

小田原市庁内ネットワーク基盤システム更新業務
企画提案実施要領

令和3年（2021年）9月

小田原市

目次

1	事業概要	1
2	企画提案の概要	1
3	資料配布と参加意思の確認.....	3
4	質問書の提出.....	4
5	提出書類	4
6	選定について.....	7
7	プレゼンテーション実施概要.....	7
8	結果通知	8
9	仕様の調整、見積書の提出.....	8
10	契約の締結	9
11	適用	9
12	その他.....	9

1 事業概要

(1) 事業の目的

小田原市（以下「本市」）では、令和4年（2022年）9月末をもって市内ネットワーク基盤システム全般に係る契約が終了する。この契約に含まれていた市内ネットワーク基盤システムに係る各種ネットワーク機器等の更新を令和4年（2022年）10月に行う。

本業務は、市内ネットワーク基盤システムの構築及び運用について、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、最適なシステムの再構築を行うことを目的とする。

(2) 事業期間

事業期間については、「小田原市市内ネットワーク基盤システム更新業務 要件定義書（以下「要件定義書」という。）」に規定する。

(3) 事業の提案上限額

提案上限価格は267,000千円(消費税及び地方消費税を含まない)とする。

但し、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。なお、本事業は賃貸借契約として扱うため、必要であればリース料率を1.84%として計算すること。さらに、後述するKSCの設定変更については15,000千円（消費税及び地方消費税を含まない）を上限とする。また、オプション提案は上記の価格に含めないものとする。

また、提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

2 企画提案の概要

(1) 業務名

小田原市市内ネットワーク基盤システム更新業務

(2) 業務内容

小田原市市内ネットワーク基盤システム更新業務を調達するものである。詳細については、「小田原市市内ネットワーク基盤システム更新業務 要件定義書」による。

(3) 担当所管（連絡先、書類提出先）

担 当 小田原市企画部デジタルイノベーション課
所在地 〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪 300 番地
T E L 0465-33-1264（直通）
F A X 0465-33-1101
E-mail joho@city.odawara.kanagawa.jp

(4) 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、本事業公告から契約候補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 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項及び第 2 項の規定に該当しないこと。
- イ 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ウ 次の(ア)から(ウ)までのいずれの場合にも該当しないこと。
 - (ア) 法人が、小田原市暴力団排除条例（平成 23 年小田原市条例第 29 号。）第 2 条第 5 号に定める暴力団経営支配法人等と認められること。
 - (イ) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項に違反したと認められること。
 - (ウ) 受注者又は役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。）、又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められること。
- エ 「かながわ電子入札共同システム」の小田原市の資格者名簿に、委託業種「情報処理業務委託」の登録がされていること。
- オ 神奈川県内の自治体において、提案書提出時点で今回の調達範囲内の市内ネットワーク基盤システムの導入（構築・運用）経験を有する若しくは小田原市内に事業者があり、小田原市のシステム導入の経験を有すること。
- カ 本市から概ね 2 時間以内の場所に拠点となる事務所を有し、システム障害等があった場合には速やかにサポート拠点等から十分なサポートができること。また、ハード保守についても障害があった場合には速やかに対応できること。

(5) 書類受取

実施要領及び参加申込関係書類は、本市公式ホームページから取得すること。なお、それ以外の書類（要件定義書等）については、「機密保持確認書」提出時に受け取ること。

(6) 企画提案の実施スケジュール

本調達における企画提案の実施スケジュールを次に示す。なお、実施スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合は事前に周知を行う。

企画提案の実施スケジュール

No.	イベント	期間または期限
1	事業公告	令和3年(2021年)9月29日(水)
2	参加申込・質問締切	令和3年(2021年)10月6日(水)17時まで
3	質問回答予定日	令和3年(2021年)10月13日(水)17時まで
4	企画提案書受付締切	令和3年(2021年)10月29日(金)17時まで
5	プレゼンテーション期間	令和3年(2021年)11月8日(月)～12日(金)
6	議事録締切	令和3年(2021年)11月17日(水)正午まで
7	優先交渉権者決定	令和3年(2021年)11月下旬
8	契約交渉期間	令和3年(2021年)11月下旬～12月中旬

※プレゼンテーションの詳細日程については、別途通知する。

3 資料配布と参加意思の確認

(1) 書類受取

詳細な機能要件等を定めた資料(要件定義書等)は、事業公告以降、参加申込締切までの間で、前記2(3)「担当所管」にて企画提案者より「機密保持確認書」(様式2)を受理したのち、手渡しで提供する。なお、「機密保持確認書」の提出日時は事前調整すること。

(2) 参加申込

本企画提案に参加意思がある場合は、以下のとおり提出書類に必要事項を記載、押印のうえ提出すること。なお、期限までに提出されない場合や、必要書類の提出がない場合、また、不備がある場合は、本企画提案への参加を認めない。

なお、企画提案者が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は、「業務協力予定書」(様式4)を添付すること。

ア 提出書類

- (ア) 意思確認書(様式1)
- (イ) 機密保持確認書(様式2)
- (ウ) 企画提案者の概要(様式3-1)
- (エ) 業務協力予定書(様式4) ※必要な場合

