

群馬県社会福祉協議会  
ネットワーク構築・運用保守プロポーザル実施要領

令和4年12月

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

## 目次

1	目的	1
2	企画提案の概要	1
3	参加資格確認	3
4	質問受付	4
5	企画提案	4
6	審査	6
7	選考方法	6
8	選考結果	6
9	各種書類の提出先及び連絡先	7

## 1 目的

群馬県社会福祉協議会では、ファイルサーバーによるデータやネットワーク管理を行っていますが、現在使用しているサーバーの更新にあたって、管理の手間やコスト削減、災害対策、高いセキュリティレベルの実現、在宅ワークへの対応、柔軟なデータ容量の拡張といったことを意識したネットワークを目指しています。

こうした状況の中で、クラウドによる情報管理の安全性、利便性といった機能性は高めつつ、経済性のある本会にあったネットワーク構築と運用保守を行うものです。

## 2 企画提案の概要

### 2.1 業務名

群馬県社会福祉協議会クラウドによるネットワーク構築・運用保守

### 2.2 業務内容

県社協の課題を踏まえ、現ネットワーク及び仕様から最も相応しいネットワーク構築と運用保守を導入する。

詳細については別途

- ・ネットワーク構築・運用保守業務仕様書(資料1-2)  
によります。

### 2.3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※システム正式運用開始は、令和5年4月1日とする。

### 2.4 予定予算額

上限 17,500,000 円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

※5年間の総経費とする。

内訳

導入経費 6,500,000 円、年間運用保守経費 2,200,000 円×5年

ただし金額は予定額とし、変動する可能性があります。

外的要因による価格変動については、別途協議のうえ決定します。

契約後、新たに追加導入または入替をするPC等を購入した場合のネットワーク設定料、テレワーク設定にかかる費用等は、別途、必要となるものを見積もること。

運用保守年数については、5年間とする。従って、①導入経費、②年間運用

保守経費、③その他の費用の3種類の経費を見積もること。ただし、③は上限17,500,000円には含めないものとする。

## 2.5 参加資格要件

次に掲げる事項のいずれも満たすこと。

- (1) 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)に基づき、更正手続開始又は再生手続開始(以下「手続開始」という。)の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、参加資格に支障がないと認められる者は、この限りではない。
- (2) 暴力団員による不当な行為の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又は暴力団構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にない事業者であること。また上記に該当する組織及び構成員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (3) 業務を担当する全ての組織において情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)を認証取得していること又はプライバシーマークが付与されていること。

## 2.6 企画提案の実施スケジュール

- (1) 企画提案募集開始  
令和4年12月16日(金)
- (2) 参加資格確認資料等提出期限  
令和4年12月26日(月)
- (3) 質問書提出期限  
令和4年12月26日(月)
- (4) 資格審査結果通知発送期限  
令和5年1月6日(金)
- (5) 質問に対する回答期限  
令和5年1月6日(金)
- (6) 企画提案書等提出期限  
令和5年1月16日(月)
- (7) ヒアリング審査  
令和5年1月19日(木)
- (8) 受託候補者の決定及び通知  
令和5年1月23日(月)

### 3 参加資格確認

企画提案への参加を希望する事業者（以下「応募事業者」という。）は、次のとおり、参加資格に係る書類を提出してください。

#### (1) 提出書類

- ・ 参加申込書（様式1）
- ・ 秘密保持に関する誓約書（様式2）
- ・ 暴力団排除に関する誓約書（様式3）
- ・ 会社概要書（様式4）
- ・ 決算書及び税務申告書（直近2年分）
- ・ 業務実績確認書（様式5）
- ・ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得していること又はプライバシーマークが付与されていることを証明する書類

#### (2) 提出期限

令和4年12月26日（月）午後5時必着

※持参する場合は、平日の午前9時から午後5時までの間とします。

#### (3) 提出方法及び提出先

下記9に示す提出先に、書類を持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。

また、書面での書類提出と併せてメールによる電子データの提出も行ってください。

#### (4) 提出書類の取扱い

- ・ 提出された書類は返却しません。
- ・ 提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

#### (5) 注意事項

- ・ 提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とします。
- ・ 応募事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがあります。またそれにより当会に発生した損害について賠償する責任も負うものとしてします。
- ・ 提出書類の提出後に辞退する場合には、下記9に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出してください。

#### (6) 資格審査結果通知

必要書類の提出が完了した応募事業者から順番に参加資格の審査を行い、参加資格審査結果をメールにて通知します。参加を認められた応募事業者（以下「提案事業者」という。）から順次質問を受け付けます。

## 4 質問受付

次のとおり、提案事業者から、質問を受け付けます。

(1) 受付期間

令和4年12月16日(金)～12月26日(月)

(2) 質問様式

質問書(様式6)によること。

(3) 質問方法

電子メールによること。(電話等により必ず担当者の受信を確認すること。)

