

令和8年度焼津市グループウェア更新業務 公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、令和8年度焼津市グループウェア更新業務（以下、「本業務」という。）の受託者を選定するために実施する公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）について、必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 業務名称

令和8年度焼津市グループウェア更新業務

(2) 業務の目的

現在、焼津市（以下「本市」という。）が運用するグループウェア「サイボウズガルーン5」が更新時期を迎えるため、次期グループウェア（以下、「新グループウェア」という。）を調達し、安定した運用を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「令和8年度焼津市グループウェア更新業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

(4) 見積上限額

上限額：66,987,420 円（消費税及び地方消費税額を含む）以内とする。

ア 本業務において、提案の内容として見積積算に含まれる内容は次のとおりとし、上限額以内で提案を行うものとする。

(ア) 新グループウェアの構築に係る費用（システム設計、ソフトウェアなど物品等の調達、構築、導入時研修など）。積算の際は、契約期間 60 か月、リース料率 2% のファイナンス・リースを締結した場合におけるリース料（60 か月分）として算出すること。

(イ) 新グループウェアの運用保守業務に係る費用。積算の際は、60 か月分の運用保守業務委託料として算出すること。

イ 前項(ア)の費用は、本業務の受託者（以下「受託者」という。）の決定後、リース業者を選定し、当該リース業者と本市の間で 60 か月のファイナンス・リース契約を締結する。

ウ 前々項(イ)の費用は、受託者と本市の間で、運用保守期間を契約期間とした運用保守業務委託に係る長期継続契約（月額払い）を締結する。

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(6) 事務局（提出物送付先）

焼津市企画部デジタル行政課情報管理担当

〒425-0041 静岡県焼津市石津1丁目6番地の1（消防防災センター3階）

電話：054-623-4791 E-mail：jouhou@city.yaizu.lg.jp

2 スケジュール

実施時期	実施内容	公開場所
令和8年7月7日	プロポーザル公募開始	本市ホームページ
令和8年7月14日	質問書の提出期限	
令和8年7月17日	質問書に対する回答	本市ホームページ
令和8年7月22日	参加申請書の受付期限	
令和8年7月24日	参加資格審査結果通知	
令和8年7月30日	プロポーザル提案書の受付期限	
令和8年7月31日	書類審査の結果通知	5者以上の場合
令和8年8月5日	プレゼンテーション審査	
令和8年8月上旬	審査結果の公表	本市ホームページ
令和8年8月下旬	仕様詳細の交渉、受託者の決定	

※ 各実施日は、事務の都合上により変更する可能性がある。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）の条件は、次の各号の要件を満たしていることとする。

- (1) 令和3年4月1日から公示日までに、国又は地方公共団体において、グループウェアの構築（設計、開発及び導入）を実施した実績を有すること。実績の基準日は、受入検収日又は本番運用開始日とする。
- (2) 令和3年4月1日から公示日までに、国又は地方公共団体において、グループウェアの保守業務を1年間以上連続して受託し、履行した実績を有すること。実績の基準日は、当該保守契約の開始日から1年経過後の日とする。
- (3) ISO 9001 又は JIS Q 9001 に基づく認証を保有していること。
- (4) ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 に基づく認証を保有していること。
- (5) 静岡県内に本店、支店又は営業所を有すること。
- (6) 焼津市随意契約見積心得第 15 に定める見積りする資格のない者に該当しないこと。

4 審査方針

(1) 審査方式

書類審査及びプレゼンテーション審査により行う。

(2) 審査体制

審査は、令和8年度焼津市グループウェア更新業務プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において行う。

(3) 審査の流れ・選定方法

ア プロポーザル提案書等の内容について、書類審査及びプレゼンテーション審査を実施したうえで、別表「審査基準表」により優先交渉権者を決定する。ただし、提案者が5者以上あった場合は、選定委員会による書類審査により決定した上位4者のみプレゼンテーション審査を行う。

イ 提案者が1者だけの場合であっても、その提案内容が優れていると選定委員会において認

められた場合は、その提案者を優先交渉権者とする。

ウ 審査時の最高得点が複数存在した場合、選定委員会の合議により順位を決め、優先交渉権者を決定する。

エ 合計点数が6割未満の場合、優先交渉権者として選定しない。

オ 選定委員会は非公開とする。

5 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式第4号）

(2) 受付期限

令和8年7月14日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

電子メールにより提出

メールの件名を「【業者名】令和8年度焼津市グループウェア更新業務 質問」とすること。
また、メール送信後必ず到達確認を行うこと。

提出先：1-(6)に同じ

(4) 回答

提出された質問事項は、質問者名を伏せ、回答を付したものを令和8年7月17日（金）までに、本市ホームページに掲載する。

(5) 留意事項

質問の内容によって事業者選定に公平性を保てないと判断された場合は、回答を行わないことがある。

6 プロポーザル参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、全員次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類		提出部数
ア	参加表明書（様式第1号）	1部
イ	同種業務の履行実績表（構築）（様式第2号） ※「グループウェアの構築業務」に関する実績について記載し、疎明資料（契約書の写し等）を添付すること。	1部
ウ	同種業務の履行実績表（保守）（様式第2号） ※「グループウェアの保守業務」に関する実績について記載し、疎明資料（契約書の写し等）を添付すること。	1部
エ	ISO 9001 又は JIS Q 9001 認証の登録証（写し）	1部
オ	ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 認証の登録証（写し）	1部
カ	会社概要（様式不問） ※静岡県内に本店、支店又は営業所を有することを証明するもの	1部

