

職員認証基盤システム・
グループウェアシステム再構築業務
プロポーザル実施要領

2026 年（令和 8 年）9 月
福山市総務局総務部 I C T 推進課

目次

1	提案依頼の趣旨とシステムの概要	1
(1)	提案依頼の趣旨	1
(2)	調達の対象となる業務範囲	1
2	プロポーザルの実施概要	3
3	プロポーザルの参加資格	5
4	プロポーザルの日程	6
5	担当課	7
6	参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について	7
(1)	交付期間、交付方法及び交付場所等	7
(2)	留意事項	7
7	質問受付及び回答について	8
(1)	質問の受付	8
(2)	質問に対する回答	8
8	参加表明関係書類の提出について	8
(1)	提出書類（以下「参加表明関係書類」という。）	8
(2)	提出期間、提出方法及び提出場所	9
(3)	留意事項	9
9	企画提案者の選定について	10
(1)	選定方法	10
(2)	選定結果の通知及び企画提案書の提出要請	10
10	企画提案書等の提出について	10
(1)	提出書類	10
(2)	提出期間、提出方法及び提出場所等	10
(3)	留意事項	11
11	提案の辞退について	11
(1)	提案辞退届の提出	11
12	提案説明会の実施について	11
(1)	提案説明会の実施要領	11
13	契約候補者の選定について	12
(1)	選定方法	12
(2)	選定結果の通知	12
(3)	非選定理由の説明請求	13
14	契約の締結について	13

15	情報公開について	13
16	企画提案書等の作成方法	14
(1)	共通事項.....	14
(2)	企画提案書の作成方法	14
(3)	業務機能要件（回答書）の作成方法.....	14
(4)	業務担当責任者届（様式10）の作成方法.....	15
(5)	見積金額内訳書（様式11）	15
(6)	見積金額内訳明細書（製品関連）（様式12-1）	16
(7)	見積金額内訳明細書（委託作業関連）（様式12-2）	16
(8)	環境保護に係る取組状況調書（様式14）	16
(9)	障がい者雇用申告書.....	17
(10)	次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式15）	17

添付別紙一覧

No.	資料の名称	備考
別紙1	職員認証基盤システム・グループウェアシステム構成イメージ図	
別紙2	企画提案者選定評価基準	
別紙3	契約候補者選定評価基準	
別紙4	提案を求める事項（兼技術点採点基準）	

1 提案依頼の趣旨とシステムの概要

(1) 提案依頼の趣旨

福山市（以下「本市」という。）では、2020 年度（令和 2 年度）から、職員認証システム・グループウェアシステム（以下「現行システム」という。）を全庁で運用している。現行システムは、本市のシステム及びパソコンを利用する利用者の権限管理、職員間のメールのやり取り及びファイル管理等の情報共有及び事務効率化を目的としたシステムで、全庁職員が常時利用している。したがって、両システムとも業務継続のためには、安定稼働が必要となる。

なお、職員認証システムは、「地方公共団体情報システムの標準化」に伴い、シングルサインオン（SSO）など一部の機能が不要となったため、現行システムのサーバ機器等の保守サービス終了に合わせて、全体を再構築する。

本システムの再構築に当たっては、次の事項を実現することを目的とし、現行システムの機能改善を行うとともに、ビジネスチャットなど新たな機能を導入することとする。

- ・利便性と管理性の向上
- ・業務最適化の推進
- ・コストパフォーマンスの最大化

このため、システム構築においては、本市規模の構築に耐え得るシステム性能、構築技術、構築経験が必須となるため、価格のみで調達決定はできないことから、提案要素、価格以外の条件も考慮しつつ、競争性を持たせることができる公募型プロポーザル方式による調達とする。

調達する事業者の選定は、業務機能要件及び機器等の要件に関して、価格評価に加え、現行システムの現状と課題に対する設計思想、柔軟性のある企画力、システムが有する基本性能及び確実に構築できる技術力等を評価し、評価の高い事業者から順に、契約の相手方となる候補者として選定する。

