

公益財団法人特別区協議会
グループウェア更改業務委託
プロポーザル実施要領

令和7年5月9日

公益財団法人特別区協議会

目次

1.	目的、背景	1
2.	業務概要	1
2. 1	業務件名	1
2. 2	業務内容	1
2. 3	履行期間	1
2. 4	見積上限金額	2
2. 5	プロポーザルの実施方法	2
2. 6	窓口・問合せ先	2
3.	参加資格	2
4.	実施スケジュール	3
5.	質問の受付及び回答	3
5. 1	質問の受付方法	3
5. 2	提出先	3
5. 3	提出期限	3
5. 4	回答方法	3
6.	提案書等の提出	4
6. 1	提出書類	4
6. 2	提出方法	4
6. 3	受付先	4
6. 4	提出期限	4
6. 5	提案書作成時の注意点	4
6. 6	見積書作成時の注意点	6
6. 7	提出部数（紙媒体）	6
6. 8	提出にかかる注意事項	6
7.	選定方法	6
7. 1	選定委員会	6
7. 2	評価項目	6
7. 3	プレゼンテーション・ヒアリング	7
7. 4	審査基準	7
7. 5	審査結果	7
7. 6	審査結果が同点であった場合の措置	7
7. 7	参加者が1者であった場合の措置	8
7. 8	その他	8
7. 9	提出書類	8
7. 10	提案に要する費用	8
7. 11	失格事項	8
8.	その他参考事項	8

実施要領

1. 目的、背景

「公益財団法人特別区協議会グループウェア更改業務委託」（以下「本委託」という。）は、令和7年11月に既存グループウェアの保守が終了予定であり全面的な入替えを行う必要がある。

本委託プロポーザル実施要領（以下「本要領」という。）は、公益財団法人特別区協議会（以下「本協議会」という。）がグループウェア更改業務を委託するにあたり、提案内容・見積金額等を総合的に評価し、最も優れた事業者を提案競争方式（以下「プロポーザル」という。）により選定し、契約を締結するために必要な事項を定める。

なお、本委託は単なるグループウェアの更改ではなく、本協議会が抱えるグループウェアに関わる課題に応えうるシステムの更改のため、プロポーザルによる事業者選定を行うものである。

《本協議会が抱えるグループウェアに関わる課題》

- ・ 本協議会等の職員の約半数が特別区からの派遣職員であって3年程度の在籍となる状況を踏まえ、操作の容易さや管理運用負荷の低減に配慮のあるシステムの導入が必要
- ・ 既存庶務事務システムとの職員異動情報、文書管理システムでの決裁情報等のデータ連携及びシングルサインオン等の仕組みの構築が必要

2. 業務概要

2. 1 業務件名

公益財団法人特別区協議会グループウェア更改業務委託

2. 2 業務内容

次の仕様書のとおり

別紙1「グループウェア更改業務委託調達仕様書」

2. 3 履行期間

契約期間 令和7年8月1日から令和12年9月30日まで

（内訳）

（1）構築期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

ア 第一次構築

令和7年11月30日までに初期セットアップを完了させ、全ての職員がグループウェアを使用できる環境を構築すること。

イ 第二次構築

令和8年1月31日までにデータ連携の構築を完了させ、全ての職員が使用できる環境を構築すること。

ウ データ移行

上記アもしくはイで示した期限までに現行グループウェアから取り出したデータ（掲示板・ライブラリー等）の移行を完了させること。

エ 成果物等

令和8年3月31日までに提出すること

(2) ライセンス使用期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

(3) 保守期間

令和7年12月1日から令和12年9月30日まで

2. 4 見積上限金額

(1) 総額 58,014千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※1 上記金額は、構築費（一式）、ライセンス費（60ヶ月分）、運用保守費（58ヶ月分）、その他（データ移行等）の費用の総額である。

※2 これを超えた提案は失格とする。また、評価基準表に示す契約の相手方別の費用内訳にも収めること。

(2) 契約の方法

本プロポーザルに基づく交渉順位1位の提案者との協議により随意契約を行う。

2. 5 プロポーザルの実施方法

(1) 採用方式

公募型とする。

(2) 評価方法

提案書・見積金額、プレゼンテーション・ヒアリングの総合評価とする。

2. 6 窓口・問合せ先

公益財団法人特別区協議会 総務部情報政策推進課 仁平

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館18階

電話 03-5210-9716

FAX 03-5210-9713

電子メール joho-0010@tokyo-23city.or.jp

3. 参加資格

プロポーザルへの参加を希望する者は、公益財団法人特別区協議会の令和6・7・8年度物品買入れ等競争入札の参加資格名簿に登載されており、以下の要件を満たすこと。

※ 契約締結までの間に、参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(1) 公益財団法人特別区協議会の有資格業者に対する指名停止等の措置基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225

号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (4) 個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けていること。
- (5) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。

