

## 情報システム統合運用管理及び基盤構築委託に関するプロポーザル募集要項

### 【注意事項】

本業務は、各年度における予算成立をもって実施する事業であり、該当年度の予算が可決しない場合には、今回の提案に基づく委託の全部または一部を実施しない。

また、可決された予算額が当初想定の前算額よりも減額された場合には、減額後の予算額内で業務を進めるため、提案内容を調整して仕様を確定することがある。

予算案が可決しないこと、または予算額の減額に伴う対応のため、応募事業者及び選定事業者に損害が生じた場合でも、区はその損害を一切負担しない。

### 1 発注する業務名

情報システム統合運用管理及び基盤構築委託

### 2 履行期間

令和8年9月1日 から 令和14年3月31日まで

なお、単年度契約を更新する想定で、今後次の契約を予定している。

(構築) 令和8年9月1日 から 令和9年3月31日まで (7か月間)

(運用保守) 令和9年4月1日 から 令和14年3月31日まで (5年間)

### 3 主なスケジュール

本プロポーザル実施に関わる主なスケジュールは、以下に記載のとおりとする。

番号	項目	日程（いずれも令和8年）
1	募集要項等の公表	6月15日（月曜日）
2	参加申込期間	6月15日（月曜日）～6月22日（月曜日）の17時00分
3	資料送付日	6月23日（火曜日）
4	質問受付期間	6月23日（火曜日）～6月29日（月曜日）の正午
5	質問回答日	7月2日（木曜日）
6	企画提案書等提出締切	7月17日（金曜日）の23時59分
7	第一次審査結果通知	7月30日（木曜日）
8	プレゼンテーション及び第二次審査	8月10日（月曜日）
9	第二次審査結果通知	8月12日（水曜日）
10	選定結果のホームページ上での公表	8月14日（金曜日）

### 4 業務説明及び区が本プロジェクトで実現する目的

目黒区では、各種管理系サーバ（例：ウイルス対策・資産管理・ドメイン管理など）の管理、一般職員からの端末使用方法等の問い合わせ対応及び機器の故障時交換対応等をまとめて、統合運用委託という形で委託している。

今回、この委託契約の見直しを行い、以下に記載する目的の実現のため、サービス内容や費用等を比較し、区の求める水準をより多く達成できる事業者を選定する。

なお、統合運用管理業務と密接に関わる各種管理系サーバの構築についても、同一の契約で委託する。

#### 【区が本プロジェクトで実現する目的】

区職員が「本来業務」に専念できる環境を、費用対効果を最大化する形で整備する。

（注記：ここでいう「本来業務」とは、区職員で無いと対応できない業務（情報システムを使用した戦略の策定・発注に関する業務等）を指す）

※ 各種要求事項及び要件事項並びに、ここに記載の無い事項の詳細は、参加申込後に配付する「要求仕様書」及びその付属資料を参照すること。

## 5 参加申込方法

### (1) 申込資格

申し込みにあたっては、次の要件を全て満たすこと。

- ア 東京電子自治体共同運営の入札資格において、申請自治体に目黒区、その営業種目に情報処理業務を登録していること
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと
- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく、更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと
- エ 目黒区競争入札参加者指名停止措置基準（平成2年4月1日付け目総契第740号決定）別表第1及び別表第2に規定する措置要件に該当しないこと
- オ 目黒区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年7月28日付け目総契第4070号決定）別表に規定する措置要件に該当しないこと
- カ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001(JIS Q 27001)）認証取得を行い、情報セキュリティに関する要員教育や災害時の対応訓練を定期的実施し、セキュリティや災害リスクを軽減する対策を実施していること
- キ 提案した機器構成を基に、実際に構築及び運用保守を受託できること（例えば「機器・サービス等の販売は可能だが、構築及び運用保守までは受託できない」等の場合は、要件を満たさない）