(2) 調達の対象となる業務範囲

グループウェア、ビジネスチャット、メールサーバ及び ID 管理システムなど（以下「本システム」という。）の対象業務は、次表に示す範囲とする。

機能分類	概要
ID 管理システム	・本市の正規職員、会計年度任用職員や関連する団体に所属する職員など（以下「職員等」という。）が使用する ID 及びパスワードなどのアカウント情報とアクセス権限を一元的に管理及び制御するためのシステム。 ア AD 連携機能 Active Directory への ID 登録・更新を行う機能 イ インポート / エクスポート機能

機能分類	概要
	大量のアカウントデータの一括登録、更新及び削除を行う機能 グループウェア及びビジネスチャット等の連携対象システムに対して設定情報を出力する機能 ウ マスター連携機能 人事給与システムから出力される CSV データ（職員認証データ及び所属データ等）を読み込み、管理する機能
グループウェア	・職員等が情報を共有し、業務を効率的に進めるためのソフトウェア ア ポータル 職員ごとにスケジュール、新着メール、回覧板、掲示板などの情報を一画面にまとめて表示 ポータル画面から、次の業務システム等を起動 ファイルサーバ（課別共有フォルダ） ビジネスチャット Web システム（庶務事務、文書管理及びイントラ GIS 等） イ スケジュール 職員の予定管理に加え、所属部署や任意のプロジェクトグループ単位で予定を一覧表示及び管理 ウ 施設予約 会議室、プロジェクターなど庁内設備及び備品の空き状況確認及び予約管理 エ 回覧板 実際の回覧板のように、庁内で文書を順次回覧 オ 掲示板 全庁向け又は特定の部署向けに、お知らせや連絡事項を一括配信 カ メール 庁内メール及び LGWAN メールを送受信 キ ファイル管理 申請書などの各種書類テンプレート等のファイルを庁内で一元管理及び共有
ビジネスチャット	・業務上、複数の職員等や特定の職員等間のコミュニケーションを円滑にするための対話型ソフトウェア
メールサーバ	・庁内メール（ドメイン名：fukuyama.local）及び LGWAN メール（ドメイン名：city.fukuyama.lg.jp）を送受信するためのメール

機能分類	概要
	サービス（SMTP、IMAP4、POP3 等）
ファイルサーバ	・ファイルサーバの対象フォルダに対するアクセス権限設定のための環境整備支援
端末管理	・事務用端末へのログイン及びパスワード変更などで使用する本市 Active Directory 環境の整備支援 ア ログイン管理 端末へのログインは ID 及びパスワードのみとすること イ 初期パスワード 初めて端末へログインする際の仮パスワードを設定し、ログイン時に変更を求めること ウ パスワード変更管理 期限切れパスワードの変更は、端末へログインする際に行えるよう環境を整備すること
その他	・Proxy 自動構成ファイル（PAC ファイル）などの本市の情報を庁内に公開するためのサーバ

詳細は、参加を希望する事業者に交付する「職員認証基盤システム・グループウェアシステム再構築業務提案依頼書」（以下「提案依頼書」という。）及び提案依頼書の「別紙 A-1 対象業務に係る参考資料」、「別紙 B-1 業務機能要件」に記載する。

2 プロポーザルの実施概要

項目	内容
件名	職員認証基盤システム・グループウェアシステム再構築業務
業務の概要	業務パッケージソフトの導入及び本市要件を実現するためのアドオン・カスタマイズを行い、本システム稼働のために必要な作業を実施する。 なお、詳細は「提案依頼書」に記載する。
契約内容と種別	<委託作業> システム構築業務（プロジェクト管理、設計、開発、受入テスト支援、稼働環境整備、移行、本番切替、フォロー作業及びその他委託作業等。詳細は提案依頼書に記載する。）について、契約締結日から2028年（令和10年）3月31日までを契約期間とした業務委託契約とする。 なお、稼働に必要なドキュメント類は本稼働までに納品を完了させておくこと。 <業務パッケージソフト（保守料含む）の賃貸借>

