

小田原市テレワーク環境整備業務に係る
企画提案実施要領

令和2年9月
小田原市

目次

1	企画提案の概要	1
2	参加申込書の提出について	2
3	質問書の提出について	2
4	提案書の提出について	3
5	一次審査について	5
6	二次審査について	6
7	選定後の流れについて	7
8	その他	7

1 企画提案の概要

(1) 業務名

小田原市テレワーク環境整備業務

(2) 目的

小田原市（以下「本市」）では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大や自然災害などが発生した際の業務継続体制を構築するとともに、多様な勤務形態の確立による「働き方改革」の推進を図るため、新たにテレワーク環境を整備する。

そこで、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から企画提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を優先交渉権者に選定し、最適なシステムを導入することを目的とする。

なお、優先交渉権者に選定されたことをもって、契約締結を保証するものではないため注意すること。（「7 選定後の流れ」を参照すること）

(3) 提案を求める内容

別紙1「小田原市テレワーク環境整備業務に係る要求定義書」（以下「要求定義書」）のとおり。

(4) 担当所管（連絡先、書類提出先）

担当者 小田原市企画部情報システム課 中田、港屋
所在地 〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪 300 番地
TEL 0465-33-1258（直通）、FAX 0465-33-1101
E-mail johoh@city.odawara.kanagawa.jp

(5) 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、公告から優先交渉権者の選定までの間において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ア 小田原市契約規則（昭和 39 年規則第 22 号）第 5 条の規定に該当する者であること。
- イ 小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を参加申込書の提出期限から候補者の選定の日まで受けていないこと。

(6) 必要書類

必要書類は、本市公式ホームページから取得すること。

ただし、要求定義書に係る一部の情報は、参加申込者のみに開示するので注意すること。

(7) 実施スケジュール

次のとおり予定しているが、変更となった場合はその都度周知する

No.	イベント	期間または期限
1	公募開始	令和 2 年（2020 年）9 月 25 日（金）
2	質問書 提出締切	令和 2 年（2020 年）10 月 2 日（金） 午後 5 時
3	質問回答通知	令和 2 年（2020 年）10 月 8 日（木）
4	参加申込・提案書類 提出締切	令和 2 年（2020 年）10 月 15 日（木） 午後 5 時
5	一次審査 結果通知	令和 2 年（2020 年）10 月 22 日（木）
6	二次 ヒアリング実施日	令和 2 年（2020 年）10 月 28 日（水）
7	二次 ヒアリング議事録締切	令和 2 年（2020 年）10 月 30 日（金）
8	二次 結果通知	令和 2 年（2020 年）11 月 6 日（金）

2 参加申込書の提出について

- (1) 提出書類
参加申込書（様式1）
- (2) 提出期限
令和2年（2020年）10月15日（木）午後5時まで
※受付時間は、土・日・祝日等の休日を除く、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 提出方法
持参
- (4) 留意事項
 - ・期限までに提出されなかったもの、代表者の押印が無いものは無効とする。
 - ・書類受領時に「要求定義書に係る一部の情報」を開示する。
その都合上、持参する場合は前日までに必ず担当者あてに電話で連絡をすること。

3 質問書の提出について

本実施要領や要求定義書等に不明な点がある場合は、次のとおり提出すること。

- (1) 提出書類
質問書（様式3）
- (2) 提出期限
令和2年（2020年）10月2日（金）午後5時まで
- (3) 提出方法
電子メール（joho@city.odawara.kanagawa.jp あて）に添付して送付すること。
- (4) 質問の回答
提出された質問事項を取りまとめ、令和2年（2020年）10月8日（木）までに、全ての参加申込書提出者及び質問書提出者の担当者あてにメール等で送付するので、確認すること。
- (5) 留意事項
 - ・参加申込書の提出が完了していなくても、質問書の提出は可能とする。
ただし、匿名の質問には回答しない。
 - ・提出期限までにメールが到達していないものは無効とする。
そのため、必要に応じ、電話で到達の確認を行うこと。
 - ・メールの件名は「【提案質問】 + （企画提案者名称） + 送信年月日」とすること。
例) 株式会社〇〇が令和2年10月1日に質問書を送付した場合
→ 「【提案質問】（株）〇〇 021001」
 - ・公平性を保てないと判断した場合等、質問によって回答を行わないことがある。