4. 実施スケジュール

下表のとおり

案件	実施期間又は期日
プロポーザル公募 実施要領・調達仕様書等配付	令和7年5月9日(金)～5月22日(木)
参加意思表明書、誓約書の提出 期限(持参)	令和7年5月23日(金)午後3時まで
質問票の提出期限	令和7年5月30日(金)午後3時まで
質問票の回答連絡期限	令和7年6月4日(水)
提案書、見積書の提出期限(持 参)	令和7年6月20日(金)午後4時まで
デモ環境の提供	令和7年6月23日(月)～7月10日(木)まで
プレゼンテーション・ヒアリン グの実施	令和7年7月4日(金)指定する時間
プロポーザル結果通知書発送	令和7年7月10日(木)まで

5. 質問の受付及び回答

5. 1 質問の受付方法

本要領、調達仕様書等に対する質問は参加意思表明書を提出した者から電子メールでのみ受け付ける。なおメールの本文には質問内容を記述せず、質問票(別添1(様式1))に内容を記述の上、添付して提出すること。メールの件名は「【グループウェア更改】業者名」とすること。

5. 2 提出先

「2. 6 窓口・問合せ先」に定める担当

5. 3 提出期限

令和7年5月30日(金)午後3時まで

5. 4 回答方法

令和7年6月4日（水）までに全てのプロポーザル参加表明事業者に対し、メールにて回答する。

6. 提案書等の提出

6. 1 提出書類

- (1) 参加意思表明書
別添2（様式2）
- (2) 誓約書
別添3（様式3）
- (3) 提案書
任意様式
- (4) 見積書（後述の「6. 6 見積書作成時の注意点」に留意すること）
別添4（様式4－1及び様式4－2）

6. 2 提出方法

持参

6. 3 受付先

「2. 6 窓口・問合せ先」に定める担当

6. 4 提出期限

令和7年6月20日（金）午後4時まで（持参）

※持参日時を「2. 6 窓口・問合せ先」に事前連絡すること。

6. 5 提案書作成時の注意点

- (1) A4版・両面20枚以内とする。ただし、図、表に限り読みやすさの必要上やむを得ないものについては、A3版（横置き）としZ折りとして綴じることが可とする。この場合ページ数のカウントは見開いた状態での面を2ページと数えるものとする。
- (2) 使用するフォントは10.5ポイント以上とする。ただし、図・表等の見出し等はこの制約の対象外とする。また、字体は特に指定しないが、PDFファイルに変換した場合の容量をむやみに増やさないものが望ましい。
- (3) 提案内容は、以下の項目ごとに調達仕様書の内容に沿った具体的な提案内容を記述すること。

ア 実績

直近5年以内のグループウェア更改業務もしくは類似業務の実績（システム更改における旧システムから新システムへのデータ移行及びデータ連携の構築）について記載すること。とりわけ23区の実績については、優先して記述すること。

※ここでいう実績は、再委託による受注を含める。

イ 業務効率化への提案

新たな働き方への寄与等、本委託業務での業務効率化への効果や将来への社会的変化への対応について記述すること。

ウ グループウェアの機能について

グループウェアとしての基本的な機能や特別な独自機能の提供について、導入することで特別な効果のある機能について説明すること。

エ 既存システムとの連携

既存システムとの連携についての考え方を記述すること。

オ 実施体制とスケジュール

グループウェアの導入に際しての実施体制と運用開始までのスケジュールを示し、スケジュールに関する課題と対策について記述すること。

カ データ移行について

調達仕様書2. 5 移行要件に記載されているデータの移行について記述すること。本委託業務の連携業務における見積もり対象ではないが、人事異動が発生した場合に、既存の庶務事務システムからの人事異動情報からグループウェアの職員情報を更新する業務（以下「マスタ連携業務」という。）及びグループウェアのログインパスワードを変更した場合、富士通社製内部情報システム「IPKNOWLEDGE V3」の内部情報のパスワードも変更する機能（パスワード連携）についての提案を行うこと。

キ 運用と保守について

（ア）障害発生等緊急時の保守体制及び連絡体制を記述すること

（イ）年度末の人事異動処理等のシステム管理職員が行う運用管理業務は職員への業務負担の低減策を記述すること

（ウ）運用開始後のシステム管理職員へのサポート体制を記述すること。

ク セキュリティ対策

リスクに対する明確なセキュリティ対策が複数提案すること。

ケ その他

（ア）上記ア～クの項目以外に提案項目がある場合はその他として記載し、その内容と効果を具体的に記述すること。また、見積に含むか否かを明記すること。

（イ）専門用語には注釈をつけるなど、なるべく分かりやすい表現で記載すること。

（ウ）提案書は6部提出するものとするが、うち1部を正本として社名を記載すること。残りの5部については社名を記載しないこと。

また、提案書の中に製品名を記載することは必要に応じて可とするが、提案者を特定しうる内容・図・イラストは記載しないこと。

6. 6 見積書作成時の注意点

- (1) 見積金額は本要領の2. 3で示した履行期間内の総額（消費税等含む）の他、①ライセンス経費、②システム構築費、③保守・運用支援費の3項目に分け、それぞれの内訳を記述すること。また、様式は別添4（様式4－1）を使用すること。
- (2) 6. 5（3）カ データ移行 ※で記述したパスワード連携及びマスタ連携業務については本委託業務の見積もり範囲外ではあるが、参考情報として見積金額を記述すること。また、様式は別添4（様式4－2）を使用すること。
- (3) 見積書には事業者名称、代表者名、代表者印を記載すること。