項目	内容
	2028年（令和10年）1月1日から2032年（令和14年）12月31日までの、60か月の賃貸借契約の予定である。 保守料は、パッケージソフトの賃貸借期間中の標準機能の基本保守料と、本市独自のアドオン・カスタマイズに係る基本保守料とする。 ＜機器等（保守料含む）の賃貸借＞ 2028年（令和10年）1月1日から2032年（令和14年）12月31日までの60か月の賃貸借契約の予定である。 ただし、ソフトウェア（OS、ミドルウェア含む）製品について、導入時（2028年（令和10年）1月以前）より費用が発生する場合は、別途協議する。 注）賃貸借期間については、納入日等を勘案し、契約候補者と協議して決定する。
構築 スケジュール （予定）	＜委託作業関係＞ ・設計、開発、テスト、受入テスト支援、移行及び稼働後フォロー 作業期間：2026年（令和8年）12月（契約予定） ～2028年（令和10年）3月 ・本稼働開始 2028年（令和10年）1月（2028年（令和10年）1月～3月は現行システムと並行稼働期間とする。） ＜運用・保守関係（参考）＞ 運用・保守開始 2028年（令和10年）1月から（稼働後1年間は無償とし、2029年（令和11年）1月より有償とする。） 注）運用・保守についての契約は別途行うが、今回の提案によって、当該作業の契約を継続的に行うことを約束するものではない。
提案上限額	＜委託料＞ 187,935,000円（消費税及び地方消費税を含む。） ＜業務パッケージ・ハードウェア・ソフトウェア費用＞ 279,510,000円（消費税、地方消費税及び賃貸借費用（60か月）を含む。） 【注意事項】 ア 上記の金額は、本業務に係る契約時の予定価格を示すも

項目	内容
	のではなく、本調達規模を示すためのものである。本業務に係る提案書類を提出する際の見積金額内訳書に記載する見積額は、この金額を超えてはならない。この金額を超えて見積書が提出された場合は失格とし、提案内容の評価は行わない。 イ 見積金額が著しく低い場合、当該提案者からの説明を求め、合理的かつ正当な理由がないと認めた場合は失格とする。
選定方法	地方自治法第234条第2項、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係る事業者評価委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。 選定基準は「別紙2 企画提案者選定評価基準」及び「別紙3 契約候補者選定評価基準」を参照すること。
契約保証金	免除（福山市契約規則第6条第1項第5号）

3 プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 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又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てを行っていない者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 経営状況が健全な状態にある者であること。
- (7) 全社又は本業務を履行する事業部門が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が制定する「プライバシーマーク」又は「ISMS適合性評価制度」の認定を受けた者であって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認定を保持できる者であること。
- (8) 全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO 9001」の認証を受けている者であって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持できる者であること。

(9) 2020年（令和2年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日までの間に、人口20万人程度以上の規模の地方公共団体に対して、グループウェア導入業務の実績があること。

4 プロポーザルの日程

本プロポーザルに関する日程は次のとおりとする（項番11以降は予定日）。

手 続		期 日
1	公募 （プロポーザル実施要領及び様式等の交付）	9月29日（火）～10月5日（月）
2	参加希望受付期間 （提案依頼書等の交付）	9月29日（火）～10月5日（月） 午後5時まで
3	質問受付期間 （入札参加表明に関すること）	9月29日（火）～10月6日（火） 午後5時まで
4	質問への回答 （入札参加表明に関すること）	10月8日（木）
5	参加表明書受付期間	9月29日（火）～10月13日（火） 午後5時まで
6	企画提案者選定結果通知及び企画提案書提出要請	10月15日（木）
7	質問受付期間 （企画提案に関すること）	9月29日（火）～10月16日（金） 午後5時まで
8	質問への回答 （企画提案に関すること）	10月20日（火）
9	提案辞退届の提出期限	11月6日（金）午後5時まで
10	企画提案書の提出期限	11月6日（金）午後5時まで
11	提案説明会	11月13日（金）
12	提案評価	11月9日（月）～11月13日（金）
13	契約候補者選定結果通知	11月16日（月）
14	契約に向けた協議 ・仕様内容、契約金額（見積合せ）及び契約書内容	11月17日（火）～11月30日（月）
15	契約（予定）	12月1日（火）

