

令和3年度

学校施設ICT環境保守業務委託

公募型プロポーザル実施要領

秋田県大仙市

令和3年2月

この実施要領は大仙市学校ICT環境保守業務委託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、事業者を決定するために必要な手続、方法等を定めたものです。

参加者は本実施要領、参加者募集の公告及び仕様書の内容を熟知の上、本実施要領に示した書類の提出をお願いします。

1. 業務の概要

- (1) 業務名 学校施設 I C T環境保守業務
- (2) 履行期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
- (3) 履行場所 大仙市内各小中学校
- (4) 提案上限額 25,076千円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。

ただし、本プロポーザルは令和3年度契約の準備行為であり、契約の締結は本業務における予算が市議会で議決が得られ、配当されることを条件とする。

- (5) 業務の概要 大仙市内小中学校全30校の児童生徒・教職員用端末保守及びユーザー管理等(詳細は仕様書による)。

2. 事務局

大仙市教育委員会教育総務課

〒014-8601 大仙市大曲上栄町2番16号

電話 0187-63-1111 内線333 メールアドレス kyouiku-sou@city.daisen.lg.jp

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (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)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (3) 本プロポーザルに係る参加申し込み期限の日までに、営業停止、指名停止などの措置を受けていないこと。
- (4) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有す

る者に該当しないこと。

- (5) 情報セキュリティマネジメント(ISMS)又はプライバシーマークの認定を受けていること。
- (6) 秋田県内に本社、支社若しくは営業所を置き、過去2年間に官公庁の業務を複数受託していること。
- (7) 参加表明の提出期限日までに、令和3・4年度大仙市入札参加資格審査を受けていること。

4. 配布資料

- ① 学校施設ICT環境保守業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)
- ② 学校施設ICT環境保守業務委託プロポーザル仕様書(以下「仕様書」という。)
- ③ 保守業務WBS
- ④ 様式集

5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとし、以下「実施日程」と称する。

プロポーザル実施の公告	令和3年2月10日(水)
質問書の受付期間	令和3年2月10日(水) ～令和3年2月16日(火) 午後3時
質問書の回答期日	令和3年2月17日(水) 午後7時 ※以降の質問期間は参加資格者に通知します。
参加表明書の提出期日	令和3年2月18日(木)
参加資格審査結果通知	令和3年2月19日(金)
辞退届の受付期限	令和3年3月 8日(月)
企画提案書等の提出期日	令和3年3月 9日(火)
企画提案の説明 (プレゼンテーション)	令和3年3月12日(金)
契約交渉候補者特定・非特定 通知	令和3年3月17日(水)

※災害その他の理由によりやむを得ず、実施日程を変更する場合がある。この場合において、発注者は参加者に、速やかに連絡する。

6. 参加申込書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明すること。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第1）
- ② 会社概要書（様式第2）
- ③ 同種業務実績調書（様式第3）
- ④ 配置者経歴調書（様式第4）
- ⑤ 情報セキュリティマネジメント(ISMS)、プライバシーマークの登録証

のコピー、3. 参加資格(5)で求める有資格者の資格証等のいずれかのコピー

(2) 提出期限 「5. プロポーザル実施日程」に記載のとおり。

(3) 提出場所 「2. 事務局」までとする。

(4) 提出部数 紙に印刷したものを各2部

(5) 提出方法 持参(土曜日、日曜日、休日を除く日の午後5時までとする。)又は郵送
(書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。

7. 質問事項の受付・回答

(1) 実施要領や仕様書、WBSの内容についての(企画提案者)質問は、電子メールで受け付けるものとする。質問事項の様式は、指定したものとする。提出方法は「2. 事務局」へ電子メールによる。(様式第8号)

なお、確実を期すために電子メールを送信後に「2. 事務局」へ連絡すること。

(2) 質問期間は実施日程に記載のとおりとする。

(3) 質問の回答については、質問を受付してから2日以内に質問者を特定できない形で参加者全員に電子メールで行う。

(4) 本プロポーザルに当たっては質問期間を設けているため、参加者は実施要領や仕様書、WBSの内容について不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。

8. 辞退届

参加者は参加申請書を提出した後であっても、本プロポーザルを辞退することができ。なお、辞退に当たっては実施日程に記載されている期日までに、書面(様式は任意)を提出するものとする。辞退した者は、これを理由に不利益な扱いを受けることはない。

9. 第1次選考(企画提案書等の提出者選定)

参加申込書及び必要書類により参加資格の確認を行い、企画提案書等の提出者を選定する。選定した参加資格者に対しては、実施日程に従い、参加資格審査通知書を送付する。

10. 企画提案書等の提出

企画提案者は下記のとおり企画提案書等を提出するものとする。

(1) 提出書類

① 企画提案書提出届(様式5)

② 企画提案書(様式自由)

※A4縦型用紙両面印刷とする。文字は12ポイントを基本とし、見やすいものを心掛けること。

③ サービスレベル管理指標設定案(自由様式)