6. 7 提出部数（紙媒体）

- (1) 様式1～3
各1部
- (2) 提案書
6部
- (3) 見積書（様式4－1及び4－2）
各1部

6. 8 提出にかかる注意事項

- (1) 「6. 1 提出書類」の順番にまとめること。
- (2) 簡易な綴じ方とすること。
- (3) 提出書類については上記紙媒体のドキュメントのほか、マイクロソフト社のOfficeソフト形式（Word、Excel等）あるいはPDF形式によるものとし、これを格納した電子媒体（CD-R）1部を併せて提出すること。

7. 選定方法

7. 1 選定委員会

本委託に係る最適な参加者の選定を厳正かつ公正に行うため、公益財団法人特別区協議会グループウェア更改業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を置く。選定委員会は、提出された提案書等について審査を行い、本件業務の履行に最適な参加者の選定を行う。

7. 2 評価項目

- (1) 提案項目
 - ア 受注実績
 - イ 業務理解
 - ウ 機能対応
 - エ 環境構築体制・スケジュール
 - オ 運用保守

カ セキュリティ対策

(2) プレゼンテーション・ヒアリング

- ア 本件業務の理解度、説明の分かりやすさ
- イ 質問に対する的確な回答
- ウ 意欲・熱意

(3) 見積金額

- ア 導入にかかる費用（業務システム連携にかかる費用含む）
- イ 運用・保守にかかる費用（次期システムに向けてのデータ抽出作業含む）

7. 3 プレゼンテーション・ヒアリング

提案書にもとづく提案説明（プレゼンテーション）及びそれに対するヒアリングを以下の要領で実施する。

- (1) プレゼンテーション実施日については、「4.実施スケジュール」に記載した日程を予定している。実施時間・場所については、後日通知する。
- (2) 実施の際は、本業務受託時のプロジェクトリーダー及び実務担当者が必ず参加すること。なお、参加人数は5名以内とする。
- (3) 説明は提案書に沿って、専門用語は適宜補足あるいは言い換えるなど、簡潔に分かりやすく説明すること。
- (4) プレゼンテーション・ヒアリングの時間は、1者につき45分以内とする。プレゼンテーション（事業者による説明）を30分程度とし、ヒアリング（選定委員による質疑）を15分程度とする。
- (5) プレゼンテーションで映像を使用する場合、応札者はパソコンを持参すること。プロジェクターは本協議会で用意するのでプレゼンテーション開始前に必要な確認を行うこと。

7. 4 審査基準

別紙2_評価基準表により審査する。

7. 5 審査結果

審査の結果、総合点が最も高い者を、随意契約の交渉の相手方候補第一位として決定する。また、総合点が2番目に高い者を次点の候補とする。なお、審査結果は、書面にて通知する。

7. 6 審査結果が同点であった場合の措置

審査の結果、複数の参加者に対する評価が同点となった場合は、提案金額が最も低い提案をプロポーザルの上位者として選定する。

7. 7 参加者が1者であった場合の措置

得点率が55%以上の場合に限り、最優秀参加者として選定する。

7. 8 その他

- (1) 辞退等の理由により、随意契約の交渉の相手方候補第一位と契約締結に至らなかった場合は、次点の候補者を随意契約の交渉の相手方とする。
- (2) 審査の経緯及びその内容に関しての問い合わせには応じない。
- (3) 審査結果に対する異議申立は受け付けない。

7. 9 提出書類

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複製し、本協議会の内部事務において使用する。
- (3) 提出期限日以降における企画提案書、見積書等の差替及び再提出は認めない。
- (4) 提出された書類は、本業務の実施以外の目的には使用しない。

7. 10 提案に要する費用

提案に要する費用は、すべて参加者の負担とする。

7. 11 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、本協議会の判断により参加申出者を失格とする場合があることに留意すること。

- (1) 参加資格を満たしていないことが明らかになった場合
- (2) 提出書類に虚偽記載があることが明らかになった場合
- (3) 本協議会の職員に対し、本業務にかかる不正な接触の事実が認められた場合
- (4) その他失格とするに足りる事実が明らかになった場合

8. その他参考事項

本調達には以下の計画に基づいた事業である。参加意思表明書及び誓約書を提出された事業者のみ計画に関する資料を提供するため、これらの計画を理解した上での提案をすること。ただし、計画立案時点との状況の変化が考えられるため、これらの変化を踏まえるものとする。

- (1) 【参考1】情報システム調達計画
- (2) 【参考2】特別区人事・厚生事務組合「情報化推進計画」