

2 1 あおもりテレワーク対応型業務システム構築・導入業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

公益財団法人2 1 あおもり産業総合支援センター（以下「センター」という。）では、県内企業等に対して質の高い支援サービスを提供するため、情報通信技術（ICT）の活用等による業務の高度化及び効率化等を推進している。また、新型コロナウイルスの感染拡大による危機発生時等、どのような状況下においても、継続して企業支援サービスを提供するため、センター内情報システムの全面的なリプレイス等により、体制整備を行うこととしている。

ついては、新しい生活様式に対応した新たな情報システムの構築・導入等に係る委託業務を履行するのに最も適した者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の内容

「2 1 あおもりテレワーク対応型業務システム構築・導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、本業務では、仕様書の記載内容以外であってもテレワーク・ペーパーレス・ハンコレス・業務プロセス効率化・BCPに有用な提案を積極的に取り入れ、併せて委託することを想定しているため、「4 委託金額の上限」及び「5 運用等に係る業務委託について」で示す額の範囲内で、センターの業務全般に応用できる拡張提案を行うこと。

※拡張提案については、事業者選定後、別途、実施内容の具体化や実現性等の課題について検討期間を設け、その検討を経て費用や実施内容を決定する。

3 業務委託期間

契約締結の日から令和3年12月31日まで

4 委託金額の上限

金 20,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※本業務の契約締結に係る上限額であり、予定価格はこの範囲内で別途算定する。

5 運用等に係る業務委託について

本業務で構築するシステムの運用に当たっては、以下に記載する関連業務を、本契約とは別に契約する予定としている。

○本システムに関連する業務（予定）

	業務名称	契約期間	委託金額の上限 (消費税及び地方消費税 相当額を含む)
1年度目	21 あおもりテレワーク対応型 業務システム運用・保守管理業務 (仮称)	令和4年1月1日から 令和4年3月31日まで	金 660千円 (金 220千円/月)
2年度目	21 あおもりテレワーク対応型 業務システム運用・保守管理業務 (仮称)	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで	金 2,640千円 (金 220千円/月)

※以後、年度毎に契約を締結予定

6 参加資格

次の各号に掲げる資格要件をすべて満たすこと。

- ・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項の規定に該当する者でないこと。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく手続を行っていないこと。
- ・暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員の統制の下にある者でないこと。
- ・法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ・令和3年2月10日青森県告示第82号（物品等の競争入札参加資格）の規定により、役務の提供を受ける契約で電子計算組織に係るものについてA以上の等級に格付けされた者で、かつ、システム開発、システム維持管理及び業務委託の営業種目を有する者であること又は、本業務の規模及び内容と同等の実績を有すること。
- ・青森県内に、本社または支店・営業所を有すること。

7 スケジュール(予定)

内容	時期
1. 公募型プロポーザル実施の開始	令和3年4月23日（金）
2. 参加表明書の提出期限	令和3年4月30日（金）17時
3. 質問受付	令和3年4月30日（金）～ 令和3年5月10日（月）17時
4. 企画提案書等提出期限	令和3年5月28日（金）17時
5. プレゼンテーション審査	令和3年6月9日（水）
6. 契約締結	令和3年6月中旬

※直接持参する場合の受付時間は、土、日、祝日を除く平日8時30分から17時までとする。

※郵送の場合は消印有効とする。

※実施状況等により、日程を変更する場合がある。

8 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和3年4月30日（金）17時

(2) 提出方法

「16 提出先・問い合わせ先」に直接持参、郵送又はメールで提出すること。
なお、FAXでの参加表明書は受け付けないものとする。

(3) 提出書類

①参加表明書（様式1）

②企業概要（様式2）

③過去の類似業務実績（様式3）※実績が無い場合は不要

(4) 参加資格確認結果の通知

参加表明書提出者の参加資格を確認後、令和3年5月7日（金）までに結果を通知する。参加資格を有する者のみ企画提案書を提出することができる。

9 質問書の提出

(1) 提出期限

令和3年5月10日（月）17時

(2) 提出方法

質問書（様式4）を「16 提出先・問い合わせ先」に直接持参、郵送又はメールで提出すること。

(3) 回答方法

令和3年5月17日（月）を目途に、電子メールにより回答する。

(4) その他

質問書の提出以外の方法により現行システム等の調査を希望する者に対しては、別途オンラインにより現行システムの機能説明の機会（2時間以内）を設ける。

（参考1）現行のシステム等について

別紙1：現行システムのハード・ソフトウェア構成

別紙2：現在の相談記録の帳票出力イメージ

（参考2）RFI（令和3年1月実施）を踏まえた、想定質問及び回答等

別紙3：FAQ

10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和3年5月28日(金) 17時

(2) 提出方法

「16 提出先・問い合わせ先」に直接持参又は郵送すること。

(3) 提出書類

①企画提案書

ア 企画提案書 (任意様式)

※A4サイズ片面30ページ以内

※既成品を活用する場合はカタログ等の説明書を添付すること。

イ 企画提案書提出届 (様式5)

ウ 業務実施体制兼担当技術者調書 (様式6)

エ 再委託調書 (様式7)

※再委託する場合のみ

②経費見積書 (任意様式)

構築・導入費及び運用・保守管理費について、それぞれの積算根拠及びその内容が明確になるよう記載するほか、その単価および数量、金額を明記すること。ただし「4 委託金額の上限委託」以内の額に限る。

③直近2期分の決算書の写し

(4) 提出部数

6部 (正本1部及び副本5部)