※年は全て2026年（令和8年）とする。

※受付期間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

担当課窓口へ直接提出する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

※項番11以降の日程について変更がある場合は、企画提案者として認定を受けた者に

対して連絡する。

5 担当課

福山市総務局総務部 I C T 推進課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号（本庁舎4階）

TEL (084)928-1250（直通）

電子メール ict-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp

※書類の提出方法は、別記する各書類の提出についての説明に従うこと。

6 参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり提案依頼書等の交付を受けること。

(1) 交付期間、交付方法及び交付場所等

ア 交付期間

「4 プロポーザルの日程の項番2 参加希望受付期間」のとおり。

イ 交付方法

担当者に交付する（後記の提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛にデータを送付。）。

なお、担当者は、交付を受ける前に、提案依頼書等交付受付票（様式1）を提出すること（郵送又は電子メール等の持参以外の方法により提出する場合は、受付期間内に必着とし、電話等により到着確認を行う。）。

ウ 交付場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 交付する書類

- ・提案依頼書等交付受付票（様式1）受付印押印済みのもの
- ・提案依頼書（別紙等を含む。）
- ・プロポーザル手続に係る様式一式

(2) 留意事項

ア 本市が交付した書類について、本プロポーザル手続以外の目的に供してはならない

イ 本市の情報システム等に関して知り得た内容は、第三者に漏らしてはならない

ウ 本プロポーザルに参加しない者は、本市が交付した書類を速やかに廃棄すること

エ プロポーザル参加希望書類、プロポーザル参加表明書類及び企画提案書の作成、提出等に要する全ての費用は、参加者の負担とする

オ 提出された書類は、全て返却しない

カ 提出された書類の受付後の差替え及び再提出は原則、認めない

- キ 契約手続等において使用する言語及び通貨は次のとおりとする
日本語及び日本国通貨
- ク プロポーザル実施要領等の確認方法は次のとおりとする
福山市ホームページ (<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/>) に掲載する

