

池田市グループウェアシステム更新業務公募型プロポーザル実施要領

1 公募の目的

本公募は、池田市グループウェアシステム更新業務を通じ、池田市における業務改善を進め、もって行財政改革の推進と市民サービスの向上につなげるため、池田市グループウェアシステム更新業務の受託者（以下「受託者」という。）を選定することを目的とする。

2 対象業務

- (1) 業務名称
池田市グループウェアシステム更新業務
- (2) 業務場所
池田市が指定する場所
- (3) 業務概要
本業務委託は、現行グループウェアシステムのサポート満了を迎えることに伴い、新たなグループウェアシステムを導入することを目的とする。詳細については、別紙仕様書のとおりとする。
- (4) 導入期限
令和7年11月30日まで
- (5) 履行期間
契約の日から令和8年3月31日まで
- (6) 事業者選定方式
公募型プロポーザル方式
- (7) 提案上限額（導入経費と運用期間（60ヶ月）の経常経費）

グループウェア導入業務	31,230,000 円
グループウェア運用管理業務	20,186,000 円

※金額には消費税および地方消費税を含むものとする。

3 参加要件

本公募は次のすべての要件を満たす者が参加できるものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 池田市指名停止措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 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）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続又は再生手続開始の決定がなされていないものであること。
- (4) 池田市暴力団の排除に関する条例（平成23年池田市条例第20号）で規定する暴力団又は暴力団密接関係者でないこと。また、これらの者と下請契約その他の契約を締結する者でないこと。
- (5) 国税、地方税の滞納がないこと。
- (6) 提案するグループウェアは、過去3年（令和4年4月1日から令和7年3月31日まで）以内に本市と同規模以上の地方自治体において5団体以上の導入実績があること。なお、契約形態は元請け・下請けを問わず、実質的に業務を実施した実績とする。

4 実施スケジュール（予定）

内容	スケジュール
公募の開始	令和7年7月29日
質問の提出期限	令和7年8月5日 17:00まで
質問及び回答の公表	令和7年8月8日（予定）
参加表明書の提出期限	令和7年8月20日14日 17:00まで
企画提案書の提出期限	令和7年8月25日19日 17:00まで
プレゼンテーション審査の実施	令和7年8月下旬（予定）
選定結果の公表	令和7年8月下旬（予定）

5 担当課

〒563-8666

大阪府池田市城南1丁目1番1号

池田市総合政策部行政管理課

電話 072-754-1111（内線238）

FAX 072-752-7616

E-mail g-kanri@city.ikeda.osaka.jp

※6、7及び8の提出資料又は質問は、このメールアドレスに送付すること
受信できるメールサイズは最大10MBであるため、これを超過する場合は、ファイルの分割等で対応すること

6 参加表明書等の提出

(1) 提出期限

令和7年8月20日14日 17:00まで

(2) 提出方法

次の書類をメール提出すること。その際、メールの件名は「池田市グループウェアシステム更新業務公募型プロポーザルに関する参加表明書等（事業者名）」とすること。

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（任意様式）

7 質問の受付

(1) 受付期限

令和7年8月8日 17:00まで

(2) 質問方法

質問書（様式2）をメールで提出すること。その際、メールの件名は「池田市グループウェアシステム更新業務公募型プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。

(3) 回答の公表

質問及び回答の公表は、受付期間の終了後、池田市ホームページで行う。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年8月25日19日 17:00まで

