

(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務

公募型プロポーザル実施要領

令和 4 年 7 月 1 日

1 目的

新システムを導入し、各所をネットワークで繋ぐことで、ヒューマンエラーを防ぎ、ペーパーレスやハンコレスの推進など業務の効率化およびデジタルを駆使した今後を見据えた拡張性のある DX 化を図っていく。(詳細は別紙「仕様書」のとおり)

当該システム業務の請負事業者選定を公正に実施することにより導入コストの低減と導入効果の最大化に寄与するため、この要領の定めるところにより、公募型プロポーザルを実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務委託

(2) 業務内容

本システム利用にあたって必要となるハードウェア、ソフトウェア等システム資産一式、ネットワーク・システム構築および運用等業務の委託

※詳細は「(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務委託仕様書」を参照すること

(3) 履行期間

①ネットワーク・システム構築およびセットアップ等 契約締結日から令和5年3月 31 日まで

②システム稼働および保守・運用支援等 令和5年4月1日から5年間

(4) 履行場所

①公益財団法人えどがわ環境財団(以下、財団という。)事務局

東京都江戸川区松島1-44-12KT パークビル(1F~3F)

②江戸川区 自然動物園

東京都江戸川区北葛西3-2-1

③江戸川区 篠崎ポニーランド

東京都江戸川区篠崎町3-12-17

④江戸川区 なぎさポニーランド

東京都江戸川区南葛西7-3

⑤その他財団が指定した場所

(5) 提案上限額

①令和4年度イニシャルコスト(ネットワーク・システム構築およびセットアップ等)

5,000,000 円(消費税込み) * 令和4年度予算(確定)

②令和5年度~令和9年度までのランニングコスト(システム稼働および保守・運用支援等)

17,900,000 円/年(消費税込み) * 令和5年度以降予算編成により変更になる場合あり

※上記②については、令和5年度以降に受注者と別途契約し、契約方法については、令和5年4月1日から60箇月の役務の提供に対する対価として、長期継続契約とする。

上記(3)の①および②に要する経費をそれぞれに分けた価格提案とすること。

なお、②については5年間の経費を1年間毎に分け明記すること。

3 参加資格

(1)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および民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

(2)本件に係る公告日から委託業者の決定までの間に、江戸川区から競争入札参加者の指名停止処分を受けていないこと。

- (3) 国税および地方税に滞納がない者であること。
- (4) 江戸川区暴力団排除条例(平成 24 年7月 10 日第 37 号)に抵触しないこと。
- (5) 過去5年以内(平成 29 年度から令和3年度までの間)に、元請けとして国の機関又は他の自治体や公益法人等において本業務と同種又は類似業務の受託実績を有するものであること。

4 スケジュール

(1) 全体スケジュール(概要)

別紙仕様書のとおり

(2) プロポーザルに係るスケジュール(予定)

- | | |
|------------------|---------------|
| ①募集公告(財団 HP) | 令和4年 7月 1日(金) |
| ②質問書受付期限 | 同年 7月 8日(金) |
| ③質問に対する回答公表 | 同年 7月 15日(金) |
| ④参加表明書提出期限 | 同年 7月 22日(金) |
| ⑤提案書等提出期限 | 同年 8月 1日(月) |
| ⑥一次審査(書類) | 同年 8月 4日(木) |
| ⑦二次審査(プレゼンテーション) | 同年 8月 29日(月) |
| ⑧契約締結 | 同年 9月 初旬 |

5 参加表明・提案書提出

本件プロポーザルに参加しようとする者は、(公財)えどがわ環境財団ホームページより各様式をダウンロードし、以下により関係書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ①参加表明書(様式第1号)
- ②企業概要書(様式第2号)
- ③類似業務実績調書(様式第3号)
- ④提案書(様式任意) ※一次審査(書類)用
- ⑤配置予定技術者調書(様式第4号) ※工事等を伴う業務がない場合、提出不要
- ⑥参考見積書(様式第5号)
- ⑦機能等要件質問および回答書(様式第6号)