### (2) 提出書類（申込関連書類）

申し込みにあたっては、次の書類を全て提出すること。

番号	提出書類	媒体種別	部数	備考
1	参加申込書兼機密保持誓約書	電子データ (PDF ファイル)	1部	● 様式第1-1号を使用すること
2	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し	電子データ (PDF ファイル)	1部	● 記載事項が判読可能であれば、白黒・カラーの別は問わない。
3	情報セキュリティマネジメントシステム (ISO/IEC 27001(JIS Q	電子データ (PDF ファイル)	1部	● 記載事項が判読可能であれば、白黒・カラーの別は問わない。

	27001)) 認証を確認できる書類の写し			
4	会社概要資料	電子データ (PDF ファイル)	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者名や所在地等を確認できるもの</li> <li>● 書式は定めない（既製のパンフレットや公式ホームページの写し等も可とする）</li> </ul>

### (3) 提出方法

提出書類のファイル一式を ZIP 形式（7z 形式を含む。）で圧縮し、電子メールで後述の「連絡先」あてに送付すること。

なお、電子メールの件名は「【統合運用管理プロポーザル申込（会社名）】」とすること。

やむを得ず持参する場合には、事前に後述の「連絡先」あてに電話で連絡し、受け渡し日時を確定した上で持参すること。

### (4) 要求仕様書等の交付

参加申込書兼機密保持誓約書を提出した事業者に対して、以下の書類を当該申込書に記載の電子メールアドレスあてに電子メール（または大容量ファイル転送サービス）で送付する。

- ア 要求仕様書（資料含む）
- イ 質問票（様式第2号）
- ウ 企画提案書（様式第3号）
- エ 対応可否リスト（様式第4号）
- オ 業務実績書（様式第5号）
- カ 費用見積書（様式第6号）
- キ 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式第7号）

### (5) 辞退について

申込後に辞退する場合は、企画提案書等提出締切期限までに参加辞退届（様式第1-2号）を、電子メールで後述の「連絡先」あてに送付すること。

なお、電子メールの件名は「【統合運用管理プロポーザル辞退（会社名）】」とすること。

## 6 質問及び回答の流れ

### (1) 質問方法

要求仕様書等に関する質問は、その内容を参加申込書提出後に送付する質問票に記入し、質問受付期間内に電子メールで後述の「連絡先」あてに送付すること。

なお、質問が無い場合も、質問票に「質問無し」と記載し、前述のとおり送付すること。

また、電子メールの件名は「【統合運用管理プロポーザル質問（会社名）】」とすること。

### (2) 回答方法

質問内容に関する回答は、全参加事業者の連絡担当者に電子メールで送付する。

※ 事業者名は公表しない。

※ 意味の変わらない範囲で表現を変えて回答することがある。

※ 要旨が同じ質問を一つにまとめて回答することがある。

## 7 提出書類（提案書類）

### (1) 提出書類の概要（部数は全て1部とする）

番号	提出書類	媒体種別	備考
1	企画提案書（正本）	電子データ	● ファイル形式は、以下のとおり対応すること ■ 費用見積書：Microsoft Excel 形式 ■ 費用見積書以外：PDF 形式
2	対応可否リスト（正本）	〃	
3	業務実績書（正本）	〃	
4	費用見積書（正本）	〃	
5	企画提案書（副本）	〃	● 応募事業者を類推できる情報（例：事業者名、会社のロゴマーク、施設、第三者評価の登録番号、個人を特定できる形での社員や職員の名前・経歴・写真等）を記載しないこと ● メタデータ（ファイルの属性情報）上の会社名及び担当者名等も必ず消すこと ● 提出物は白黒またはグレースケールで作成すること （様式で元々色が付いている箇所はそのままにすること） ● 他は正本と同様に対応すること
6	対応可否リスト（副本）	〃	
7	業務実績書（副本）	〃	
8	費用見積書（副本）	〃	