7 質問受付及び回答について

本プロポーザルに関する質問受付方法及び回答方法は次のとおりとする。

(1) 質問の受付

ア 受付期間

「4 プロポーザルの日程の項番 3 質問受付期間」のとおり

イ 提出方法

所定の様式（質問書（様式 2））を使用し電子メールにより提出すること
それ以外の方法での提出は認めない

ウ 提出先メールアドレス

「5 担当課」に記載のとおり

(2) 質問に対する回答

ア 回答日

(ア) 入札参加表明に関すること

「4 プロポーザルの日程の項番 4 質問への回答（入札参加表明に関すること）」のとおり。

(イ) 企画提案に関すること

随時実施する

最終の回答日は、「4 プロポーザルの日程の項番 8 質問への回答（企画提案に関すること）」のとおり

イ 回答方法

全ての質問に対する回答を、全ての参加希望者に電子メールにより送付する
（提案依頼書等交付受付票（様式 1）に記載の電子メールアドレス宛）

8 参加表明関係書類の提出について

本プロポーザルへの参加を正式に希望する者（以下「参加表明者」という。）は、次のとおり参加表明関係書類を提出すること

(1) 提出書類（以下「参加表明関係書類」という。）

ア 参加表明書（様式 3）

参加表明者の所在地、商号又は名称、代表者職、名前及び実印とする

イ 委任状（様式 4）

代表取締役等から支店長等に対する委任事項を証したもの。企画提案書等の提出、

契約の締結、代金の請求及び受領に関する手続等を委任する場合にのみ提出のこと

ウ 使用印鑑届（様式 5）

実印と異なる印鑑を使用するときに提出すること

委任状（様式 4）の提出があり、その使用印を使用する場合は不要

エ 誓約書（様式 6）

オ 第三者賃貸方式による貸付能力等証明書（様式 7）

三者間契約を行う場合に提出すること

カ 受託実績報告書（様式 8）

キ 「3（7）」を証明する書類（写しを可とする。両方保有している場合はどちらも提出すること。）

ク 「3（8）」を証明する書類

認証書類の写しを提出すること

ケ 印鑑証明書（原本）

コ 市税の完納証明書（写しを可とする。）

本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの（福山市に納税義務のない者を除く。）

市外の事業者で本市における課税がない者は、申立書（様式 9）を提出すること

サ 納税証明書（写しを可とする。）

国に納付すべき消費税及び地方消費税の未納がないことを証明したもの

シ 本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方を記載した書類

A 4 用紙 3 枚から 5 枚程度。任意様式で可とする。

なお、上記ケ、コ及びサに掲げる書類は、参加表明書を提出する日の 3 か月前の日以後に発行されたものとする

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番 5 参加表明書受付期間」のとおり

イ 提出方法

担当課窓口へ直接又は郵送により提出すること

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと

ウ 提出場所

「5 担当課」に記載のとおり

(3) 留意事項

ア 参加表明関係書類の提出に要する一切の費用は、全て参加表明者の負担とする

イ 上記期間内に参加表明書を提出しない者は、本プロポーザルに参加できない

9 企画提案者の選定について

本プロポーザルの参加資格要件を満たす者を本システムの企画提案者として選定する。選定方法、選定結果通知及び企画提案書提出要請については次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業者評価委員会において、次に示す方法により、企画提案者を選定する。

初めに、参加資格審査を行い、参加資格要件を満たさない者を失格とする。参加資格審査の合格者が少ない場合はそのまま企画提案者として選定するが、多い場合は「別紙 2 企画提案者選定評価基準」によって、3 者程度を企画提案者として選定する。

(2) 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請

ア 通知日及び要請日

「4 プロポーザルの日程の項番6 企画提案者選定結果通知及び企画提案書提出要請」のとおり

イ 通知及び要請方法

選定結果については、合否にかかわらず電子メールにより通知する

企画提案者として選定された者には、企画提案書の提出を要請するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番11」以降の日時及び場所に係る確定情報を通知する（提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛）

10 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

企画提案者に選定された者は、次の書類を提出すること。

なお、各書類の作成方法は「16 企画提案書等の作成方法」に従うこと。

ア 企画提案書

イ 業務機能要件（回答書）

ウ 業務担当責任者届（様式10）

エ 見積金額内訳書（様式11）

オ 見積金額内訳明細書（製品関連）（様式12-1）

カ 見積金額内訳明細書（委託作業関連）（様式12-2）

キ 環境保護に係る取組状況調書（様式14）

ク 障がい者雇用申告書

ケ 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式15）

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所等

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番10 企画提案書の提出期限」のとおり

イ 提出方法

持参又は郵送により提出すること

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと

ウ 提出場所

「５ 担当課」に記載のとおり

エ 提出部数

- ・ 正本 １部
- ・ 副本 １２部

(3) 留意事項

ア 企画提案書等の提出に要する一切の費用は、全て企画提案者の負担とする

イ 上記期間内に企画提案書等を提出しない者は失格とする

ウ 正本となる１部は製本し、「参加表明書（様式３）」に記載する商号等を表紙に記載し、使用する印鑑を押印すること

エ 提出された企画提案書等の内容の差し替え、再提出は認めない
ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない

