D	企画提案書（正本1部副本5部）	4	6	電子データを記録したCD-Rを別途1枚提出
E	商業・法人登記簿謄本		1	法務局発行から3ヶ月以内のもの

6 提出における留意事項

(1) 経費総括表（見積書）

ア 別紙様式3「経費総括表（見積書）」を使用し作成すること。

イ 消費税及び地方消費税を全て含む額で算出し記載すること。

ウ 見積額がそのまま契約額になるとは限らない。

(2) 企画提案書

ア 別紙様式4を表紙とし、提出すること。

イ サイズはA4版を縦に使用し、左横書きとする。また、左側2箇所を綴じること。

ウ 印刷は両面印刷とし、様式4の表紙及び目次を除く20ページ以下とする。

エ 提案者の特定につながる文言及びマーク等は記載しないこと。

オ 提案内容は、その考え方等について文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつける等分かりやすいものとなるよう工夫すること。

カ 提出後の差替え等は原則として認めない。

キ 提案書については、仕様書等を理解した上で作成すること。

ク 提案書に記述する事項は以下に沿うものとし、項目名及び項目番号を付すこと。

提案書の項目
1 基本的事項 (1) 会社概要 (2) 業務についての基本的な考え方、業務方針 (3) 業務担当者のネットワーク運用などのＩＣＴ環境整備等に対する経験、資格等 (4) 業務体制について（対応時間、人員配置、連絡体制、駆け付け時間など）
2 提案内容の概要 (1) 総合サポートデスク業務について (2) 庁内システム環境運用支援業務について (3) システム・ソフトウェア等の導入時における技術支援業務について (4) 障害・インシデント発生時の一時切り分け等窓口対応業務について
3 セキュリティについて (1) 業務を行う上でのセキュリティ対策について

7 質疑回答

- (1) 別紙様式５「質疑・回答書」を使用し質疑を行うこと。
- (2) 提出は１１事務局宛に電子メールにて行うものとする。
- (3) 提出期間は令和３年２月５日（金）午前９時から同年２月１２日（金）午後５時までとする。
- (4) 質疑に対する回答は令和３年２月１７日（水）午後５時までに宇土市ホームページへ掲載する。
- (5) 指定様式以外による質疑，又は提出期間外の質疑に対しては一切応じない。
- (6) 審査に支障をきたす恐れのある質疑については，一切応じない。
- (7) 質疑に対する回答は，本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

8 失格条項等

- (1) 提出書類の提出方法，提出先，提出期限に適合しなかった場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部，又は一部が記載されておらず，適正な評価及び審査に支障をきたす場合。
- (3) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 本要項等に定められた以外の手法等により，宇土市職員に評価項目等内部情報の提供の援助を求めた場合。

9 スケジュール

摘要	期日
プロポーザルの公表	令和３年２月５日 午前９時
質疑提出期限	令和３年２月１２日 午後５時まで

質疑回答期限	令和3年2月17日 午後5時まで
提出物提出期限	令和3年2月19日 正午まで
プレゼンテーション	令和3年2月下旬
選定結果通知	令和3年3月上旬

10 その他留意事項

- (1) 本業務その他手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提案者は1つの提案のみを行うこと。
- (3) 本プロポーザルを辞退する場合は別紙様式6「辞退届」を提出すること。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、及びその他本業務の提案に要する経費については提案事業者の負担とする。
- (5) 提出された書類等（以下「書類等」という。）は返却しない。
- (6) 書類等は提案事業者に無断で利用しない。ただし、本業務の手続き及びこれに係る事務処理等の必要な範囲において、書類等の複製、保存等を行う。
- (7) 書類等は、宇土市情報公開条例（平成11年条例第1号）の規定に基づき、その内容の全部、又は一部を公開する場合がある。
- (8) 提案者は実施要項等の内容や決定事項について、不明確、又は錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (9) 審査等に対して異議申立てはできないこととし、選考方法及び選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (10) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案者に通知する。
- (11) 作成した報告書や作業の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本市に帰属するものとする。
- (12) 業務実績として本市の名前を挙げることは差し支えないが、その業務内容は本市の許可なく開示できないものとする。
- (13) 書類等の内容やシステム著作権、特許権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

11 事務局（問合せ先）

〒869-0492 熊本県宇土市浦田町51番地
 宇土市企画部まちづくり推進課情報支援係
 TEL：0964-22-1111（内線810）
 FAX：0964-22-2928
 Mail：machi03@uto.kumamoto.jp
 担当：松本