9	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	〃	● ファイル形式は PDF 形式とすること
---	------------------------	---	-----------------------

(2) ファイルの保存方法

ファイルは次に示すとおり保存すること（「【】」はフォルダを表す）。

階層 1	階層 2
【正本】	企画提案書（正本）
	対応可否リスト（正本）
	業務実績書（正本）
	費用見積書（正本）
【副本】	企画提案書（副本）
	対応可否リスト（副本）
	業務実績書（副本）
	費用見積書（副本）
提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	

(3) 企画提案書記載上の留意事項

ア 書式及び記載事項等は、次のとおり対応すること（いずれの資料も横向き、かつ横書きとすること）。

番号	書類名	大きさ	最大ページ数	記載内容及び補足事項
1	企画提案書	A4 判	50 ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ページ目は、様式第 3 号の 1 ページ目に必要事項を記載したものを使用すること</li> <li>2 ページ目以降には、様式第 3 号の 2 ページ目で定める事項を記載すること</li> <li>本文の文字サイズは概ね 12 ポイント以上とし、全てのページにページ番号を表示すること（1 ページ目のみ、ページ番号の付与は任意とする）</li> <li>情報システムに関する知識の有無に関わらず、読みやすい内容で記載することが望ましい（技術的な内容の記載を不可とするものではない）</li> </ul>

2	対応可否 リスト	A4判	定めない	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第4号のとおり</li> </ul>
3	業務実績書	A4判	定めない	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第5号のとおり</li> </ul>
4	費用見積書	—	定めない	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第6号のとおり</li> <li>機器類の金額は「リース契約を行わない場合」を仮定（＝買取を仮定）し、算出すること</li> <li>機器やサービスの明細等を別紙（書式自由）で必ず添付すること（なお最低限、機器については「製造元」「型番」及び「数量」を、サービスについては「サービス名」及び「数量」を含めて記載すること）</li> <li>見積書に記載の「職種」は、次のとおり対応すること <ul style="list-style-type: none"> <li>ア PM：プロジェクトマネージャ（構築プロジェクトの監督者）</li> <li>イ PL：プロジェクトリーダー（構築プロジェクトのリーダー）</li> <li>ウ SE：システムエンジニア（ソフトの設定やサーバ関連の構築・改良等に関わる技術者）</li> <li>エ NE：ネットワークエンジニア（ネットワーク関連の構築・改良等に関わる技術者）</li> <li>オ TS：テスト（テスト時の作業員）</li> <li>カ SM：サービスマネージャ（運用サービスの監督者）</li> <li>キ SL：サービスリーダー（運用サービスのリーダー）</li> <li>ク OP：オペレータ（窓口・定型的なシステム操作業務等の担当者）</li> </ul> </li> </ul>

イ 提案書は本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）の趣旨に則し、原則全部開示とする。従って、全部開示されることを前提に、蓄積された独自技術等、開示されることで法人等に明らかに不利益になる事項及び受託している業務実績については「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」に記載の上で提出すること。なお、不開示部分についての最終判断は区で行うので、必ずしも疎明書に記載された全ての部分が直ちに不開示とはならないことに留意すること。

ウ 別途指定するもの以外に固有名詞等の記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること（そのような記載があった場合には提案書を受理しない場合がある）。

エ 「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」には、法人名、提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由及び目黒区情報公開条例上の該当条例を明記すること。なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第 15 条第 1 項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等、再度状況を確認する場合がある。

#### (4) 提出方法

提出書類のファイル一式を ZIP 形式 (7z 形式を含む。) で圧縮し、電子メールで後述の「連絡先」あてに送付すること。

なお、電子メールの件名は「【統合運用管理プロポーザル提出 (会社名)】」とすること。

やむを得ず持参する場合には、事前に後述の「連絡先」あてに電話で連絡し、受け渡し日時を確定した上で持参すること。

### 8 価格に関する事項

#### (1) 提案限度額 (税抜き)

2, 500, 518 千円 (構築、運用、機器費用及び機器保守に関する全ての費用)

