

# 益城町新庁舎等ネットワーク構築事業設計等支援業務委託プロポーザル実施要領

## 1. 目的

益城町では、令和4年度に完成を予定する益城町役場新庁舎の建設に併せ、新庁舎等ネットワークの整備を行う。本業務委託では仮庁舎ネットワークに関する課題の抽出、整理分析した結果をもとに、新庁舎及び出先機関を含む各施設において、安全かつ快適にネットワークを利用でき、さらには将来に向けての拡張性を持ったネットワーク構成を本業務の中で検討し、新庁舎等のネットワークの要件定義、設計、概算費用の算出を行い、新庁舎等ネットワークの構築スケジュール及び調達仕様書案を作成する。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

益城町新庁舎等ネットワーク構築事業設計等支援業務委託

### (2) 業務内容

別紙「益城町新庁舎等ネットワーク構築事業設計等支援業務委託仕様書」のとおり

### (3) 履行期間

契約締結の日の翌日から令和3年3月26日（金）まで

### (4) 業務の予算額（見積限度額）

金6,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定にいずれも該当する者でないこと。
- (2) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく、再生手続開始の申立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 民事保全法（平成元年法律第91号）の規程に基づく民事保全の手続が常態として

行われているものと認められる者でないこと。

- (5) 暴力団による不当な行為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及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (6) 過去2年以内に自町と同等規模又は同等規模以上の新庁舎建設に係る庁内ネットワーク構築業務に携わったことがあること。※履行中も含む
- (7) 九州内に益城町と円滑な連絡調整ができる本社、支社又は営業所等業務の拠点を有していること。

#### 4. プロポーザル実施スケジュール

- ・公募開始（HP掲載） 令和2年7月15日（水）
- ・参加表明書等の提出期間 令和2年7月15日（水）～ 7月21日（火）午後5時まで
- ・質問書受付 令和2年7月15日（水）～ 7月29日（水）午後5時まで
- ・質問回答期日 令和2年7月30日（木）※状況次第で7月22日に中間報告
- ・企画提案提出要請書通知 令和2年7月22日（水）
- ・企画提案書等の提出期間 令和2年7月22日（水）～ 8月7日（金）午後5時まで
- ・審査結果の通知 令和2年8月中旬（予定）
- ・契約締結 令和2年8月中旬（予定）

#### 5. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

- (1) 受付期間 令和2年7月15日（水）～ 7月29日（水）午後5時まで
- (2) 質問方法
  - ①質問は、質問書（様式第5号）を電子メールにて提出すること。  
（件名に「益城町新庁舎等ネットワーク構築事業設計等支援業務に関する質問」とすること。）
  - ②審査に関する質問には応じない。
  - ③提出先：益城町企画財政課情報管理係

E-Mail : zyoho@town.mashiki.lg.jp

- (3) 回 答 提出された質問の回答は、質問内容と合わせ、質問者名等を伏せて、益城町ホームページに掲載する。

#### 6. 参加表明書等

- (1) 受付期間 令和2年7月15日（水）～ 7月21日（火）午後5時必着
- (2) 提出書類等

- ① 参加表明書（様式第1号）
  - ② 会社概要（様式第2号）※益城町へ指名登録されていない場合は必要
  - ③ 委任状（様式第3号）※委任状が必要な場合に提出すること。
- (3) 提出方法 持参（閉庁日及び業務時間外は受け付けない。）又は郵送による。
- (4) 提出先 益城町企画財政課情報管理係  
〒861-2295 上益城郡益城町大字木山594番地（仮設庁舎）
- (5) 参加承認等  
本プロポーザル参加承認の可否の連絡は、参加表明書に記載されたメールアドレスあてに電子メールで通知する。
- (6) 参加資格の喪失  
資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当した場合は、失格とし、本プロポーザル参加資格を喪失するものとする。
- ① 前記3の資格要件を満たさなくなったとき。
  - ② 参加表明書等の虚偽の記載をしたとき。
- (7) 参加辞退等  
参加表明書等提出後に、何らかの理由で参加を辞退する場合、辞退届（様式第6号）を事務局に提出するものとする。
- (8) 参加承認等  
資格要件を満たす者（以下「参加者」という）には企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書にて通知をする。
- ※参加資格審査通知 令和2年7月22日（水）午後5時までに通知する。

## 7. 企画提案について

- (1) 受付期間 令和2年7月22日（水）～ 8月 7日（金）午後5時必着
- (2) 提出書類等
  - ① 様式規格は原則としてA4とし、一部A3を利用する場合はA4に折り込むこと。
  - ② 文字サイズは11pt以上とし、各書類にはページ番号を付すこと。
  - ③ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。
  - ④ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とすること。ただし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語訳を付記すること。