イ 提出期限

令和3年(2021年)10月6日(水)17時まで

※提出は土・日・祝日等の休日(以降「休日」という。)を除く、9時から17時までとする。

ウ 提出部数

代表者印押印の正本を1部

エ 提出方法

持参

※参加申込時には、書類を受領するのみとし、原則説明・質問等は受け付けない。

オ 留意事項

様式2は、要件定義書等の受け取りの為に既に提出している場合は、提出したものと同内容のものを提出すること。

4 質問書の提出

本企画提案の仕様書や契約内容等に関して不明な点がある場合は、以下のとおり提出すること。

(1) 質問の提出

ア 提出書類

質問書(様式5)

イ 提出期限

令和3年(2021年)10月6日(水)17時まで

ウ 提出方法

電子メールに添付して送付すること。

※メール送信の際の件名は次のとおりとする。

件名:【提案質問】+(企画提案者名称)+送信年月日

例:株式会社〇〇が令和3年10月△△日に質問書を送付した場合

→【提案質問】(株)〇〇 0310△△

※必ず電話で到達確認を行うこと。

※提出期限までに到達確認が取れない場合は、受け付けない。

エ 留意事項

機能要件に係る質問も受け付けるが、機能要件等を定めた要件定義書等の提供は企画提案者より「機密保持確認書」(様式2)を受理したのちとなるため、質問締切日との関係に注意すること。

(2) 質問の回答

提出された質問事項を全て取りまとめ、質問者名を伏せ、回答を付したものを質問者及び参加者全員へ令和3年(2021年)10月13日(水)17時までに「質問回答書」として電子メールに添付し、質問が送付されたメールアドレス宛に送付する。

なお、質問の内容によって公平性を保てないと判断した場合は回答を行わないことがある。

5 提出書類

(1) 審査に関するもの

本企画提案に参加する場合は、以下のとおり提出書類に必要事項を記載、必要に応じて押印のうえ提出すること。なお、期限までに提出されない場合や、必要書類の提出がない

場合、また、不備がある場合は、本企画提案への参加を認めない。

なお、企画提案者が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は、「業務協力予定書」(様式4)を添付すること。

ア 提出書類

- (ア) 企画提案者の概要(様式3-1)
- (イ) 業務実施体制図(様式3-2)
- (ウ) 業務従業者一覧(様式3-3)
- (エ) 業務協力予定書(様式4) ※必要な場合
- (オ) 企画提案書(様式6含む)
- (カ) 提案価格書(様式7-1)
- (キ) 提案価格内訳書(様式7-2)
- (ク) 物品費明細書(様式8)

イ 提出期限

令和3年(2021年)10月29日(金)17時まで

※提出は土・日・祝日等の休日(以降「休日」という。)を除く、9時から17時までとする。

ウ 提出方法

持参

※提出時には、書類を受領するのみとし、説明・質問等は受け付けない。

エ 留意事項

- (ア) 様式3-1、様式4は、参加申込時に提出したものと同内容のものを提出すること。
- (イ) 様式3-2は、本業務を受託した場合の業務実施体制図を提示すること。業務従事者の氏名は必須とする。

(2) 書類作成上の留意事項

ア 記載内容全般

- (ア) 様式で提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- (イ) 明確かつ具体的に記述すること。
- (ウ) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- (エ) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- (オ) 各様式の備考欄に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。

イ 書式等

- (ア) 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式(補足資料は除く)を使用し、特に指定のない限りは、A4版両面とすること。
- (イ) ページ数に制限指定がある場合は、それを遵守すること。

- (ウ)補足資料で、A 3 の用紙を使用する場合は、折込とすること。
- (エ)各提出書類で使用する文字の大きさは、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。
- (オ)提出書類で用いる言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

ウ 編集方法

- (ア) 提出書類の 1 項目が複数ページにわたるときは、ページの右肩に番号を振ること。
例) 1 / 2
- (イ) パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。

(3) 提出書類の詳細

ア 企画提案者の概要・導入実績等

(ア) 提出形態

様式 3-1、様式 3-2、様式 3-3、様式 4 の紙原本とする。

※代表者印押印の正本を 1 部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容を CD-R に保存したもの）も併せて提出すること。

イ 企画提案書

(ア) 提出形態

様式 6（表紙）を使い、紙製ファイルを使用すること。

※代表者印押印の正本を 1 部。副本のコピーを 7 部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容を CD-R に保存したもの）も併せて提出すること。

(イ) 留意事項

企画提案書の記述にあたっては、説明を要せず提案書を読んで理解できる内容とすること。

※別紙「企画提案書記載項目」を参照し項目毎に対象とする提案を行うこと。

※記載は該当項目内で完結すること。

※提案書に記載する内容はオプション提案を除き全て本事業における実施義務事項として、契約事項の一部となる。

※説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

※企画提案書については、A 4 版 50 ページ（表紙・目次除く、両面印刷）までとし、各ページにページ数を記載すること。必要に応じて A 3 版も認めるがその際は 2 ページとカウントすること。

