椎葉村ネットワーク強靭化更新業務

プロポーザル実施要領

令和5年9月

[**第1章　概要** 1](#_Toc136348248)

[**1-1　実施目的** 1](#_Toc136348249)

[**1-2　業務の内容等** 1](#_Toc136348250)

[**1-3　応募に要する条件等** 2](#_Toc136348251)

[**第2章　実施スケジュール** 2](#_Toc136348252)

[**2-1　実施スケジュール** 2](#_Toc136348253)

[第3章　企画提案書作成要領 4](#_Toc136348254)

[**3-1　企画提案書の記載要領** 4](#_Toc136348255)

[**3-2　企画提案書の構成** 4](#_Toc136348256)

[第4章　経費見積書作成要領 5](#_Toc136348257)

[**4-1　経費見積書の記載要領** 5](#_Toc136348258)

[第5章　プレゼンテーション 5](#_Toc136348259)

[**5-1　プレゼンテーション要領** 5](#_Toc136348260)

[第6章　審査 6](#_Toc136348261)

[**6-1　審査** 6](#_Toc136348262)

[第7章　契約 6](#_Toc136348263)

[**7-1　契約** 6](#_Toc136348264)

[第8章　その他 7](#_Toc136348265)

[**8-1　その他** 7](#_Toc136348266)

[**8-2　様式一覧** 8](#_Toc136348267)

**第1章　概要**

**1-1　実施目的**

椎葉村ネットワーク強靭化更新業務の実施にあたり、事業遂行に関する知見、能力、技術、経験等本業務に最も適した者を選定するため、プロポーザル方式にて提案を評価して公平で優れた事業者を選定する。

本実施要領は、事業者選定に際し必要な事項を定めるものである。

**1-2　業務の内容等**

（１）委託業務名

椎葉村ネットワーク強靭化更新業務

（２）業務内容

**「調達仕様書」**のとおり。

（３）履行期間

①構築期間：契約締結日～令和5年3月18日

②賃貸借期間：令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）

（４）事業者選定方法

一般公募により定められた期間内に「参加表明書」「企画提案書等」「見積書」の提出がなされた業者によりこれに基づくヒアリング（プレゼンテーション）を行い、審査委員会による審査結果の最高配点者を本事業実施に適切な業者と判断し、本契約者及び次点者として選定する。