(2) 提出方法

次の資料をメールで提出すること。その際、メールの件名は「池田市グループウェアシステム更新業務公募型プロポーザルに関する企画提案書等（事業者名）」とすること。

ア 企画提案書（任意様式、別紙2に定める事項を記載すること）

イ 機能要件一覧兼回答書（様式3）

9 プレゼンテーション審査の実施

(1) 実施日時

令和7年8月下旬（後日通知する）

(2) 場所

池田市役所（予定）

(3) プレゼンテーションの時間

1 提案者あたり30分以内（説明20分以内、質疑10分以内）とする。

(4) 備品

プレゼンテーションでパソコン等を使用する場合は、提案者で用意すること。

※プロジェクター、マイク等については本市が準備する。

(5) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーション審査は個別に行い、非公開とする。

イ プレゼンテーションは、業務を受託した場合の本業務の担当者が行うものとする。ただし、担当者に加えて、担当者以外の者が説明に加わることは差し支えない。

ウ プレゼンテーションは、企画提案書に沿って行うものとし、別紙で指定する事項については、そのデモ画面も用いること。

(6) 書類審査

提案者が3者を超える場合は、事前に書類審査を行い、プレゼンテーションを行う者をあらかじめ3者に選定するものとする。

10 審査

選定委員会において、次のとおり提案を審査し、評価点数の合計で最高得点を得た提案者を優先交渉権者とする。ただし、最高得点を得た提案者の得点が132点に満たない場合は、採択しない。

(1) 評価項目及び配点

別紙1のとおり

(2) 審査結果の通知

審査の結果は、提案者にメールで通知する。

(3) 選定結果の公表

選定の結果は、市ホームページで公表する。

11 契約の締結

契約内容及び仕様等は、採択された提案を基に、市と詳細を協議するものとする。なお、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。

12 提案者の失格

次のいずれかに該当する提案者は、失格する。

- (1) 3に定める参加要件を欠いた場合
- (2) 提案する見積価格が提案上限額を超過した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 信義に反する行為等により、選定委員会が失格であると認めた場合

1.3 その他

- (1) 本公募への参加にあたって提案者が必要とした費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 市は、やむを得ない理由等により、本公募を実施することができないと認めるときは、中止又は取消すことがある。この場合において、本公募への参加に要した費用を市に対し請求することはできない。
- (3) 1 提案者が複数の企画提案書を提出することはできない。
- (4) 提出書類について、提出後の修正又は変更は認めない。
- (5) 提出書類の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本の標準時、単位は計量法によるものとする。
- (6) 参加表明後に参加を辞退する場合は、速やかに市へ通知すること。
- (7) 市は、提出書類を提案者に無断で本公募以外の目的に使用しない。
- (8) 市は、本公募に必要な範囲において提出書類を複製することがある。
- (9) 市は、本公募に係る情報公開の請求があった場合、池田市情報公開条例（平成16年池田市条例第1号）の規定に基づき、提出書類を公開する場合がある。

(別紙1) 評価項目及び配点

評価項目	審査内容	配点	評価基準																		
提案者の概要 類似業務の実績	・会社の規模等から本業務を遂行する能力を有しているか ・本市との同規模以上の地方自治体においてグループウェアシステムを導入・運用支援した実績が十分であるか	10点	優れている 10点 やや優れている 8点 普通である 6点 やや劣っている 4点 劣っている 2点																		
基本方針	・本業務の目的、内容について十分理解しているか ・安定稼働、業務効率の向上、職員の習熟度向上などの観点から、適切な業務方針が示されているか	30点	優れている 30点 やや優れている 24点 普通である 18点 やや劣っている 12点 劣っている 6点																		
業務管理	・本業務を確実に遂行できる体制が整っているか ・運用開始までのスケジュールについて、明確かつ無理のない内容となっているか ・プロジェクトを的確に管理する手法が示されているか	20点	優れている 20点 やや優れている 16点 普通である 12点 やや劣っている 8点 劣っている 4点																		
機能 業務効率化	・本業務の目的に沿った妥当な内容が提案されているか ・利用者の立場として、見やすく操作しやすい画面構成となっているか ・業務の効率化につながる機能や運用方法が提案されているか	50点	機能一覧件回答書における対応区分を審査し、次の基準に沿って点数を加減し、次のとおり評価する。 50×（提案者の点数／2370） <table><tr><th>区分</th><th>項目数</th><th>◎</th><th>○</th><th>△</th><th>×</th></tr><tr><td>必須</td><td>97</td><td>12点</td><td>6点</td><td>3点</td><td>0点</td></tr><tr><td>必須以外</td><td>603</td><td>2点</td><td>1点</td><td>0.5点</td><td>0点</td></tr></table> ○又は△の項目については、記載された代替案や改修費用等を審査し、本市の要求を満たさない場合は、回答と異なる区分で評価することがある。	区分	項目数	◎	○	△	×	必須	97	12点	6点	3点	0点	必須以外	603	2点	1点	0.5点	0点
	区分	項目数	◎	○	△	×															
必須	97	12点	6点	3点	0点																
必須以外	603	2点	1点	0.5点	0点																
	・各種権限の設定項目は適当か ・データのバックアップやログ管理の仕組みは適切か ・人事異動時等の各種設定変更が簡便に行えるか	30点	優れている 30点 やや優れている 24点 普通である 18点 やや劣っている 12点 劣っている 6点																		
自由提案	・提案された機能や運用は、本市にとって実現可能で有益な内容となっているか ・提案された機能や運用に費用を要する場合は、費用対効果の観点からも優れたものとなっているか	20点	優れている 20点 やや優れている 16点 普通である 12点 やや劣っている 8点 劣っている 4点																		
運用支援	・運用におけるサポート体制は充実しているか	20点	優れている 20点 やや優れている 16点 普通である 12点 やや劣っている 8点 劣っている 4点																		
見積価格	・導入及び運用に係る費用は安価なものとなっているか	40点	次の計算式で評価する 40×（提案者の最低見積価格／当該提案者の見積価格）																		
合計		220点																			

