

阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係る
プロポーザル実施要領

令和7年6月

阿賀野市企画財政課デジタル化推進室

目次

1. 概要	1
(1) 名称	1
(2) 内容	1
(3) 賃貸借期間	1
(4) 提案上限額	1
(5) 選定方式	1
(6) 参加資格要件	1
(7) スケジュール	1
(8) 配布資料	2
2. 調達手続等	2
(1) 質問及び回答	2
(2) 参加申込書等の提出	3
(3) 企画提案書等の提出	3
3. 審査	6
(1) 一次審査(書類審査)	6
(2) 二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション審査)	6
(3) 優先交渉権者の選定	7
4. 契約の締結	7
5. その他	7
(1) 失格事項	7
(2) 提出書類の取扱いについて	8
(3) その他実施上の留意事項	8
6. 問合せ先	8

1. 概要

(1) 名称

阿賀野市グループウェアシステム賃貸借

(2) 内容

別紙「阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係る仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(3) 賃貸借期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日まで

(契約期間は契約締結日から令和13年1月31日まで)

(4) 提案上限額

58,800,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

※ 賃貸借期間(令和8年2月1日から令和13年1月31日まで)の総額

(5) 選定方式

公募型プロポーザル方式

(6) 参加資格要件

以下の条件を全て満たすものとする。

- ・ 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。
- ・ 阿賀野市物品の調達及び役務の提供等業務入札参加資格審査規程(平成16年11月25日告示第176号)に基づく令和7・8年度入札参加者資格名簿の業務種類「役務の提供」―「電算」―「電算システムの提供」と「システム保守」として登録されていること。なお、名簿への登録がされていない者は、参加申込書の提出期限までに、上記規程による名簿登録手続きを行うこと。
- ・ 阿賀野市(以下「本市」という。)の入札参加資格停止又は入札参加制限の措置を受けている者でないこと。
- ・ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ・ 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る者でないこと。
- ・ 阿賀野市暴力団排除条例(平成23年阿賀野市条例第30号)第2条第1号又は同条第2号に規定する者でないこと。
- ・ ISMS適合性評価制度の認定又はプライバシーマークの認定を受けていること。
- ・ 本市と同等又はそれ以上の規模の地方公共団体において、同様のグループウェアシステムの賃貸借契約等の実績があること。

(7) スケジュール

表1 選定までのスケジュール

No.	項目	日程
1	公示(仕様書等の公表)	令和7年6月16日(月)
2	質問書の受付期限	令和7年6月30日(月)
3	質問書の回答期限	令和7年7月4日(金)
4	参加申込書の提出期限	令和7年7月8日(火)
5	企画提案書の提出期限	令和7年7月14日(月)
6	一次審査(書類審査)結果通知	令和7年7月下旬
7	二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション審査)	令和7年8月上旬
8	選定結果の通知	令和7年8月中旬～下旬

※ スケジュールは現時点での予定であり、変更する場合がある。

(8) 配布資料

本市ホームページ(<https://www.city.agano.niigata.jp>)上に掲載するので、ダウンロードして使用すること。

表2 配布資料一覧

No.	資料名	様式
1	阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係るプロポーザル実施要領	
2	仕様書	
3	質問書	様式1
4	参加申込書	様式2
5	会社概要	様式3
6	業務実績調書	様式4
7	参加辞退届	様式5
8	機能要件確認書	様式6
9	見積書	様式7
10	デモンストレーション実施内容	
11	阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係るプロポーザル審査要領 (以下「審査要領」という。)	
12	阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係るプロポーザル評価基準 (以下「評価基準」という。)	

2. 調達手続等

(1) 質問及び回答

配布資料に関して質問がある場合は、電子メールにて、質問書(様式1)を提出すること。

① 提出期限

令和7年6月30日(月) 午後5時まで

② 提出先

E-mail: densan@city.agano.niigata.jp

③ 質問に対する回答

質問書提出期限までに受理した全ての質問内容及び回答は、本市ホームページに掲載する。

(2) 参加申込書等の提出

本調達に参加を希望する者は、下記の参加申込書等を提出しなければならない。

① 参加申込書等

- ・ 参加申込書(様式2)
- ・ 会社概要(様式3)
- ・ 業務実績調書(様式4)