オ 提出された企画提案書等は全て返却しない

カ 提出された企画提案書等の書類に不足等の不備がある場合は失格とする

キ 提出された企画提案書等は評価の過程で本市にて複製を行うことがある

１ １ 提案の辞退について

本プロポーザルの企画提案者として選定された者が、企画提案書等の提出を辞退する場合の方法は次のとおりとする。

なお、期限内での辞退により、今後の調達に不利益は生じない。

(1) 提案辞退届の提出

ア 提出期限

「４ プロポーザルの日程の項番９ 提案辞退届の提出期限」のとおり

イ 提出方法

所定の様式（提案辞退届（様式１３））を使用し、持参又は郵送により提出すること

ウ 提出先

「５ 担当課」に記載のとおり

１ ２ 提案説明会の実施について

提出された企画提案書等を基に提案のプレゼンテーションを行う。

(1) 提案説明会の実施要領

ア 日時・場所

開催日は「４ プロポーザルの日程の項番１１ 提案説明会」の期日とし、具体的

な日時・場所については企画提案者選定結果通知書により通知する（提案説明会の実施順は、本市で決定する。）

イ 説明時間

企画提案者による説明：60分

質疑応答：10分以内

ウ 説明資料等

説明資料は、原則、事前に提出した企画提案書等を使用すること

特に、別紙「B-1 業務機能要件」に記載の本市の必須機能要件に対する、パッケージに装備する標準機能内容又は、アドオン・カスタマイズ内容の回答について、必要な補完説明すること

企画提案書を抜粋した資料による説明は認めるが、企画提案書の内容を逸脱した説明は評価対象としない

説明に使用する電源、ディスプレイ（HDMI対応）は本市で用意するが、パソコンその他の機器類は参加表明者が用意すること

出席可能な者の数は、参加表明書（様式3）に記載の担当者、業務担当責任者届（様式10）に記載された者、プロジェクトマネージャー及び導入担当チームリーダー・SEを含め最大5名とする

説明は、プロジェクトマネージャー及び導入担当チームリーダーを中心として行うこと

質疑応答は、原則、業務担当責任者届（様式10）に記載された者が行うものとするが、同席者による回答も認めることとする

1.3 契約候補者の選定について

契約候補者の選定方法及び選定結果の通知については、次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業者評価委員会において、次に示す方法により、契約候補者及び次点者以降の順位を決定する。なお、企画提案書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、事業者評価委員会において受注候補者としての適否を審査する。

提出された企画提案書等の内容及び提案説明会でのプレゼンテーション実施内容を基に、「別紙3 契約候補者選定評価基準」により評価を行い、評価点が最も高い者を契約候補者として、次点の者以降は評価点が高い順に順位を決定する。

なお、最高評価点と同じ場合には、提案金額の安価な順に決定する。さらに提案金額が同じ場合には、くじ引きにより決定する。

(2) 選定結果の通知

ア 通知日

「4 プロポーザルの日程の項番13 契約候補者選定結果通知」のとおり

イ 契約候補者への通知

選定結果を電子メールにより通知するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番14 契約に向けた協議」の日時及び場所について、参加表明書に記載の電子メールアドレス宛に通知する

ウ 非契約候補者への通知

選定結果（評価順位を含む。）を参加表明書に記載の電子メールアドレス宛に電子メールで通知する

(3) 非選定理由の説明請求

非契約候補者は、選定結果を通知した翌日から起算して7日（本市閉庁日を除く。）以内に、書面により、選定理由についての説明を請求できる。

説明請求があった場合、本市は、その請求のあった翌日から10日（本市閉庁日を除く。）以内に、書面により回答する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては認めない。

1 4 契約の締結について

・契約締結に向けて契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書に記載された内容を承認するものではない。

・契約に向けた協議において、両者合意の上で企画提案書の項目の加除修正を行い、本契約の仕様を確定する。

・契約金額については、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととするが、項目の追加があった場合はこの限りではない。