(2) 提出方法

上記①② …メール又は郵送又は持参による。

上記③～⑥…郵送又は持参による。

(3) 提出部数

上記①② …1部

上記③～⑥…正本1部 副本 10 部(写し可)

※当財団において複写する必要があるため、副本のうち1部は製本しないこと。

(4) 提出期限

上記①② …令和4年7月 22 日(金) 17 時まで

上記③～⑥…令和4年8月 1日(月) 17 時まで

(5) 提案書の作成要領

提案書は任意様式とするが、おおむね次に掲げる項目に沿って作成すること。

なお、詳細については、仕様書に基づき作成し、メリット・デメリットがある場合はその旨表現すること。

①会社概要、請負実績における特記事項

㊦第2号様式および第3号様式に記載の事項以外の特記事項について表現すること。

②PCについて

㊦種類、OS、プロセッサ、メモリ、ストレージ、ディスプレイ、Webカメラ、オプティカルドライブ・台数、無線LAN、Officeソフト、質量、インターフェイス、キーボード、物損保証について表現すること。

㊧配置場所および台数について表現すること。

㊨その他特記事項について表現すること。

③ネットワーク構築について

㊦ネットワーク全体構成図、利便性・安全性に関する基本設計やスケジュールを表現すること。

㊧機器、電力等の設計、障害等に強いネットワーク構成など高信頼性を表現すること。

㊨セキュリティ対策を表現すること。

㊩支障なく接続運用できるかを表現すること。(各所事務スペースおよびその他スペース)

㊪無線LANの場合、安定性(回線速度等)、利便性等について表現すること。

㊫緊急時対応などサポート方法を表現すること。

㊬その他特記事項について表現すること。

④ソフトウェア等について

㊦人事労務管理、勤怠管理、給与、会計、契約、ワークフロー、グループウェア、ファイルサーバー、電子メール、Web会議、その他について表現すること。

㊧各ソフト間の連携および効率化について表現すること。

㊨シングルサインオンの可否について表現すること。

㊩各ソフトの利用可能ユーザー数を表現すること。

㊪拡張性について表現すること。

㊫操作性・画面の見やすさについて表現すること。

㊬法改正への対応について表現すること。

㊭既存データの移行および初期設定について表現すること。特に役割分担を明記すること。
(財団側・受注者側で行うものを役割分担として明記)。

㊮その他特記事項について表現すること。

⑤プリンターについて

㊦モノクロおよびカラーレーザープリンターのスペック・台数について表現すること。

㊧その他特記事項について表現すること。

⑥スキャナーについて

㊦スペックについて表現すること。

㊧その他特記事項について表現すること。

⑦利用可能者数および利用可能場所について

㊦システムの利用可能者数および利用可能場所について表現すること。(在宅ワークの可否など)