※仕様書8ページ「サービスレベル管理指標設定例」を基に、考えられるものを提案すること。

④ 価格提案書(様式6)

⑤ 見積積算WBS(様式7)

(2) 提出期限 実施日程に記載のとおりとする。

(3) 提出場所 「2. 事務局」に記されている場所とする。

(4) 提出部数

① 企画提案書は紙に印刷したもの8部、CD又はDVDに電子化したもの1枚

② 企画提案書以外は1部

(5) 提出方法 直接提出する場合は土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午後5時まで、事務局に電話連絡した上で持参すること。郵送の場合は、書留郵便に限り、提出期限必着とする。

11. 企画提案書等の記載上の留意事項

企画提案者は、本実施要領と仕様書を踏まえ、下記事項に留意し作成するものとする。

(1) 基本内容

① 簡潔かつ明瞭に記載すること。

② 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう表現すること。

③ 企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位に

については日本の標準時及び計量法に定める単位によるものとする。

(2) 提案事項

仕様書(案)を網羅する形で提案書を作成すること。

(3) 追加提案

仕様書(案)に記されていないが、導入することで効果がある提案について、価格提案書で提示した金額内で実現できるものを評価する。

(4) 価格提案書

消費税を含むこと。

(5) 見積積算WBS

価格提案書の根拠を示す内容になるように記載すること。単価及び数量は、業務に必要とされる資質及び業務量、経費を反映していること。

本市が配布するWBSにあらかじめ記載している項目は、参考として本市が想定しているものである。提案に合わせて自由に変更して構わない。

12. 第2次選考(プレゼンテーション)

企画提案者は、企画提案書について下記によりプレゼンテーションを実施しなければならない。

(1) プレゼンテーションの日時・場所

プレゼンテーションは企画参加申請者の状況により調整を行い、実施日、実施時間、実施会場を通知する。実施日は「5. プロポーザル実施日程」に記載の期間に行うものとする。

(2) プレゼンテーションの出席者は5人以内とする。

(3) プレゼンテーションの持ち時間

持ち時間は準備時間、プレゼンテーション時間と質疑時間を合わせて60分とする。審査委員による質疑がない場合は質疑応答時間が短くなる場合がある。

準備時間	10分程度
プレゼンテーション	30分程度
質疑応答	20分程度

(4) プレゼンテーションの内容

企画提案書に沿って行うこと。

(5) 使用機器等

プロジェクターとスクリーンを使用する場合は、大仙市が用意する。プロジェクターはHDMI入力端子を有し、XGA解像度に対応している。その他の機器(パソコン等)が必要な場合は準備すること。

(6) 配付資料

プレゼンテーション当日の追加資料は認めないものとする。

13. 企画提案書の特定(契約交渉候補者の選定)

(1) 提案内容の評価

プロポーザル審査委員会において第1次審査及び第2次審査の結果を基に、採用する企画提案書を特定し、契約交渉候補者を特定する。

契約交渉候補者特定・非特定通知日は実施日程に記載のとおり行う。評価点は、参加者のみに開示するものとし、契約交渉候補者特定・非特定通知書に記載する。

選考経過、プレゼンテーション及び審査委員会の内容について一切公表しない。

選考内容、選考の理由及び選考結果に対する質疑、異議申立ては受け付けられないものとする。

14. 契約の締結

(1) 大仙市は、契約候補者と契約締結の交渉を行う。

(2) 契約締結の交渉が決裂した場合は、プロポーザル審査委員会にて、次点の企画提案者を契約候補者と認めることができるか審査を行い、認められる場合は結果を通知し、契約締結の交渉を行う。

15. その他

(1) 企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や本プロポーザルに要する費用は全て提案者の負担とする。

(2) 企画提案書等の提出された書類等は返却しない。

(3) 企画提案書等は他提案者に無断で使用や公開をしない。

(4) 企画提案書等は選定作業を行う際、複製を作成し、これを利用する。

(5) 企画提案書等の提出期限後の差し替え、追加、削除等は認めない。ただし、大仙市が追加の要求をした場合は、この限りではない。

(6) 企画提案参加者が1者のみであった場合も審査、プレゼンテーションを実施する。その際、審査日程の変更を行う場合がある。

16. 失格事項等

次のいずれかに該当するものは、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出されたもの
- (2) 提出書類に虚偽の記載があったもの
- (3) 審査の公平性を害する行為があったもの
- (4) 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めたもの
- (5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの
- (6) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの
- (7) 価格提案書の金額が「1. 業務の概要」で示す上限額を超えたもの

17. 審査基準

提案評価は下表のとおりとする。

各項目の詳細については別紙提案評価基準に基づく。

評価項目	配点	構成比
提案評価	500	62.5%
価格評価	300	37.5%
合 計	800	100.0%

各評価項目の詳細については別紙「評価基準表」にて示す。

採点結果が以下の場合は失格とする

- ・提案評価が250点未満
- ・合計点が 480点未満