

宇土市新庁舎建設に伴うネットワーク構築事業設計等業務委託

<公募型プロポーザル実施要項>

令和2年11月

宇土市企画部まちづくり推進課

1 目的

宇土市では、令和5年度に供用開始を予定している新庁舎の建設に併せて新庁舎等ネットワークの整備を行う。本業務委託では、現宇土市庁舎（仮庁舎、別棟、教育委員会、防災棟、別館、福祉センター）のイントラネットワーク、外部接続ネットワーク、拠点間接続ネットワークに関して現状調査・分析及び課題の抽出を行い、新庁舎イントラネットワークの構築に向けた要件定義、基本設計及びその他必要な資料等について作成支援を行う。

2 業務概要

(1) 業務名

宇土市新庁舎建設に伴うネットワーク構築事業設計等業務委託

(2) 業務内容

詳細は「宇土市新庁舎建設に伴うネットワーク構築事業設計等業務委託〈公募型プロポーザル仕様書〉」のとおりとする。

(3) 実施期間

契約締結の日の翌日から令和3年7月30日（金）まで

(4) 業務の予算額（見積限度額）

金6,600千円（消費税及び地方消費税を含む）

3 提案参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、内要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (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14年法律第154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11年法律第225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23年条例第36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 業務実施事業者の選定方法

(1) 選定方法

選定に関しては、「宇土市新庁舎建設に伴うネットワーク構築事業設計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。

(2) 配点

配点については、審査項目、評価項目及び配点に記載した点を総合的に判断し、評点方式にて選定を行う。

審査項目、評価項目及び配点

審査項目	評価項目	配点
1 会社概要	業務実績	10
2 自治体負担額	価格	40
3 実施体制	プロジェクト体制	30
	プロジェクト管理	20
4 調査業務	調査方法	30
	分析	30
5 基本設計業務	要件定義	40
	費用算出	20
6 スケジュール	導入スケジュール	20
	実施スケジュール	10
7 報告	方法・手段等	10
8 総合	業務内容の総理解度	40
合計		300

(3) 業務実施候補者の決定方法

事業者の選定は、評価委員会において行う。

本業務によってもたらされるサービス等について一定の質を確保するため、評価点には最低の基準点（最低評価点）を設定するものとする。

審査は審査表による採点方式とし、最低評価点以上の点数を獲得した提案者の中で最も高い評価総合点を獲得した提案者を事業者として選定する。

なお、提案者が1者のみの場合であっても審査を行うものとし、この場合は、設定した最低評価点数以上の点数を獲得すれば事業者として選定するものとする。

(4) 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3人以内で行い、提案事業者からの説明30分、質疑応答10分の合計40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。（スクリーン、HDMI接続のプロジェクターを除く。）

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) 令和 2 年 11 月 20 日（金）から同年 12 月 4 日（金）午後 5 時まで
 ※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)提出場所へ持参及び郵送での提出とする。

また、郵送する場合は提出期限までに本市に到着すること。

(4) 提出物

記号	書類名	様式	部数	備考
A	公募型プロポーザル参加申出書	1	1	
B	会社概要書	2	1	
C	経費総括表（見積書）	3	1	
D	公募型プロポーザル企画提案書	4	原本	電子データを記録した CD-R を別途 1 枚提出
F	業務実施方針・業務フロー	様式 任意	1 部 写し	
G	工程計画	様式 任意	8 部	
H	商業・法人登記簿謄本		1	法務局発行日から 3 か月以内のもの

6 提出における留意事項

(1) 経費総括表（見積書）

ア 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含む額で算出し記載すること。

(2) 企画提案書

ア 様式 4「企画提案書」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。

※ A3 以上のサイズの書類、図面については、A4 サイズに折りたたむこと。

ウ 印刷は両面印刷とし、様式 4「企画提案書」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これを認めない。

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。

※専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とするとともに、各書類にはページ番号を付してください。

7 質疑回答

- (1) 様式 5「質疑・回答書」を使用し質疑を行うこと。
- (2) 提出は、後述の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 2 年 11 月 20 日（金）午後 1 時から同年 11 月 27 日（金）午後 5 時までとする。
- (4) 質疑に対する回答は、令和 2 年 12 月 2 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 2 年 11 月 20 日(金) 午後 1 時
質疑提出期限	令和 2 年 11 月 27 日(金) 午後 5 時まで
質疑回答期限	令和 2 年 12 月 2 日(水) 午後 5 時まで
提出物の提出期限	令和 2 年 12 月 4 日(金) 午後 5 時まで
プレゼンテーション	令和 2 年 12 月中旬（予定）
選定結果通知	令和 2 年 12 月下旬（予定）

※事務上の都合により，日程を変更する場合があります。

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，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) システム構築中に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) 契約終了後、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に基づいて生じた責任は、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：松田，松本