(2) 提出書類（本市の入札参加資格がない者）

本プロポーザルへの参加を希望する者のうち、申請時点で本市の入札参加資格の登録がない者は、(1)の提出書類に加え、次の各号の書類を提出すること。なお、アからオの書類については写しでの提出も可能とする。

	提出書類	提出部数
ア	事業に必要な法令の許可等の証明書類	1部
イ	商業・法人登記現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書 ※発行日から3か月以内のもの	1部
ウ	貸貸対照表及び損益計算書 ※終了した直近の会計年度のもの	1部
エ	焼津市が課する全ての税について滞納繰越分も含め未納が無いことを証明するもの（焼津市が発行する完納証明書） ※発行日から3か月以内のもの ※市外業者は課税されている場合にのみ提出すること。	1部
オ	国税（法人税、消費税及び地方消費税）について未納の税額が無いことを証明する納税証明書（税務署様式その3の3） ※発行日から3か月以内のもの	1部
カ	誓約書 （焼津市競争入札参加資格審査 新規登録申請要領（役務）様式第4号）	1部

(3) 提出期限

令和8年7月22日（水）午後5時（必着）

(4) 提出方法

紙媒体により提出（持参又は郵送）すること。

提出先：1-(6)に同じ

(5) 参加資格審査結果の通知

ア 本プロポーザルの参加資格審査結果は、令和8年7月24日（金）午後5時までに、電子メールで「参加資格決定通知書（様式第3号）」を送付することにより通知する。

イ 審査結果に不服がある場合は、審査結果の通知日の翌日から起算して2日（土日祝休日を除く）以内に、書面により説明を求めることができる。

ウ 前項の求めに対し、市は審査結果の通知日の翌日から起算して4日以内（土日祝休日を除く）に書面により回答するものとする。

(6) 注意事項

ア 参加申込書の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。

イ 参加申込書提出後の資料の追加及び変更は認めない。ただし、本市が追加で書類の提出を求めた場合はこの限りではない。

7 企画提案書の提出

参加資格結果の受理後、企画提案書を提出すること。なお、提出書類の作成については、次項を確認すること。

(1) 提出書類

項番	提出書類
ア	企画提案書（様式第5号）
イ	プロポーザル提案書（任意様式）
ウ	構築スケジュール表（任意様式）
エ	機能要件一覧（仕様書別紙1）
オ	非機能要件一覧（仕様書別紙2）
カ	見積書（様式第6号）及び見積明細書（任意様式）

(2) 提出期限

令和8年7月30日（木）午後5時（必着）

(3) 提出方法

紙媒体：郵送又は持参により提出

PDF版データ：電子メール又はファイル便により提出

提出先：1-(6)に同じ

(4) 注意事項

プロポーザル提案書提出後の資料の追加及び変更は認めない。ただし、本市が追加の書類の提出を求めた場合は、その限りではない。

8 企画提案書の作成要領

(1) 提出書類全体

ア 全ての書類を紙製ファイル（A4版）に綴じた状態で提出すること。

イ 代表者印を押印した正本を1部、正本を複写した副本を11部提出すること。なお、副本には提案者の名称を記載しないこと。

ウ 専門用語には注釈をつけるなど、わかりやすい表現で記載すること。

エ 紙による提出とは別に、PDF版データを提出すること。

(2) プロポーザル提案書

ア 仕様書及び別表「評価基準」の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組や手法などを具体的に記載し、提案者の内容を生かした創意工夫のある内容とすること。

イ 内容は以下の構成とし、A4 縦版、片面印刷かつ 30 ページ以内で作成すること。

章	項目名	記載内容の例
第 1 章	提案者の概要	提案者の概要紹介、過去の類似業務の受注実績など
第 2 章	システム構築業務 の実施体制	本業務の実施体制（プロジェクト参加者の人員体制図） 本業務の責任者の業務実績・所持資格等
第 3 章	提案システムの 機能	選定したソフトウェア製品の一覧 操作性、ユーザーインターフェース 業務効率化及び職員の業務負担軽減に資する機能 システム全体の信頼性、拡張性、事業継続性、セキュリティ対策 システム構築段階における本市業務への影響と対応策 取り込み可能なデータの範囲及び取り込み方法
第 4 章	職員研修及び 操作マニュアル	職員研修計画の概要 操作マニュアルの内容及び提供方法
第 5 章	サポートデスク	サポートデスクの実施体制 ナレッジ整備とレポートニング
第 6 章	運用保守業務の 実施体制	運用保守業務の業務体制及び基本方針 障害発生時の対応（連絡体制、対応レスポンス等） 人事異動及び組織改編に伴う設定変更作業の実施方法
第 7 章	独自提案	その他本市にとって有用な提案