・契約候補者との協議が整わない場合、次点者（次点者と整わない場合は順位の高い順の者）を契約候補者として協議する。

1 5 情報公開について

福山市情報公開条例第6条により開示請求があった場合、次の基準で情報公開を行う。

【情報公開基準】

対象情報	公開対象	対象書類
1. 採点基準及び配点	×	・ 企画提案者選定評価基準 ・ 契約候補者選定評価基準（※1） ・ 提案を求める事項（兼技術点採点基準）
2. 企画提案書類	○	契約事業者の企画提案書及びその他の提出書類（※2）
3. 評価点（合計点）	○	
4. 評価点（項目別評価点）	×	
5. 契約候補者選定結果	○	

※1 契約候補者選定評価基準については、採点基準のみ非公開とする。

※2 開示の範囲は、福山市情報公開条例第6条第1項の規定に基づき判断する。

1 6 企画提案書等の作成方法

(1) 共通事項

ア 記述は日本語とする

ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く

イ CDに保存して提出する書類のファイル形式は、次に示すいずれかによること

Microsoft社のOfficeファイル形式（Wordファイル、Excelファイル等）

PDFファイル形式

ただし、本市が様式を指定している書類については、そのファイル形式とすること。

(2) 企画提案書の作成方法

ア 提案内容は、「別紙4_提案を求める事項（兼技術点採点基準）」に示す項目順に記述すること（章番号及び節番号は変更しないこと。）

イ 委託作業及び導入する業務パッケージソフト、機器等については、技術点・価格点の評価対象とするので同一レベルで記述すること

なお、本システムの構築に要する費用は、提案内容の根拠として見積金額内訳書（様式1 1）及び見積金額内訳明細書（様式1 2－1、1 2－2）に記載すること

ウ 様式は、A4縦長・横書き・両面印刷とする

A3の利用も認めるが、その場合はA4サイズに折り込んで綴ること

エ 表紙に、タイトル「職員認証基盤システム・グループウェアシステム再構築業務 提案書」、提出日付及び商号等を記載すること

オ 表紙の次に目次を挿入し、各ページにページ番号を付すこと

カ 本文は、50ページ程度とすること（添付資料を除く。）

キ 文字は、原則10ポイント程度以上の大きさとする

ク 提案内容が理解しやすいように、簡潔で分かりやすい表現で記述すること

ケ 正本となる 1 部は製本し、社印（角印可）を押印すること

コ 副本の作成に当たり、表紙及び本文に参加表明者を特定できる情報等を掲載しないこと

(3) 業務機能要件（回答書）の作成方法

ア 「提案依頼書」の「別紙B-1 業務機能要件」には、本市業務要件として、業務を行う上で必要なシステムで実現すべき業務要件を基礎点の評価用として記載している

また、加点点評価の参考として、「加点点評価要素」欄に本市が想定する業務をさらに効率的に行うための要望機能を記載している

イ 要件に対する「業者回答欄」の記述方法について

本市業務要件について、要件ごとに業者回答欄に次の方法で必要事項を記述す

ること

(ア) 「回答対応区分」欄への記述方法

「提案依頼書」の「別紙B-1 業務機能要件」に示す各要件への対応方法を、同別紙内の「業務機能要件に対する回答方法」に従い回答すること

＜回答する対応区分の概要＞

対応区分	対応方法
A	パッケージの標準機能で対応できる
B1	パッケージの標準機能として今回実装する
B2	本市の独自機能として個別開発（アドオン・カスタマイズ）する
C	パッケージが備える他の標準機能の利用で対応できる
D	本市の想定する業務運用を変更することにより、システム機能によらず業務を遂行する。