ウ 提案価格書、物品費明細書

(ア) 提出形態

様式7-1、様式7-2、様式8の紙原本とする。

※代表者印押印の紙原本を1部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容をCD-Rに保存したもの）も併せて提出すること。

(イ) 留意事項

様式7-2、様式8についてはExcel形式で保存すること。

エ オプション提案見積書

(ア) 提出形態

代表者印押印の紙原本を1部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容をCD-Rに保存したもの）も併せて提出すること。

(イ) 留意事項

様式は企画提案者が適宜作成すること。

6 選定について

(1) 審査方法

提出書類、及びプレゼンテーション内容について評価基準に基づき本市の担当課職員により評価を行い、最も優れた企画提案を行った企画提案者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

評価項目と配点については、次のとおりとする。

評価項目	配点
1 概要・導入実績及びスケジュール	50点
2 庁内ネットワーク基盤環境について	200点
3 庁内ネットワーク保守運用業務について	200点
4 提案価格	50点
評価点合計	500点

7 プレゼンテーション実施概要

(1) プレゼンテーション実施内容

プレゼンテーションの具体的な内容として、以下を予定している。

ア 企画提案書説明（企画提案書から抜粋して説明する。PowerPoint可。プロジェクター使用可。別の資料配付不可。）

イ 質疑応答 企画提案書、物品費明細書等に係る質問を行う。

(2) 実施時間・会場

提案について各企画提案者につき 70 分間（準備 5 分及び片付け 5 分の時間を含む）のプレゼンテーションを実施する。なお、時間配分は下記を予定している。

ア 提案内容説明（30 分）

企画提案者から説明を行う。

イ 質疑応答（30 分）

本市から質問を行う。

(3) 出席者

出席可能人数は 7 名までとする。

(4) 質疑応答議事録の作成、提出

企画提案者は説明・質疑応答内容を記録し、詳細な議事録を作成し、以下のとおり本市へ提出すること。

議事録の様式は本市からの指定はない。なお、議事録は、契約事項の一部となる場合がある。

ア 提出期限

令和 3 年（2021 年）11 月 17 日（水）正午まで。

イ 提出方法

電子メール添付にて送付すること。

(5) その他

プロジェクター及びスクリーン、PC 等の機器が必要な場合は、企画提案者にて準備すること。

8 結果通知

審査の結果については、参加者全員に電子メール等で「審査採点結果通知書」として、令和 3 年（2021 年）11 月下旬に送付する。

9 仕様の調整、見積書の提出

優先交渉権者と担当所管とで、必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行う。

優先交渉権者は、仕様の調整で決定した内容に基づき、必要な見積書等を提出するものとする。

なお、仕様の調整及び仕様の調整に基づき提出された見積書において双方合意に至らなかった場合は、次点となった企画提案者と契約に向けた調整を行う。

10 契約の締結

優先交渉権者と仕様の調整及び仕様の調整に基づいて提出された見積書において合意した後、優先交渉権者を契約の相手方として契約を締結する。

契約締結は令和3年（2021年）12月以降に行うことを想定する。

11 適用

本事業の業務範囲は要件定義書に明示する内容とする。仕様書に規定する事項は別の定めがある場合を除き、事業者の責任において履行すべきものとする。

すべての調達関係図書は、相互に補完するものとする。ただし、調達関係図書間に相違がある場合の優先順位は次に示す順番とし、これにより難しい場合には疑義に対する協議等による。

- (1) 質問回答書及び追加事項
- (2) 要件定義書

12 その他

- (1) 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。また提出書類は返却しない。やむを得ない理由により企画提案審査が中止となる場合、これに要した費用については本市に請求できないものとする。
- (2) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。但し、その場合には従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す書類等を添付すること。
- (3) 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。なお提出書類は、企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (4) 参加者は、1つの提案しか行うことができない。
- (5) 企画提案に関する提出書類の変更、差し替えまたは再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (6) 企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面を、速やかに担当所管あてに、持参又は郵送により提出するものとする。
- (7) 次のいずれかに該当する企画提案は無効とし、その者を失格とする。
 - ア 参加資格要件を満たしていない場合
 - イ 企画提案一式に虚偽の記載をした場合

- ウ 「意思確認書」に記載された者以外の者が行った提案
- エ 参加者の記名及び押印を欠く提案
- オ 意思確認書等に虚偽の記載をした者が行った提案
- カ 記載内容が著しく不明確な提案
- キ 2通以上の書類提出がなされた提案
- ク 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ケ 見積書の金額が、提案上限価格を超過した場合
- コ 企画提案関係者と不正な接触等を行った者
- サ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した提案

(8) 参加者は、一部であっても再委託を予定している場合は、提案時に提案書に予定再委託先名と委託範囲を明記したうえで審査を受け、予め本市の承認を得なければならない。本市から得た資料等、及び質疑応答などを含め得た情報等を、他に流用・提供等することを堅く禁ずるとともに、第三者等への情報漏えいが行われないこと。失格となった事業者、提案を辞退した事業者、また、審査の結果、本市との契約に至らなかった企画提案者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

(9) 提出書類は、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は、公開の対象となる。