ただし、６者以上の業者から提出がなされた場合には選定委員による書類審査

（１次審査）を実施し、上位５者によりヒアリング（プレゼンテーション）による

審査を実施する。

（５）提案上限額

　　　①機器保守・運用サポート（令和6年4月1日～令和11年3月31日:5年間）

金　12,144,000　円　以内（消費税及び地方消費税を含む）

　　　②賃貸借料（令和6年4月1日～令和11年3月31日:5年間）

金　69,947,000　円　以内（消費税及び地方消費税を含む）

（６）担当窓口

〒883-1601　宮崎県東臼杵郡椎葉村大字下福良1762-1

椎葉村役場　地域振興課　情報グループ　　椎葉　洋介

電話：0982-67-3203　　FAX：0982-67-2825

メール：shiiba-yousuke@vill.shiiba.miyazaki.jp

## **1-3　応募に要する条件等**

　（１）応募者の参加資格要件

　　①村が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加者の資格、指名基準等に

関する要綱第4条の指名競争入札参加資格審査申請書(業務委託）を提出し、審査を

受けた者であること。

　　②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。

　　③椎葉村入札参加有資格業者の指名停止に関する要領（平成23年要領第2号）の規定

による指名停止措置の期間中でない者があること。

　　④宮崎県内に本店又は支店を有していること。

　　⑤過去5年以内に本村と同等規模以上の地方公共団体において、総務省の情報セキュ

リティポリシーガイドラインに即した環境のネットワークシステムを構築した実績

を有すること。

**第2章　実施スケジュール**

**2-1　実施スケジュール**

実施スケジュールを以下に示す。なお、下記スケジュールは予定であり、変更する可能性がある。

表．実施スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| **項　目** | **日　程** |
| 一般公募の開始 | 令和5年9月8日（金） |
| 質問書の提出期限 | 令和5年9月13日（水） |
| 質問書に対する回答 | 令和5年9月15日（金） |
| 参加表明書の提出期限 | 令和5年9月22日（金） |
| 審査方法の通知 | 令和5年9月25日（月） |
| 企画提案書等の提出期限 | 令和5年9月29日（金） |
| 書類審査（１次審査）　※6者以上の参加の場合 | 令和5年10月4日（水） |
| 書類審査結果の通知　　※6者以上の参加の場合 | 令和5年10月6日（金） |
| ヒアリング（プレゼンテーション）審査 | 令和5年10月12日（木） |
| 最終審査結果の通知 | 令和5年10月16日（月） |
| 契約締結 | 令和5年10月23日（月） |

（１）一般公募の開始（ホームページ上にて、実施要領・提出書類様式等の公表）

①公募開始 令和5年9月8日（金）

（２）質問書の提出

①提出期限　　令和5年9月13日（水）　午後5時（必着）

②提出書類　　**「質問書（様式2）」**

③提出方法　　ＦＡＸ又はメールによる提出とする。（ＦＡＸの場合は送信結果

を確認し、メールの場合は送信後に連絡を行うこと。）

（３）質問書に対する回答

①回答日　　令和5年9月15日（金）

②回答方法　　ホームページに掲載し公表する。

（４）参加表明書の提出

①提出期限　　令和5年9月22日（金）　午後5時（必着）

②提出書類　　**「参加表明書（様式1）」**

③提出方法　　担当窓口宛に持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限

までに必着のこと）

（５）審査方法の通知

①通知日　　令和5年9月25日（月）

②通知方法　　ＦＡＸ又はメールによる通知とする。

（６）企画提案書等の提出

（ア）提出期限 令和5年9月29日（金）　午後5時（必着）

（イ）提出書類

**①　「企画提案書等（様式3～様式7　及び任意様式）」**

企画提案書は、調達仕様書を理解した上で、本書「第3章　企画提案書作成要領」に従い、様式3～様式6及び任意様式で作成すること。

**②　「経費見積書（様式8）」**

経費見積書は、調達仕様書を理解した上で、本書「第4章　経費見積書作成要領」に従い、様式　を使用して作成すること。見積の明細等を、任意様式で添付することは妨げない。

**③　「機能要件適合表（様式9）」**

機能要件適合表は、提案内容が各要件項目を満たしているか否か記入し作成すること。標準対応／オプション対応／非対応の中から該当する箇所に「○」を記入すること。オプション対応の場合はその費用も経費見積に含むこと。

（ウ）提出方法

持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は書留郵便とし提出期限までに必着のこと。また、電子データもDVD-Rで提出すること。電子データの提出はやむを得ない場合を除き、本村で編集可能な形式で提出すること。