② 提出期限

令和7年7月8日(火) 午後5時まで

③ 提出方法

参加申込書等の提出は、持参又は郵送によること。

持参による場合は、日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時までとすること。

郵送による場合は、追跡可能な方法による提出とし、提出期限当日までの必着を厳守すること。

④ 提出先

〒959-2092 新潟県阿賀野市岡山町10番15号

阿賀野市役所 総務部 企画財政課 デジタル化推進室 電算係

⑤ 参加申込後の辞退

参加申込書を提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式5)を持参又は郵送により、上記の提出先に提出すること。

(3) 企画提案書等の提出

参加申込書を提出した者は次のとおり提案書類を提出すること。

① 提案書類の構成及び提出部数

表3 提案書類の構成及び提出部数

No.	資料名	様式	提出部数
1	企画提案書	任意	正本: 1部、

2	機能要件確認書	様式6	副本： 6部
3	見積書	様式7	正本： 1部
4	見積明細書	任意	正本： 1部
5	上記1から4の内容を電子データで保存した電磁的記録媒体	—	1枚

② 作成方法

ア. 企画提案書

(ア) 規格

- ・ 様式は原則としてA4判横書きで、60ページ以内(表紙、裏表紙、目次を除く。)とする。
- ・ A3判の挿入も可とするが、A4判に折り込むこと。なお、A3判は2ページ換算とする。
- ・ 各ページには、一連のページ番号を記載すること。
- ・ 表紙には、名称及び企画提案者の名称を明記すること。
- ・ 文章はできる限り平易な表現で、分かりやすく具体的に説明すること(専門用語を使用する際には、注釈をつけること)。

(イ) 記載内容

- ・ 本要領、仕様書、機能要件確認書の内容を踏まえて作成し、本市にとって有益になると思われるものは、積極的に提案すること。
- ・ 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めて具体的であること。
 なお、本賃貸借契約後に掲載内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- ・ 記載する項目については、次の表のNo. 順に記載するものとする。

表4 記載項目と内容

No.	項目	記載内容
1	提案者概要	・ 提案事業者の概要 ・ システム開発事業者の概要(提案事業者と同一であれば不要) ・ 本件を担当する営業所の所在地 ・ ISMS適合性評価制度の認定等の個人情報や情報資産の保護に関する認定の取得状況
2	導入実績	・ グループウェアシステムの運用(賃貸借契約)について、本市と同等規模以上の地方公共団体における運用期間の実績を記載すること。
3	基本方針	・ 本件に対する基本的な考え方について記載す

		ること。(仕様書の1(3)参照)
4	業務管理	・ 本件の実施に当たってのプロジェクト管理及び業務を確実に遂行できる体制が整っているかを記載すること。 ・ 運用開始までの取組項目及びスケジュール並びに事業者と本市職員の役割分担を記載すること。
5	システム構成	・ システムの構成(導入方式や機器、ネットワークの構成を含む。)の概略を記載すること。 ・ システム安定稼働のための対策について記載すること。
6	システム概要及び業務効率化	・ 機能要件確認書に記載された項目について、システムの概要及び業務効率を向上させる仕組み及び運用を踏まえて記載すること。
7	セキュリティ対策	・ データバックアップ、障害対策、ウイルス対策について記載すること。 ・ 職員のセキュリティ対策を支援する機能(アクセスログ、許可権限設定等)について記載すること。
8	職員研修	・ 職員研修の内容、実施体制及び計画について記載すること。
9	システム運用支援及び保守対応	・ システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。 ・ サポート体制(問合せ対応、障害時対応等)について記載すること。
10	契約期間満了後の対応	・ 他システムに移行した場合のデータ移行及びデータの消去方法について記載すること。
11	自由提案	・ 各項目に記載しなかったことで、有益な提案事項があれば自由に記載すること(見積計上しているものに限る)。

イ. 機能要件確認書

機能要件確認書の各要件に対して、対応状況を次の基準に則り回答すること。

なお、必要性が「必須」の要件で対応レベルの回答に「×」が1つでもある場合、記載内容に不備がある場合は、失格とするため、十分留意して回答すること。

表5 回答基準

対応レベル	内容
◎	パッケージの標準機能で対応できる(カスタマイズ等不要)。

○	無償カスタマイズ又は標準機能による代替運用での対応が提案できる。
△	有償カスタマイズでの対応が提案できる。
×	対応不可。

ウ. 見積書

- ・ 本賃貸借の提案上限額を超えないものとする。
- ・ 仕様書及び企画提案書並びに機能要件確認書の内容に基づき、全ての経費(カスタマイズを要する場合には、当該カスタマイズ対応に伴う経費を含む。)を記載すること。

