

さぬき市教育ネットワークシステム等更新業務

プロポーザル実施要領

令和5年5月

さぬき市教育委員会

1 趣旨

この要領は、さぬき市教育ネットワークシステム等更新業務を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、企画提案を広く求め、コストパフォーマンスだけでなく、機能・運用等を総合的に評価し、最良と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務内容

(1) 業務名

さぬき市教育ネットワークシステム等更新業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的及び内容

別紙「さぬき市教育ネットワークシステム等更新業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(4) 履行期間

① システム構築期間

契約締結日から令和5年11月30日まで

② 賃貸借期間

令和5年12月1日から令和10年11月30日まで

③ 運用フォロー期間

令和5年12月1日から令和10年11月30日まで（5年間）

④ 保守委託期間

令和5年12月1日から令和10年11月30日まで（5年間）

※ただし、①～④については、本業務の受託者との協議により変更する場合がある。

3 提案上限額

(1) システム構築料 19,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※導入初年度に実施するシステム構築に係る委託料

(2) 賃借料 363,389,400円（消費税及び地方消費税を含む5年間の賃借に係る金額）

※ソフトウェア、クラウド利用料及び関連する機器類等の賃借料

※令和5年度から令和10年度までにおける保守費用は含まない。

4 事業者選定方針

(1) 仕様書に定める提案内容を満たす業務の実施が可能な事業者であること。

(2) 業務執行体制が万全であり、期日を遵守し、履行可能な能力を有する事業者であること。

(3) 今回の業務の趣旨を的確に理解し、本市の情報教育の推進につなげることができる事業者であること。

5 主な日程

	項目	期限等	備考
1	プロポーザル実施 公告（募集開始）	令和5年5月10日（水）	ホームページ
2	質問受付	令和5年5月22日（月）正午まで	電子メール
3	質問回答	令和5年5月25日（木）	ホームページ
4	参加申込書等提出	令和5年5月30日（火）午後5時まで	持参又は郵送（必着）
5	提案書等提出	令和5年6月13日（火）午後5時まで	持参又は郵送（必着）
6	プレゼンテーション等実施（予定日）	令和5年6月23日（金）（予定）	後日通知
7	選定結果通知（予定日）	令和5年6月30日（金）（予定）	後日通知

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、本市における令和5年度入札参加資格者名簿に登録されている事業者で、次に掲げる条件をすべて満たす法人又は団体とする。

- (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) 本市の指名停止処分を受けていない者であること。
- (3) 本プロポーザルへの参加申込書の提出の時点において、国、都道府県及び市区町村税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立てを行っていない者であること。ただし、同法に基づく更正計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けたものは、この限りではない。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っていない者でないこと。ただし、同法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けたものは、この限りではない。
- (6) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が、代表もしくは準ずる地位に就任し、または、実質的経営に関与している法人等でないこと。
- (7) 提案する事業者は、香川県内に本社又は営業所を有する事業者であること。また、本業務に携わるシステム技術者及び保守員については、それぞれ少なくとも1名以上、香川県内に常勤していること。
- (8) 情報セキュリティ・マネジメントシステム（ISO27001）を取得していること。
- (9) 本市と同規模又は同規模以上の地方公共団体、小中学校等を運営する法人において、本業務と同様のシステムを導入した業務実績を有すること。

7 質問の受付及び回答

提案書等の作成に関する質問の受付及び回答は、次のとおりとする。

(1) 質問の受付

- ア 提出書類 質問書（様式 5）
- イ 提出期限 令和 5 年 5 月 22 日（月）まで
- ウ 提出方法 電子メール（訪問又は電話による質問は、受け付けない。）
- エ 提出先 15 に記載のメールアドレス

(2) 回答方法等

- ア 回答日 令和 5 年 5 月 25 日（木）
- イ 回答方法 取りまとめ後、さぬき市ホームページ上で公表する。また、質疑への回答はそのまま仕様の追加又は修正とみなすこととする。