(5) その他

①企画提案は、1者につき1案とする。なお、提出書類は返却しない。

②企画提案提出後の修正又は変更は原則として認めない。

③企画提案書及び経費見積もり書は、次に従った内容とすること。

No	記載事項	必須	任意	備考
1	提案システムの特徴	○		
2	提案システムの主要な機能説明	○		
3	主要な操作画面		○	
4	現行システムからの移行方法			
	グループウェア	○		
	企業情報システム	○		
	役割分担	○		提案者、センター、その他（関係ベンダ等）の分担を明記すること。
5	セキュリティ対策の説明	○		インターネット経由によるアクセスやサーバ環境のセキュリティ対策等を明記すること。
6	利用条件		○	キャパシティ、SLAなど
7	導入スケジュール	○		
8	拡張提案内容			
	提案システムの応用活用		○	
	新たなツール提案・活用方法		○	
	将来的な展望・その他		○	
9	費用			
	導入にかかる費用明細	○		導入や開発にかかる役割に関しては、作業内容と費用の積算根拠を明記すること。既存製品を利用する場合は、その料金明細を明記すること。
	移行にかかる費用明細	○		移行にかかる作業内容と費用の積算根拠を明記すること。
	運用にかかる費用明細	○		個別サポート費用を計上する場合、その内容と条件を明記すること。
	拡張提案に係る費用明細		○	導入や開発にかかる役割に関しては、作業内容と費用の積算根拠を明記すること。既存製品を利用する場合は、その料金明細を明記すること。
10	実施体制	○		構築時の体制と、運用・保守管理の体制が異なる場合は、それぞれ明記すること。
11	その他（注意事項、補足事項等）		○	

1.1 企画提案の辞退

参加表明書の提出後、辞退する場合には、速やかに提案辞退届（様式8）を「16 提出先・問い合わせ先」に直接持参、郵送又はメールで提出すること。

1.2 審査の概要

(1) 審査方法

提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーション審査により、「13 審査基準」に基づき評価点方式により審査を実施し、評価点の総計をもとに審査委員全員の協議により最優秀提案者を特定する方法とする。

なお、審査は非公開とする。

(2) プレゼンテーション審査

①場所

センターが指定する場所（詳細は参加者に対して別途通知する）

②実施方法

1社あたりの時間は、40分以内とする。

（プレゼンテーション30分、質疑応答10分）

③その他

プレゼンテーション審査は提案者毎に実施する。既存パッケージ等の操作性やレイアウトなどを確認するためのプロジェクター利用を認める。なお、プロジェクター（HDMIケーブル含む）及びスクリーン以外は提案者が準備すること。

(3) 審査結果の通知

プレゼンテーションに参加したすべての提案者に書面により通知する。

(4) その他留意事項

審査の経過及び内容等に関する問い合わせには応じない。

1.3 審査基準

No	評価基準		配点
1	実施体制	<ul style="list-style-type: none">・構築及び運用について適切な人員体制となっているか・同種業務の十分な業務実績を有しているか・経営状況は適正か 等	15点
2	要求事項の達成	<ul style="list-style-type: none">・必須の要求事項について、漏れなく確実に実施できる検討がなされているか 等	25点
3	自立的な運用	<ul style="list-style-type: none">・専門的な IT スキルがなくとも運用できる考慮がなされているか・外部委託に依存せず自主的に活用・改良できる考慮がなされているか 等	15点
4	応用・拡張提案	<ul style="list-style-type: none">・必須の要求事項の達成のみならず、それ以外の活用提案や将来提案など、積極的・独自性のある提案や工夫が見られるか 等	20点
5	積算経費	<ul style="list-style-type: none">・システム構築やシステム運用開始後における管理・保守に係る必要な項目及び経費が全て適切に計上されているか 等	10点
6	費用対効果	<ul style="list-style-type: none">・導入費用について低廉化するための工夫がなされているか・運用費用および職員の作業負担について、稼働後に増加せず、よりコストを抑えるための工夫がなされているか 等	10点
7	地域への貢献	<ul style="list-style-type: none">・本県への貢献（事業実績・操業期間・CSR の取り組みなど） 等	5点

1 4 契約に関する基本的事項

- (1) 選定された最優秀提案者は業務受託予定者とし、選定された企画提案書を参考に、委託内容や委託金額の協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
- (2) 最優秀提案者との協議により契約に至らなかった場合には、次点の者を業務受託予定者とする。
- (3) 契約は、採用された提案内容によることを原則とするが、協議によりその内容を変更する場合がある。
- (4) 再委託はセンターの事前承認を必要とするが、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (5) 概算払いは行わない。

1 5 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する経費については、提案者が負担する。
- (2) 提出された書類等に虚偽の記載がある場合は、当該提案を無効とする。
- (3) 「担当技術者調書(様式6)」に記載した配置予定技術者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、センターと協議のうえ決定するものとする。
- (4) 新型コロナウイルスの感染拡大状況等により、本内容等を変更する場合がある。

1 6 提出先・問い合わせ先

〒030-0801 青森県青森市新町2丁目4-1 青森県共同ビル7階
公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課 (担当：関)

電話：017-777-4066

メール：[soudan●21aomori.or.jp](mailto:soudan@21aomori.or.jp) ※●を@に置き換える

※電子メール送信の際は、件名を「21あおりテレワーク対応型業務システム構築・導入業務に係る企画提案について(〇〇〇)」とし、「〇〇〇」には提案者名を記載してください。