（エ）提出部数

正本を1部、副本13部とする。（副本13部は企画提案書のみで良い。）

第3章　企画提案書作成要領

**3-1　企画提案書の記載要領**

（１）企画提案書は調達仕様書の記載内容を最低限実現し、その具体的な実現方法や諸条

件を記載すること。また、調達仕様書は本調達の履行に最低限必要とされる要件を

記載したものであることに留意し、仕様書に記載されていない事項であっても、必要

と思われる事項については、提案書に記載すること。

（２）企画提案書は、A4版（縦・横は問わない）とし、見やすさなどの観点で一部A3版

を使用する場合は、A4版の大きさに折り込むなどして納めること。

（３）企画提案書は任意書式にて作成することとするが、公正かつ公平な内容比較を行う

ため、下記に示す企画提案書の構成に準じた構成とすること。

（４）難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。

（５）ページ番号を付すこと。

**3-2　企画提案書の構成**

企画提案書は以下の構成とする。

表．企画提案書の構成

| 項番 | 項目 | 記載すべき事項 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 会社概要 | 会社概要、公共団体実績等について記述すること。①会社概要②提案内容と同様または類似案件の納入実績③認証・認定等の取得状況 |
| 2 | 基本方針 | 本事業を行うに当たり、貴社が考える提案方針とアピールポイントについて記述すること。①基本的な考え方、本業務に対する理解②プロジェクト推進体制③導入スケジュール、進捗管理方法④本村職員の作業内容 |
| 3 | システム提案 | 調達仕様書（第3章　情報システムの要件）の項目毎に提案システムについて記述すること。①全体②ネットワーク構成③インターネット接続環境④メール振り分け⑤ファイル交換・ファイル無害化⑥個人番号利用事務系接続環境要件⑦LGWAN系ノートPC仕様 |
| 4 | 運用・保守 | 運用保守支援や障害時等におけるサポート体制について記述すること。 |
| 5 | 教育・研修 | 業務が滞りなく継続できるような教育や研修計画について記述すること。 |

第4章　経費見積書作成要領

**4-1　経費見積書の記載要領**

1. 経費見積書は、調達仕様書の記載内容を最低限実現するとともに企画提案書に記載した内容を全て実現するために必要な経費を記載すること。
2. 経費見積書は**「経費見積書（様式８）」**を使用し作成すること。各項目の明細は任意様式で構わない。
3. 本案件に係る全ての費用を賃貸借契約に含むことに留意すること。

第5章　プレゼンテーション

**5-1　プレゼンテーション要領**

応札者は、次に掲げる条件を全て満たすこと。

1. 実施日程等
2. 日程　2023年10月12日（木）　午後1時30分～
3. 場所　椎葉村役場庁舎３階　中会議室
4. 時間　提案内容説明：30分、質疑10分

　※上記は予定であり、詳細は別途通知する。

1. 実施内容
2. 企画提案書の提案の趣旨・内容について説明すること。
3. 提案書を補足する資料の配付は妨げない。
4. 事業者出席者

提案書に記載された本業務のプロジェクトマネージャーがプレゼンテーションを行うこと。出席可能人数は説明補助者を含め５名以内とする。

第6章　審査

**6-1　審査**

1. 審査方法

評価基準に基づき、企画提案書等、経費見積書、機能要件適合表、プレゼンテーションの内容を審査し、評価点として点数化する。評価点の合計が最も高い事業者を受託候補者として選定する。

1. 審査結果の通知

2023年9月29日に提案書を提出した全者に対し郵送により通知する。

　※上記は予定であり、変更となる場合がある。

第7章　契約

**7-1　契約**

1. 事前協議の実施

選定された事業者は本村と仕様、見積り及びスケジュールについての協議を行った上で契約を締結する。協議が整わない場合は、次点者と協議を行うこととする。

1. 企画提案書等の取扱い

提出書類に記載された事項は調達仕様書と併せ、契約時の調達仕様書として扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると本村が判断した場合は、本村と事業者との協議により、項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことがある。

1. 契約方法

本業務の契約方法は、指名型プロポーザル方式による随意契約とする。

第8章　その他

**8-1　その他**

1. 審査結果に対する意義は一切認めない。
2. 本企画提案に係る諸経費は提案事業者の負担とする。
3. 提出された書類は返却しない。
4. 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報は除く）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとする。
5. 次のいずれかに該当する参加者は参加資格を失うものとする。
6. 本村の条例・規則等を含む法令等に違反した場合。
7. 提出書類に虚偽の記載等の行為が発見された場合。
8. 本要領に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。

**8-2　様式一覧**

様式1\_参加表明書

様式2\_質問書

様式3\_企画提案書

様式4\_会社概要

様式5\_会社の主要業務実績

様式6\_本業務における実施体制

様式7\_協力会社調書

様式8\_経費見積書

様式9\_機能要件適合表