4 提案書の提出について

(1) 提出書類

- ア 業務協力予定書（様式2） ※必要な場合のみ
- イ 企画提案書
- ウ 提案価格及び参考価格書

(2) 提出期限

令和2年（2020年）10月15日（木）午後5時まで

※受付時間は、土・日・祝日等の休日を除く、午前9時から午後5時までとする。

(3) 提出方法

持参

(4) 提出書類の詳細

次の書類について、A4フラットファイルに綴り8部（代表者印押印の正本を1部＋正本の写しを副本として7部）提出すること。

また、提出した書類の電子データをCD-Rに保存して1枚提出すること。

ア 業務協力予定書 ※必要な場合のみ

- ・提案の一部について他の企業への委託を前提とする場合のみ、様式2を作成して提出すること。委託しない場合は提出不要とする。

イ 企画提案書

- ・様式4を表紙として使うこと。代表者の押印が必要なことに注意すること。
- ・内容に関しては、次の構成とすること。

第1章) システムの概要

システム構成、運用イメージ、スケジュール、保守体制、他市の導入事例等について記載すること。

第2章) 必須項目について

要求定義書に記載されている必須項目について、1項目ずつ満たしていることがわかるように記載すること。なお、「提案価格及び参考価格書」等、別の書類を参照して説明しても良いものとする。

第3章) 評価項目について

要求定義書に記載されている評価項目について、1項目ずつ記載すること。
できる限り具体例、イメージ図などを用いて、わかりやすく記載すること。
導入実績は、要求定義書の必須項目イの要件を満たしているものについて、導入したモデル、導入先、台数規模を記載すること。

- ・その他に関しては、「(5) 提出書類全般に関する留意事項」に従うこと

ウ 提案価格及び参考価格書

- ・様式5を表紙として使うこと。代表者の押印が必要なことに注意すること。
- ・提案価格及び参考価格について、詳細な内訳書を添付すること。
また、参考価格については、各年度の金額及びその内訳がわかるように記載すること。
- ・要求定義書に記載されている条件を全て満たしているものもとすること。
条件を満たしていないことが判明した場合、失格とするので注意すること。
- ・その他に関しては、「(5) 提出書類全般に関する留意事項」に従うこと

(5) 提出書類全般に関する留意事項

- ・ A4縦、両面印刷を原則とするが、わかりやすくするために必要であればA3で印刷しても構わない。A3で印刷する場合は、折込とすること。
- ・ ページ数の制限は特に設けないが、明確かつ具体的に、説明をしなくてもわかるよう記載すること。
- ・ 文字の大きさは10.5ポイント以上とし、左右に20mm以上の余白を設定すること。
- ・ 造語、略語については、定義を記載すること。
また、別のページを参照する場合は、参照箇所がわかるように記載すること。
- ・ オプションについては記載を認めない。
- ・ パンフレット等を添付する場合は、「添付資料一覧」をつけて、一番後ろに綴ること。

(6) その他留意事項

- ・ 参加申込書と同時に提出しても、別に提出しても構わない。
- ・ 期限までに提出されなかったもの、必要書類に不備があるものについては無効とする。
- ・ 書類提出時には書類を受領するのみとし、その場で質問等は一切受け付けない。

5 一次審査について

(1) 審査概要

提出書類について評価を行い、最大で3者を一次審査通過者として選定する。

(2) 審査方法

提出された提出書類から、次のとおり審査を実施する。

ア 必須項目に関する確認

- ・要求定義書中の必須項目全てについて、満たしていることを確認する。
1項目でも満たしていないことが確認された場合は失格とする。
- ・疑義が生じた場合は、個別に電話等でヒアリングすることがある。

イ 評価項目に関する採点

- ・「ア 必須項目に関する確認」で全ての必須項目を満たしていた提案について実施する。
- ・要求定義書中の評価項目について、次のとおり採点する。
なお、ヒアリングは実施せず、提出書類で読み取れる情報から採点する。

表. 評価項目の採点基準

No.	項目		配点
1	セキュリティ	行政情報を扱う上でのセキュリティ対策について、適切な提案がされているか。また、人的なセキュリティ事故を防止するための提案がされているか。	15
2	事前研修等	利用者に対する事前研修と操作マニュアルについて、適切な提案がされているか。	10
3	運用面	利用者にとって利便性が高い手順、有用な機能が提案されているか。	10
4	サポート	必要なサポート、保守等について、適切な提案がされているか。	10
5	拡張性	将来的な増設（端末150台程度を想定）に対応できる構成となっているか。	10
6	導入実績	他団体への導入実績はあるか。（導入モデル、導入先、台数規模）	10
7	価格	より安価な提案となっているか。（※）	15
8	その他	その他、本市にとって有益な提案がされているか。（画面転送の速度、テレビ会議の運用、BYOD、端末の活用方法、資産やユーザアカウントの管理機能等）	20
合計			100

※価格については、トータルコスト（提案価格＋参考価格）について、最低価格を提示した者＝15 [点]

その他の者＝ $15 - \left\{ \frac{\text{最低価格者の金額との差額}}{1,000,000} \right\}$ [点]