(この内、構築及び運用時の人件費相当額の目標金額 : 1, 680, 956 千円)

(機器類は本業務の契約とは別に、区がリース契約を締結して調達する)

#### (2) 見積金額が提案限度価格を超過した場合の対応

見積金額が提案限度価格を超過している場合、失格とする。

ただし、全ての参加事業者の見積金額が提案限度価格を超過している場合、第一次審査での評価点の上位 3 社を最終審査対象とし、最終審査で最上位の評価点の事業者を選定事業者とし、当該事業者と提案限度価格の範囲内に収まるよう、仕様を調整する。

また、提案限度額の内、人件費相当額の目標金額は、超過している場合でも失格とはしない。

#### (3) 最低制限価格

本プロポーザルでは、最低制限価格を定めない。

### 9 評価基準及び評価方法

応募事業者から提出された各種資料を基に、提案内容の実現性や経済性等を多角的に評価し、その中から最良の評価を獲得した事業者を選定事業者として選定する。

評価にあたっては、選定の公平性を確保するため、次の評価基準及び評価方法に沿って実施する。

(1) 評価基準

内訳は下表のとおり定める。

なお、評価点は1, 000点を満点とする。

区分	評価項目	評価の視点（概要）	配点
一次	書類審査		500
	1-1：マネジメント力	<ul style="list-style-type: none"> <li>構築時に想定されるリスクを認識し、そのリスクに対する適切な対応が採られている</li> <li>適切にスケジュールが設定され、かつ作業遅延を未然に回避する形での進行管理が計画されている</li> <li>役割分担及び人員配置が適切に行われている</li> <li>費用削減を図りつつ、必要な費用が過不足なく積算されている</li> <li>適切なコミュニケーション管理の体制が整っている</li> </ul>	(内100)
	1-2：業務品質	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用業務における主要な課題に対し、適切な解決策が示されている</li> <li>過去の業務実績を踏まえ、本業務でも良好な結果を期待できる</li> <li>価値ある運用が提供されると感じられる</li> </ul>	(内60)
	1-3：資料調製力	<ul style="list-style-type: none"> <li>図・表を適切に使用し、業務の流れや関係性を把握しやすく工夫している</li> <li>誤字・脱字等のない、正確な情報を記載した資料を提供している</li> <li>欠点や注意が必要な情報を読み手に明確に伝えている</li> <li>受託後のイメージが掴みやすいよう表現している</li> </ul>	(内80)
	1-4：長期的な視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用中に想定されるリスクを認識し、そのリスクに対する適切な対応が採られている</li> <li>申込事業者の考える「5年後の運用の姿」に共感できる</li> <li>特定の担当者の力量等に依存せず、長期的に良好なサービスが提供されることに期待できる</li> <li>変化する業務環境に柔軟に対応できる</li> </ul>	(内80)
	1-5：機能・非機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応可否リスト（様式第4号）の記載内容</li> </ul>	(内160)
	1-6：遅延有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器等納期の遅延に関連した費用発生及び工期遅延が無い</li> </ul>	(内20)

二次	プレゼンテーション		200
	2-1 : 説明・質疑応答能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムに詳しくない職員にも理解できるよう、工夫して説明している</li> <li>プロジェクトマネージャ（及びサービスマネージャ）自身が業務をきちんと把握していると感じられる</li> <li>説明で提示される資料はわかりやすく作られている</li> <li>プロジェクトの成功を期待できる説明である</li> <li>質問に対して納得感のある回答がある</li> </ul>	(内200)
価格	価格点		300
	3-1 : 委託費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費について、他社と比較して、より安価な金額を提示している</li> </ul>	(内150)
	3-2 : 機器等費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費以外の費用（機器等導入・借上げ・保守費用）について、他社と比較して、より安価な金額を提示している</li> </ul>	(内150)