(3) 構築スケジュール表

仕様書の記載に則り、次の区分に分類して記載すること。

- 1 要件定義・システム設計
- 2 システム構築
- 3 受入テスト
- 4 動作確認
- 5 職員研修・操作マニュアルの作成
- 6 サポートデスク
- 7 運用保守業務

(4) 機能要件一覧

仕様書別紙 1「機能要件一覧」を使用し、項番ごと対応状況を記入し、必要に応じて備考欄にも記入すること。対応状況の記入方法は下表のとおりとし、必須機能については、「×：対応不可」以外となる提案とすること。

なお、「○：オプション機能・オプション製品の導入により対応できるもの」及び「△：カスタマイズにより対応できるもの」と回答する場合、当該オプション機能、オプション製品及びカスタマイズに係る費用は、見積額に含めること。また、該当する項番ごとの費用を見積明細書に記載すること。

回答	記入する記号
パッケージの標準機能で対応できるもの	◎
オプション機能・オプション製品の導入により対応できるもの	○
カスタマイズにより対応できるもの	△
対応不可	×

(5) 非機能要件一覧

仕様書別紙2「非機能要件一覧」を使用し、項番ごと対応状況を記入し、必要に応じて備考欄にも記入すること。対応状況の記入方法は下表のとおりとする。

回答	記入する記号
対応可能	○
対応不可	×
(一部項番のみ) 該当なし	—

(6) 見積書及び見積明細書

見積書には、提案内容に係る経費を全て計上すること。特に明記が無い場合を除き、プロポーザル提案書に記載された内容は、受注後に見積書の金額の範囲で実施できるものとみなす。

見積明細書には、各項目の詳細、及び機能要件一覧のうち「○」又は「△」とした項番ごとの費用を記載すること。

9 プレゼンテーション審査

(1) 日時

令和8年8月5日(水) ※時間等詳細は後日通知する。

(2) 場所

焼津市役所本庁舎 ※会場は後日通知する。

(3) 出席者

提案者1者につき5人以内とする。

(4) 持ち時間

プレゼンテーション40分、質疑応答10分の計50分以内とする。

(5) 内容

ア プロポーザル提案書に基づきプレゼンテーションを実施する。

イ 提案するシステムにおける、以下の機能についてデモンストレーションを行うこと。

(ア) メールの送受信

(イ) メッセージの送受信

(ウ) スケジュール予約

ウ プレゼンテーションを実施する順番は、プロポーザル提案書の受付順とする。

エ プレゼンテーションに際し、新たな資料の提出は不要だが、補足説明のために必要な場合は、提案者が別途用意(紙媒体12部)すること。

オ プレゼンテーションに際し画像の投影等を行う場合は、必要な資材を提案者が用意すること。なお、プロジェクター、スクリーン及びHDMIケーブルは事務局が準備する。

10 失格事由

提案者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領の規定に適合しない書類等の提出があった場合
- (2) 選定委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (3) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (4) プロポーザル終了までに、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (5) 応募提案書類に虚偽の記載があった場合
- (6) その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

11 結果の通知・公表

- (1) 審査結果の通知及び公表

選定委員会での審査結果を基に優先交渉権者を決定し、令和8年8月上旬に提案者に対し結果を通知するとともに、本市ホームページに審査結果を掲載する。

なお、審査結果に対する異議は受け付けない。

- (2) 交渉・契約

優先交渉権者決定後、本業務の詳細内容について交渉を行い、合意が得られた時点で本業務の受託者として決定し、合意内容をもとにリース業者選定の入札を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次点者と同様の交渉を行う。

12 その他注意事項

- (1) 書類提出時の共通の注意事項

ア 書類は日本語で作成し、通貨単位は円とする。

イ 提出された書類の返却は行わない。また、焼津市情報公開条例（平成18年焼津市条例第2号）に基づく情報公開の対象となることに留意すること。

ウ 提出書類を郵送で送付した場合は、本市に到達した日時を受付時間とする。

エ 本プロポーザルへの参加に伴い発生する費用は、提案者が負担するものとする。

オ 資料の作成にあたり本市から提供された資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で本プロポーザルに係る提出書類の作成以外の目的で使用することを禁止する。

- (2) 参加表明後の辞退について

ア 参加表明書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、様式第7号「参加辞退届」を事務局に提出すること。

イ 参加辞退による不利益な扱いが発生しないことを保証する。