② 提出期限

令和7年7月14日(月) 午後5時まで

③ 提出方法

「(2) 参加申込書等の提出」の「③ 提出方法」と同じ。

④ 提出先

「(2) 参加申込書等の提出」の「④ 提出先」と同じ。

3. 審査

(1) 一次審査(書類審査)

審査要領に基づき、提案上限額範囲内で提案した者のうち、阿賀野市グループウェアシステム賃貸借に係る公募型プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)の各委員が総得点及び順位を決め、委員の合計総得点の高い順に、上位3者を一次審査通過者とする。

二次審査は一次審査通過者のみを対象とし、一次審査の結果通知は、提案書類を提出した者(参加辞退者を除く)全員へ電子メールで通知する。

(2) 二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション審査)

一次審査通過者を対象として、本市の指定する日時に、提案内容のプレゼンテーション及びデモンストレーションと、審査委員からの質疑応答を実施する。

① 日程等について

ア. 日時・場所

正式な実施日、実施時間及び実施場所は、一次審査結果通知時に併せて通知する(予定日は、「表1 選定までのスケジュール」参照)。

イ. 時間配分

企画提案書に基づくプレゼンテーション及びデモンストレーションに65分、質疑応答に15分の計80分とする。

ウ. 順番

順番は参加申込書の受付順とする。

② 内容について

ア. プレゼンテーション

企画提案書の内容について、ポイントを時間内に説明するものとし、提案外の説明は認めないものとする。

イ. デモンストレーション

提案するシステムのデモ環境が動作する実機を提案事業者にて準備の上、別紙「デモンストレーション実施内容」に沿って実施すること。

③ その他

- ・ プレゼンテーション及びデモンストレーションの参加人数は、5名以内とする。
- ・ 準備時間は開始10分前からとし、撤収作業の時間は、質疑応答後の10分以内で行うものとする。
- ・ 説明に必要となる機材のうちスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は提案者が準備すること。
- ・ 企画提案書とは別にプレゼンテーション用の資料を作成し、当日提出することも可とするが、その場合は A4判で7部提出すること。
- ・ プレゼンテーション用の資料を当日配布する場合は、入室後、準備をする際に事務局へ提出すること。
- ・ 提案者からのプレゼンテーション及びデモンストレーションの後、質疑応答を行う。
- ・ プレゼンテーション及びデモンストレーション並びに質疑応答と、機能要件確認書の回答に不整合があった場合は、事務局で回答を修正する場合があるため、十分留意すること。

(3) 優先交渉権者の選定

審査要領に基づき、委員会の各委員が総得点及び順位を決め、一次審査と二次審査の総得点を合算し、その合計が最も高い者を優先交渉権者とする。

なお、参加者が1者の場合であっても審査を実施し、総合評価点の60%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

優先交渉権者の選定結果は、二次審査参加者全員に電子メールで通知するものとし、選考結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けないものとする(選定結果の通知予定日は、「表1 選定までのスケジュール」参照)。

4. 契約の締結

優先交渉権者と提案内容に基づいて協議を行い、協議が整い次第、随意契約を締結する。

なお、企画提案内容がそのまま契約内容となるのではなく、具体的な契約内容及び金額は、協議の上で決定する。

また、優先交渉権者が契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合は、次点交渉権者と交渉を行うものとする。

5. その他

(1) 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

- ・ 企画提案書が提出期限に提出されなかった場合。
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合。
- ・ 二次審査に参加しなかった場合。

(2) 提出書類の取扱いについて

- ・ 提出書類は返却しない。
- ・ 提出期限後の変更及び差し替えは認めない。
- ・ 提出された書類は、阿賀野市情報公開条例（平成16年阿賀野市条例第9号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて開示する場合がある。

(3) その他実施上の留意事項

- ・ 企画提案書の提出は、提案者1者につき1件とする。
- ・ 書類の作成、郵送料等、本件に係る全ての費用は、提案者の負担とする。
- ・ 本プロポーザルの参加に当たり生じた損害等については、本市は一切その責を負わないものとする。
- ・ 電子メール等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わないものとする。
- ・ 本プロポーザルにて知り得た情報は、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。

6. 問合せ先

阿賀野市役所 総務部 企画財政課 デジタル化推進室 電算係

住所：〒959-2092 新潟県阿賀野市岡山町10番15号

TEL：0250-62-2510（内線2305）

E-mail：densan@city.agano.niigata.jp