(4) 提出先

下記9に示す連絡先とします。

(5) 質問への回答

- ・ 質問に対する回答は、電子メールにより行います。
- ・ 資格審査不合格者への質問には回答しません。
- ・ 回答内容は、質問した事業者名の情報を除き、全ての提案事業者に開示し、情報共有を行います。

## 5 企画提案

提案事業者は、次のとおり企画提案に係る書類について、所定の部数の印刷物及び電子ファイルを提出してください。

(1) 提出書類

- |                  |     |
|------------------|-----|
| ・ 企画提案書(任意様式)    | 10部 |
| ・ 業務実施体制確認書(様式7) | 10部 |
| ・ 提案見積書(任意様式)    | 10部 |

(2) 提出期限

令和5年1月16日(月)

(3) 企画提案書の内容

企画提案書の内容については、

- ・【事前審査項目】(資料2-1)
- ・【ヒアリング審査基準書】(資料2-2)

以上の2つの内容を踏まえてわかりやすく作成してください。

(4) 提案見積書の内容について

提案見積書は以下の2種類の見積について個別に書類を作成してください。

①ネットワーク導入経費

- ・クラウド等によるネットワーク構築(フォルダーによるログイン管理)
- ・データのバックアップ、復旧の設定
- ・ウィルスソフトの導入、クライアントへのインストール
- ・SKYSEAの導入又はサーバーからの移行、クライアントへの設定
- ・UTM(総合脅威管理)の購入・設定、クライアントへのインストール※  
※テレワーク用リモート設定を含む
- ・メールアドレス、サーバー管理(現在使用しているメールアドレスが引き続き使用できること)

に関する見積額を記載することとし、経費の内訳を記載した明細を添付してください。

②運用保守等経費

ネットワーク障害等の全般的な対応をするための経費とし、組織改編時の共有フォルダのアクセス権変更に対応、導入機器等の運用、ウィルスソフト、UTM、SKYSEA、メール等の管理に関する見積額を記載することとし、経費の内訳を記載した明細を添付してください。

※運用保守契約見積は、5年間の継続契約とします。6年目以降の契約更新及びそれに要する費用についても記載するようにしてください。

※導入したそれぞれの項目毎に経費を見積もってください。

③契約後、新たに追加導入又は入替する PC、プリンタ等のネットワーク設定等

- ・新たに PC、プリンタ等ネットワーク機器を購入又は入れ替えをした場合の1台当たりの設定料(ネットワーク設定、メール、プリンタ設定、データ移行等)の経費
- ・新たにノート PC を購入した場合のテレワーク設定を別途見積もること。

(5) 提出方法及び提出先

下記9に示す提出先に、書類を持参又は郵送(郵便書留に限る)により提出してください。

書面での書類提出と同時に電子データをメールで提出してください。

(6) 提出書類の取扱い

- ・提出された書類は返却しません。
- ・提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

(7) 注意事項

- ・提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とします。また、ヒアリング審査への参加に要する経費も同様とします。

- ・ 提案事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがあります。またそれにより当会に発生した損害について賠償する責任も負うものとします。
- ・ 提出書類の提出後に辞退する場合には、下記9に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出してください。

## 6 審査

### (1) 実施方法

- ・ ヒアリング審査実施前に、提出された各種書類及び企画提案書の内容の事前審査を行います。事前審査は採点対象外であり、不適格事由がある場合のみ不可とします。事前審査により不可と判断された場合のみ、ヒアリング審査実施前に個別に連絡を行います。
- ・ 提出書類について、企画提案書記載内容の評価・企画提案書を基にしたヒアリング審査を行い、最も高い評価点を獲得した提案事業者を、業務委託契約の受託候補者として決定します。
- ・ ヒアリング審査では、プロジェクト全体責任者が中心となり5名以内で30分以内の全体説明を行った後、20分以内の質疑対応を行ってください。各事業者の持ち時間は合計50分とします。

### (2) 日程調整等

ヒアリング審査は1月19日(木)とし、時間等は、提案事業者に別途通知します。

## 7 選考方法

①企画提案書に記載された内容のうち、基本的事項の事前審査

※別途定める【事前審査項目】に基づいて確認を行います。

②選考審査会での、企画提案書並びにヒアリング審査の総合審査

※別途定める【ヒアリング審査基準書】に基づいて審査を行います。

## 8 選考結果

- (1) 企画提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位である者を1者特定し、受託候補者とします。なお、合計点が同値であった場合には選定委員による多数決にて決定します。
- (2) 特定された者には、書面及びメールにて通知します。また、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を、書面及びメールにて通知します。

## 9 各種書類の提出先及び連絡先

〒371-8525

群馬県前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会 総務企画課(担当:松村、渡部)

電話 027-255-6033

電子メール gsoumu02@g-shakyo.or.jp

※ メールを送信した場合は、念のため担当に受信を確認してください。

※ 持参する場合は土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く平日の午前9時から午後5時までの間とします。