8 参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式 1） 1 部
- イ 会社概要（任意様式） 1 部
法人等の名称、所在地、代表者氏名、法人の職員数等の記載のあるもの
※既存パンフレット等可。ただし、その場合は、10 部提出すること。
- ウ 業務実績書（様式 2） 1 部
事業者の業務実績を具体的に記載すること。
平成 30 年 4 月 1 日以降の同種又は類似業務の実績を最大 5 件まで記載すること。
- エ 業務実施体制（任意様式） 1 部
業務の実施体制及び分担業務の内容について記載すること。
業務全体を統括する責任者及び仕様書の各業務の管理責任者（兼務可）と併せ、当該責任者の資格（業務に係るものに限る。）及び各責任者の業務実績を具体的に記載すること。
- オ 誓約書（様式 3） 1 部

(2) 提出期限

令和 5 年 5 月 30 日（火）午後 5 時（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）

(4) 提出先

さぬき市教育委員会事務局学校教育課

9 提案書等の提出

本業務の参加申込書等を提出した者は、次のとおり提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 提案書（表紙（様式 4）及び本文（任意様式））
A4 判。仕様書に基づき、次の内容を含む提案書を簡潔にまとめること。
 - ① 基本方針
例) 業務実施に対する取組姿勢や提案方針、業務実施に当たって重要と考えるポイ

ント、システム更新による効果、将来的な見通し等

- ② 実施方法（仕様書及び提案する業務内容ごとの進め方、実施内容、実施手法等）
- ③ 実施スケジュール
- ④ 新システムのイメージ（構成イメージ）
- ⑤ 導入後5年間の概算経費（運用保守費用等、システム運用に必要と考えられる全ての経費（千円単位））

※ただし、3(2)に規定する賃借料に含まれる経費は除くこと。

- ⑥ その他業務実施に要する事項（自由提案）

イ 業務参考見積書（任意様式、A4版）

本業務に係る見積書に記名押印の上、仕様書の業務内容や提案書の内容に応じた費用の内訳明細を添付すること。なお、税込みで記載すること。

ウ 第三者として機器等の賃貸借を行うことができることの証明書（様式7）

※該当がある場合にのみ提出

(2) 提出期限

令和5年6月13日（火）午後5時（必着）

(3) 提出方法及び提出先

8(3)(4)と同じ

(4) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）、電子データ（CD-R等）1部（ア提案書のみ）

(5) 留意事項

ア (1)の提出書類は、提出後の追加、修正等は認めない。

イ (2)の提出期限に提案書等の提出がなかった場合は、辞退したものとみなす。

10 プレゼンテーション等

プレゼンテーション及び提案に係るヒアリングは、次のとおり実施する。

(1) 日時

令和5年6月23日（金）（予定）

※時間等詳細については、提案書等受理後、電子メール又は文書にて別途通知する。

(2) 会場

さぬき市寒川町石田東甲425番地 さぬき市教育委員会事務局2階203会議室

(3) 出席者

4名以内

(4) 内容

ア 1事業者当たり提案書の説明30分以内、質疑応答15分以内、計45分以内（準備時間は含めない。）を予定する。なお、提案書は、1事業者につき1案とする。

イ 説明は、先に提出した提案書等の記載内容を逸脱しない範囲とし、提案書の要点を簡潔にまとめたものとする。ただし、ヒアリング時の追加資料の配布は、認めない。

ウ プレゼンテーションに必要な機器等は、提案者で用意すること。その際、スクリーン及びプロジェクター等が必要な場合は、事前に連絡すること。なお、機材設置等に係る時間は、含まない。

(5) その他

提案書等の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに連絡すること（様式6）。

11 事業者の選定

(1) 選定方法

プレゼンテーションの後、審査基準に基づき審査員が評価点を付け、審査項目ごとの平均点数が基準以上で、かつ、総評価点数が最も高かった事業者を1者選定する（以下「優先交渉権者」という。）なお、優先交渉権者と契約を締結しない場合は、次に得点の高かった事業者を交渉権者とする。

(2) 審査項目

審査項目、評価基準は、別表1のとおりとする。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、令和5年6月30日（金）（予定）までに全ての提案者に対して書面で通知する。