（別紙２）企画提案書の記載事項等

企画提案書記載事項			記載事項の説明
1	提案概要	提案概要	本業務の全体に共通する実施方針、提案のポイントについて記載すること。
2	業務管理	プロジェクト管理体制	プロジェクト体制図や表を用いて記載すること。協力会社を起用する場合は具体的な社名、委託内容を記載すること。また、本市との役割分担の考え方を記載すること。
		導入スケジュール	システムの導入スケジュールを明確に記載すること。
3	類似業務の実績	類似業務の実績	類似業務実績内容（1000 アカウント以上）を記載すること。最大５件までとする。
4	機能説明	ポータル	ポータル機能について、画面キャプチャを用いて記載すること。
		ワークフロー	ワークフロー機能について、画面キャプチャを用いて記載すること。
		回覧	回覧機能について、画面キャプチャを用いて記載すること。
		掲示板	掲示板機能について、画面キャプチャを用いて記載すること。
		その他の機能	その他、池田市における業務改善に資するものとして提案する機能について、画面キャプチャを用いて記載すること。
		システムの拡張性	システムの拡張性について記載すること。
		他システムとの連携	他システムとの連携について記載すること。
5	データ移行	データ移行	データ移行に関する考え方を記載すること。
6	ハードウェアネットワーク	サーバ構成・ネットワーク構成	サーバ構成、ネットワーク構成を記載すること。また、クラウドサービスを利用する場合のみデータセンタに関する内容も記載すること。
7	職員研修計画	職員研修計画	操作研修について、具体的に記載すること。
		マニュアル	運用操作マニュアルの作成に関して、習熟度向上につながる工夫、具体的な記載内容についてきさいすること。
8	保守・サポート体制	保守・サポート体制	運用支援体制や障害発生時のサポート体制について記載すること。
		受付時間・復旧時間	平常時及び緊急時の受付時間を記載すること。また、障害が発生した際の復旧時間の目安を記載すること。
		年度切替対応	年度切替時における組織変更への対応方法について記載すること。
9	その他	自由提案・将来拡張性	本表に記載のある事項のほか、事務の効率化に有効な提案があれば記載すること。また、その他、必要と思われる事項があれば記載すること。
10	見積価格	見積価格	見積価格及びその内訳書（仕様書の項目ごとにとりまとめたもの）を記載すること。内訳書は、導入経費、経常経費及び自由提案に係る経費（仕様書で要求しない機能や運用に係る経費が生じる場合に限る）を分けて記載をすること。見積価格の総額は、提案上限額以下とすること。

※９（５）ウでプレゼンテーションにおいてデモ画面を用いることを指定する事項は、この表において下線が引かれた項目とする。