提出書類	様式等	提出部数等
企画提案書	様式第4号	原本1部
企画提案内容	様式任意 ※仕様書に示している業務内容について提案するとともに、独自の企画提案を記載すること	原本1部 写し8部
業務実施方針・業務フロー	様式任意	
工程計画	様式任意	
見積書及び見積内訳書	様式任意	

(3) 提出方法 持参（閉庁日及び業務時間外は受け付けない。）または郵送による。

(4) 提出先 益城町企画財政課情報管理係

〒861-2295 上益城郡益城町大字木山594番地（仮設庁舎）

## 8. 選定方法

選考委員会において審査を行い、候補者を選定する。

(1) 企画提案書による書類審査

参加資格を有すると判断された業者について、提案書等による審査を行う。

(2) 審査の基準

審査にあたっては、評価表に記載した点を総合的に判断し、評点方式にて選定を行う。なお、得点が同点数となった場合には、評価項目「調査業務・基本設計業務」の評点が高い事業者を上位とする。また、審査を行った結果、総合点が195点を超える事業者がない場合には、どの事業者も候補者とはしない。

(3) 審査結果

審査結果は参加事業者に別途通知する。なお、審査経過については一切公表しない。

(4) 質問等

企画提案の審査にて最優秀者に選考されなかった者は、審査結果が公表された日の翌日から起算して7日（土日祝日を含まない）以内に、書面により選考委員会に対して被選定理由の説明を求めることができる。

また、選考委員会は説明を求められた場合、書面による質問等の提出期限日の翌日を起算して10日以内に書面により回答を行う。

評価表（予定）

評価項目		評価観点	配点
1 本業務の理解	業務目的	・本業務の背景や目的を理解しているか。	15
	取り組み方針	・本業務の取り組み方針が明確になっているか。 ・本業務に取り組むのに十分な意欲があるか。	15
2 実績	業務実績	・当町と同等の規模かそれ以上の地方公共団体で同様の業務実績はあるか	25
		・本業務を実施できる技術や経験を有しているか。	
3 調査業務	調査方法	・現行ネットワークを漏れなく調査できる提案となっているか。	30
		・利用者および関係者の意見を漏れなく調査できる提案となっているか。	
		・調査対象、調査方法、調査事項について、具体的に示されているか。	
	分析	・調査した結果を整理し、分析できる提案となっているか。	30
・現状の課題を抽出できる提案となっているか。			
4 基本設計業務	要件定義	・新ネットワーク(あるべき姿)を定義する為に必要な項目を具体的に示されているか。	40
	費用算出	・費用の算出方法が具体的に示されているか。 また、費用の考え方は妥当か。	25
	導入スケジュール	・フェーズ毎のスケジュールが示されており、そのスケジュールが現実的であるか。	25
・新庁舎の建設や供用開始を考慮したスケジュールになっているか。			
5 スケジュール	実施スケジュール	・本業務を円滑に実施できるスケジュールとなっているか。	15
		・スケジュール遅延に対する対策が取られているか。	
6 実施体制	プロジェクト体制	・本業務を実施できる人員の配置および体制となっているか。	15
		・本業務を実施できる経験とスキルを持つ要員で構成しているか。	
		・本町および協力会社などとの関係性、役割、作業分担、指揮系統が示されているか。	
	プロジェクト管理	・工程・品質・課題・リスクを管理する方法を具体的に示されているか。	15
・打合せ・報告など主体的に実施できるか。また、具体的にその方法が示されているか。			
7 報告	報告	・報告の方法について具体的に示されているか。	10
		・本町に対して十分理解できる報告手段が示されているか。	
8 価格	納品物	・本町の想定する納品物が納品されるか。	40
		・満点 × (提案価格のうち最低価格/自己の提案価格)	

## 9. 契約

- (1) 審査により決定した業者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件について、本町と協議・合意したのちに委託契約を締結する。なお、その後の協議において企画案の一部を変更する場合もある。
- (2) 契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。
- (3) 委託費の支払いについては、令和2年度末に、すべての業務を完了し、関係書類等の検査終了後に、全額を支払うものとする。

## 10. その他

- (1) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務委託候補者の選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある。
- (3) 提出された企画提案書等は、本業務委託候補者の選定の目的以外に提出者に無断で使用しない。
- (4) 本プロポーザルに要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (5) 参加表明書及び企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は、失格とする。
- (6) 審査の公平性を害する行為を行ったものは失格とする。
- (7) 提出期限後の参加表明書及び企画提案書等の差し替え、再提出は認めない。
- (8) 提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。
- (9) 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (10) 電話や電子メール等の通信事故については、益城町はいかなる責任も負わない。

## 11. 書類提出先及び問い合わせ先

- ・所在地 〒861-2295 熊本県上益城郡益城町木山594番地（仮設庁舎）
- ・担当部署 企画財政課 情報管理係
- ・担当者 榎嶋
- ・電話番号 096-286-0770
- ・電子メール zyoho@town.mashiki.lg.jp