(4) その他

審査委員会での選考は、非公開とする。

12 契約手続

優先交渉権者に選定された者と本プロポーザルに提出された書類の内容を基本とし、業務仕様及び契約の詳細を協議の上、本市契約規則に基づき契約を締結する。

なお、優先交渉権者に選定された者が契約を辞退した場合又は失格に該当することが判明した場合は、11(1)において付した次の順位の者と同様の手続を行うものとする。

提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約締結時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、交渉権者との協議により契約締結時に項目を追加し、変更し又は削除することがある。また、これにより予定価格を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

ネットワーク機器等については、賃貸借により導入する。なお、公募参加事業者が賃貸借契約を直接締結できない場合は、公募参加事業者は、信頼性、実績ともに優良であると認められる賃貸借会社を選定することとし、提案書提出時に様式7「第三者として機器等の賃貸借を行うことができることの証明書」を本市に提出すること。加えて、賃貸借契約期間満了後は、本市が物件を返却又は無償譲渡の選択ができるものとする。

13 失格

次のいずれかに該当することとなった場合は、提案者及び受託候補者の資格を取り消すものとする。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (7) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認めた場合

14 留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用等、プレゼンテーション参加等に係る一切の経費は、提出者の負担とする。
- (2) 提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 書類提出後の提案書等の修正、変更及び追加は、認めない。
記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、又は書類に虚偽の記載し提出書類を提出した者は、参加申込書及び提案書等を無効とし、失格とする。
- (5) 受託事業者は、各業務の主たる業務を再委託等してはならない。
- (6) 契約締結後であっても、談合その他の不正行為が発覚した場合は、契約を解除することがある。
- (7) 業務実施体制に記載した予定技術者は、原則として変更することはできない。
- (8) 本プロポーザル参加者が1者のみの場合も、審査を行い、平均評価点数が基準以上であれば、交渉権者として決定する。
- (9) 審査及び選定結果に関しては、いかなる問合せにも応じないものとする。
- (10) 応募者は、審査及び選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

15 担当課

さぬき市教育委員会事務局学校教育課（寒川第2庁舎）
〒769-2396 香川県さぬき市寒川町石田東甲 425 番地
電話番号：0879-26-9972 FAX：0879-26-9973
E-mail：gakkokyoiku@city.sanuki.lg.jp

別表 1

審査区分	評価項目	評価内容
企業評価 (業務遂行能力)	企業の能力	・企業として、業務を的確に遂行できる十分な人員確保があり、組織的な運営体制が確保されているか。
	業務実績	・過去 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）に類似業務の実績があるか。
	支援体制	・本業務に関する専門知識や経験を有し、的確な支援が可能であるか。 ・責任者・担当者が業務遂行に有用な資格、経験年数を有しているか。
提案書 (業務内容)	ICT 教育に対する基本的姿勢	・ICT 教育の現況、環境変化等を的確に把握しているか。 ・本業務の実現に向けた考え方や手法について示されているか。
	機器及びネットワーク構成	・仕様書に示した内容が適切に反映されているか。 ・仕様書以上の提案内容であり、その提案が有意義なものであるか。 ・将来的な構想も踏まえた提案内容であるか。
	セキュリティに対する基本的姿勢	・昨今のセキュリティ問題の現況を的確に把握しているか。 ・万全なセキュリティ対策を講じた設計となっているか。
	スケジュール	・適切な業務工程と役割分担が具体的に提案され、それらが実現可能なものであるか。
	保守管理・支援体制	・導入後におけるサポート体制・支援体制が明確かつ適切であるか。 ・トラブル発生時に対し、適切かつ迅速な対応が検討されているか。
プレゼンテーション	取組意欲	・本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。
	協調性	・事務局と共に業務を実施していく上で必要な協調性を感じられるか。
	信頼性	・説明が分かりやすく説得力があるか。 ・応答が明確で、迅速であるか。 ・業務に対する責任感・誠実さが感じられるか。
	資料作成能力	・文章表現、図や表、重要事項について分かりやすく整理されているか。
価 格	見積書	・見積額（税込み）が提案内容と妥当であるか。
	ランニングコスト	・導入年度から 5 年間の経費が妥当であるか。