(イ) 「標準（A）で実現できる装備機能内容」欄の記述方法

要件ごとにパッケージに装備する標準機能の内容を全て記述すること

（当欄は、本市が示す加点評価要素を満足するか、又は、それを超える機能であるかを評価し加点するために使用する。）

(ウ) 「必須要件を実現するための個別開発（B1、B2）又は、他の対応（C、D）内容」欄の記述方法

必須機能の内容が、標準機能で実現できない場合は、必須機能を満足するためのB1、B2の対応内容、又は、C、D対応の内容をできるだけ具体的に記述すること

パッケージに機能が無い場合、まず代替案等を考慮し、本市固有のアドオン・カスタマイズは極力抑えること

(エ) 「個別開発工数」欄の記述方法

上記（ウ）を実装するための対応工数を記述すること。工数が示せない場合は、対応規模を大（20人日以上）・中（10人日以上20人日未満）・小（10人日未満）で表すこと

(4) 業務担当責任者届（様式10）の作成方法

本プロポーザル期間中だけでなく、契約締結に至った場合の契約期間中の業務責任者とすること。原則として両期間中を通して交代は認めない

(5) 見積金額内訳書（様式11）

本業務の履行及び関連する業務の履行に要する費用（見積金額）を、見積金額内訳書（様式11）に記入すること

費用は、見積金額内訳書（様式11）に示す費用項目毎に分けて、費用が発生する年度別に記入すること

《1. 本業務に関連するライフサイクルコスト》欄の記入要領

ア 「A-1. 製品調達に係る費用」

2028年（令和10年）1月を開始日とする60か月間の賃貸借契約を前提とし、年度ごとに必要となる賃借料を記入すること

イ 「A-2. システム構築業務に係る費用」

2026年度（令和8年度）、2027年度（令和9年度）の各年度に発生する費用を記入すること

ウ 「B-1. 製品保守に係る費用」

2028年（令和10年）1月の稼働から1年間は無償保守期間とし、2029年（令和11年）1月からの保守開始を前提に費用を記入すること

エ 「B-2. 運用保守業務に係る費用」

2028年（令和10年）1月の稼働から1年間は無償保守期間とし、2029年（令和11年）1月からの保守開始を前提に費用を記入すること

★注意事項★

「B 運用保守費用」に対応する業務に係る契約は、今回の契約とは別に、2028年度（令和10年度）以降、単年度での契約を締結することとし、各年度の契約額は、今回提示される各年度の見積金額を超えない範囲で、契約事業者と協議の上で決めるものとする

(6) 見積金額内訳明細書（製品関連）（様式12-1）

ア 見積金額内訳書（様式11）の「A-1. 製品調達に係る費用」及び「B-1. 製品保守に係る費用」の明細を、見積金額内訳明細書（製品関連）（様式12-1）の様式に従って記入すること

業務パッケージソフトの保守料は、標準機能の基本保守料と本市独自のアドオン・カスタマイズに係る基本保守料を記入すること

イ 見積金額内訳明細書（様式12-1）の「総合計」及び「年間合計」の額は、見積金額内訳書（様式11）の対応する額に一致させること

(7) 見積金額内訳明細書（委託作業関連）（様式12-2）

ア 見積金額内訳書（様式11）の「A-2. システム構築業務に係る費用」及び「B-2. 運用保守業務に係る費用」の明細を、見積金額内訳明細書（委託作業関連）（様式12-2）の様式に従って記入すること

イ 「1. A-2 システム構築業務に係る費用」は、一括で記入すること

ウ 「2. B-2 運用保守業務に係る費用」は、2027年度（令和9年度）から2032年度（令和14年度）の単年度分を記入すること

なお、2028年（令和10年）1月の稼働後、1年間は無償保守期間とすること

(8) 環境保護に係る取組状況調書（様式14）

企画提案者の全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構で制定された「ISO 14001」、又は環境省が策定した「エコアクション21」の認証を受けている場合は、「環境保護に係る取組状況調書（様式14）」に認定証の写しを添付して提出す

ること

(9) 障がい者雇用申告書

企画提案者の障がい者の雇用状況について、公共職業安定所に提出した「障がい者雇用状況報告書」の写しを提出すること

(10) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式 15）

企画提案者の次世代育成支援及び男女共同参画に係る取組状況について、「次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式 15）」に記載し、提出すること

以上