㊧その他特記事項について表現すること。

⑧情報セキュリティ対策について

㊦個人情報保護対策、情報セキュリティ認証、アクセス管理、不正侵入防止、ウイルス対策、データの暗号化、監査証跡、バックアップ体制、災害対策について表現すること。

㊧データセンターを利用する場合、電源対策の配備、入退室監視、障害時等におけるネットワーク構成などについて表現すること。

⑦その他特記事項について表現すること。

⑨バージョンアップについて

⑦機能追加等が生じた場合について表現すること。

①その他特記事項について表現すること。

⑩職員向け研修について

⑦研修計画および内容・体制・実施環境について表現すること。

①その他特記事項について表現すること。

⑪運用・保守について

⑦運用保守およびシステム監視可否、自動バックアップの可否、ヘルプデスクの有無やサポート体制等について表現すること。

①ハードウェア保守およびソフトウェア保守について表現すること。

⑦障害対応について表現すること。

⑤不具合、機能改善要望等に対する対応の体制について表現すること。

④その他特記事項について表現すること。

⑫サービスレベルについて

⑦計画停止予定通知、復旧時間について表現すること。

①その他特記事項について表現すること。

⑬自由提案について

⑦業務改善に繋がる有効な提案

①将来に向けた拡張性のある提案

⑦省エネルギー、省資源など、SDGsに配慮された提案

⑭参考見積について

⑦上記2(5)のとおり

①イニシャルおよびランニングコスト削減の考え方を表現すること。

(6) その他の注意事項

①目次及びページ数を付すこと。

②提案書(一次審査用)は 30 ページ程度とすること。

③副本については、参加者を特定できる情報は除外すること。

6 質問書の提出

実施要領および仕様書に対する質問は、以下により行うものとする。

(1) 様式: 機能等要件質問および回答書(様式第6号)による。

(2) 提出方法: 電子メール kankyou-j@city.edogawa.tokyo.jp 宛。

(3) 質問書受付期限: 令和4年7月8日(金)17:00 まで

(4) 質問書に対する回答: 令和4年7月15日(金)までに当財団ホームページに掲載する。

7 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日: 令和4年8月29日(月) ※予定

(2) 時 間: 午後1時から午後5時までの間で当財団が指定する時間(準備、撤去および質疑応答の時間を含み1時間以内とする)。

(3) 場 所: 当財団が指定する場所

(4) 出席者

- ①参加者:最大5名まで
- ②当財団:審査委員5名程度
- ③ 〃 :事務局3名程度

(5) その他

- ①プレゼンテーション用の資料を配布する場合、A4版(図画などの配布が必要な場合はA4に折り込むこと)・10 ページ以内で 10 部準備すること。
- ②プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは当財団で準備する。
PCおよび電源ケーブル他プレゼンテーションに必要なものは参加者が準備すること。
- ③接触リスク低減のため、必要に応じ Web 会議システム等を使用したオンラインによる実施に変更する場合がある。

8 審査における基本事項等

- (1) 提出書類およびプレゼンテーション内容の審査を経て、最も高い評価を獲得した者を優先交渉権者として決定する。
- (2) 優先交渉権者決定後、提案内容を基本として契約内容について協議のうえ、契約を締結する。
- (3) 審査については当財団の審査員にて行う。
- (4) 選考方法は公募型プロポーザルとし、一次審査と二次審査に分けて審査を行う。
一次審査における評価点上位3社が二次審査に進むものとする。一次審査は「提案書」、および「見積書」等の書類審査により実施し、二次審査は一次審査の評価点数に「プレゼンテーション」の評価点を加算して評価する。
一次審査を通過した提案者に対して二次審査を実施する。
- (5) 審査結果については、参加者に通知するとともに、当財団ホームページ上で公表する。
この場合において、次点以降の者の順位は明示しない。

9 失格

- (1) 提出書類が期限内に提出されなかった場合。
- (2) 提出書類の内容に虚偽があった場合。
- (3) 正当な理由なく、プレゼンテーションを欠席した場合。
- (4) 本件業務に係る契約締結までの間に参加資格を満たさないこととなった場合。
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為をした場合。

10 その他

- (1) 本件プロポーザルへの参加・提案に要する一切の費用(提案書作成・提出に要する費用、プレゼンテーションの資料作成・出席に要する費用その他)は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 当財団において、提出された書類は本件業務以外の目的に使用しない。
- (4) 本件プロポーザルへの参加・提案は、1者(社)につき1件に限る。
- (5) 作成・提出する書類に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時および計量法(平成4年法律第 51 号)に定める単位とする。

11 書類提出先・問い合わせ先

公益財団法人えどがわ環境財団 庶務係

〒132-0031 東京都江戸川区松島1-44-12KT パークビル

TEL:03-5662-5541

Mail:kankyou-j@city.edogawa.tokyo.jp

担当者:齋藤