↑小数点以下切り上げ、最大で15とする。

ウ 一次審査通過者の決定

- ・「イ 評価項目に関する採点」の結果において、「上位から3者以内」かつ「最高得点との差が15点未満の者」を一次審査通過者とする。

(3) 結果通知

全参加者あてに、電子メール等で令和2年(2020年)10月22日(木)までに通知する。

なお、結果のみを通知し、その他順位、点数等については非公表とする。

また、一次審査通過者に対しては、合わせて二次審査の詳細についても通知する。

6 二次審査について

(1) 審査概要

全ての一次審査通過者に対してヒアリングを実施した上で各提案について採点し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

(2) 審査方法

次のとおり、審査を実施する。

ア ヒアリングの実施

- ・令和2年(2020年)10月28日(水)に実施する。
なお、会場の都合上、提案者側の参加者は6名を上限とする。
- ・1提案者につき全体60分で実施する。
まず、約10分で概要説明を求めるので、提出書類を用いて口頭で説明すること。
次に、約10分で可能な限り提案に近い環境を用いて、デモンストレーションを行うこと。その際、遠隔で1分間の動画を確認する操作を含むこと。
最後に、残り時間で審査員から評価項目について質問するので、対応すること。
なお、主な質問事項については、事前に通知する場合がある。
- ・概要の説明においては、プロジェクターやデモ機を用いてのプレゼンも可とするが、必要な機器については提案者側で準備すること。
- ・当ヒアリングでは、提案(提出書類)について補足することが目的である。
内容の変更については一切認めないので注意すること。

イ ヒアリング議事録の作成、提出

- ・企画提案者はヒアリングの質疑応答内容を記録し、議事録を作成して令和2年(2020年)10月30日(金)までに、電子メール(joho@city.odawara.kanagawa.jpあて)にて提出すること。
- ・様式は特に設けないが、Microsoft Wordを用いて作成すること。
上記ヒアリング時に回答した内容に間違い等があり、修正する必要がある場合には修正している旨をわかりやすく明記すること。

ウ 評価項目に関する採点

- ・ヒアリング内容及び議事録を踏まえて、要求定義書の評価項目について採点する。
採点基準は「表. 評価項目の採点基準」のとおり。

エ 優先交渉権者及び次点交渉権者の決定

- ・上記の評価項目に関する採点結果において1位の者を優先交渉権者、2位の者を次点交渉権者とする。

(3) 結果通知

全参加者あてに、電子メール等で令和2年(2020年)11月6日(金)までに通知する。
結果のみを通知するものとし、その他順位、点数等については非公表とする。

7 選定後の流れについて

選定後速やかに、優先交渉権者と事業内容について協議を行う。その際、必要な見積書等の追加資料の提出を依頼する場合もあるので対応すること。なお、優先交渉権者による提案を元に最終の仕様を調整するが、提案の一部を変更（追加、削除等）する場合もあるので注意すること。

なお、何らかの理由により、優先交渉権者との調整がつかず、契約に向けた合意に至らなかった場合には、次点交渉権者と協議を行うものとする。

8 その他

次の内容について了承の上で、本提案に応募すること。

- ・ 提出書類の作成・提出、プレゼンテーションの参加等に係る一切の経費は、企画提案者の負担とする。やむを得ない理由により企画提案審査が中止となった場合にも、これに要した費用は本市に請求できないものとする。
- ・ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。
ただし、選定に際して必要な範囲内で複製等作成すると共に、審査終了後も返却しない。
また、小田原市情報公開条例（平成14年12月25日条例第32号）に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象となる。
- ・ 本提案に際して、本市から得た情報について、他に流用・提供等することを堅く禁ずる。
本提案終了後に不要となった情報は、確実かつ迅速に処分すること。
- ・ 参加者は、1つの提案しか行うことができない。
また、一度提出した提出書類の変更、差し替えは原則として認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- ・ 参加申込書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに担当者あてに電話で連絡すること。その後、速やかに参加を辞退する旨を記載した書面（様式自由）を担当所管あてに郵送すること。
- ・ 次のいずれかに該当する場合、判明した時点でその者を失格とする。
 - ア 参加資格要件を満たしていない。
 - イ 提案書類に虚偽の記載をした。
 - ウ 提案書類が期限までに提出されなかった。
 - エ 提案書類が著しく不明確な提案書類が提出された。
 - オ 2つ以上の提案をした。
 - カ 提案内容が必須条件を全て満たしていない。
 - キ 提案価格が上限を超過している。
 - ク 審査関係者と不正な接触を行う等、公正な審査に影響を与える行為を行った。
 - ケ その他、本実施要領等の指示や条件に反している。