## (2) 評価方法

### ア 第一次審査

書類審査を実施する。

提出された企画提案書等の内容を評価し、評価点の高い順に概ね3社を選定する。

選定結果は、提出された参加申込書兼機密保持誓約書に記載の電子メールアドレスあてに、電子メールで通知する。

### イ 第二次審査（第一次審査で選定された事業者のみ）

プレゼンテーション及びその後の質疑応答をウェブ会議形式で実施する。

プレゼンテーション等の当日は、本業務を受託する際に、構築部分のプロジェクトマネジメントを担当するプロジェクトマネージャ、及び運用部分のサービスマネジメントを担当するサービスマネージャ（第二次審査までに担当者が決定していない場合は、プロジェクトマネージャのみ。）が出席する。

なお、当日の時間構成や参加者等の条件については、対象者あてに別途通知する。

### ウ 最終評価

審査終了後、第一次審査及び第二次審査の評価に加えて、見積価格の評価点を足して最終評価点を算出し、当該点数が最も高い

事業者を選定事業者とする。

選定結果は、提出された参加申込書兼機密保持誓約書に記載の電子メールアドレスあてに、電子メールで通知する。

#### エ 価格点の算出方法

価格点は「委託費用」と「機器等費用」ごとに、以下の方法で算出する（計算結果が小数となる場合、小数第一位を四捨五入して整数化する）。

$$\text{価格点} = \left( \frac{\text{全ての応募事業者が提示した金額の内、最も低い金額}}{\text{評価対象の事業者が提示した金額}} \right) \times \text{配点 (150)}$$

#### オ ヒアリング

本プロポーザルでは、応募事業者に対する個別ヒアリングを実施しない。

#### (3) 最終評価が同点となった場合の措置

最終評価が同点となった場合には、価格の評価点が高い順に選定事業者を選定する。

価格評価も同点の場合は、選定委員会で合議の上、順位を決定する。

#### 1.0 失格について

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

なお、失格した場合においても既に提出された書類等は返却しない。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合（これに該当した場合、指名停止の措置を行うことがある）
- (2) 提出期限までに、必要な書類を提出しない場合
- (3) 提出期限以後に、提出済み資料等を差し替え、または再提出を行った場合
- (4) 申込資格を満たさなくなった場合
- (5) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (6) 提案にあたり、著しく信義に反する行為があった場合
- (7) その他、募集要項に記載の各種項目に反した場合

#### 1.1 選定事業者が辞退し、または失格となった場合の措置

選定事業者が辞退し、または失格となった場合、評価が次点の者を選定事業者とする。  
また、再度同様に辞退等が発生した場合も、同様に対応する。

## 1.2 選定結果の公表

選定経過（選定事業者の事業者名及び所在地並びに全ての応募事業者の得点等）は、区のホームページで公表する。  
なお、選定事業者以外の事業者名及び所在地は、特定できない表現で記載する。

## 1.3 選定事業者との協議

選定事業者と区との協議により、業務の詳細な内容を決定する。

この時、プロポーザルの際に提出された費用見積書の金額から変更がある場合には、協議後に詳細な経費を積算した見積書を再度提出すること。

## 1.4 その他注意事項

(1) 提案に関わる費用は、提案者の負担とする。

(2) 提出された書類及び資料は返却しない（なお、提出物は本事業の事業者選定以外の目的で、応募事業者に無断では使用せず、区が責任を持って保管・廃棄する）。

(3) 区から提供する資料等は、参加申込書兼機密保持誓約書に記載のとおり、慎重に取り扱うこと。

(4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、応募事業者が負うものとする。

## 1.5 連絡先

目黒区役所 情報政策課

(所在地：〒153-8573 東京都目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎4階)

(電話：03-5722-9271 (直通))

(電子メールアドレス：jyoho99@city.meguro.tokyo.jp)

以 上