

庁内 Wi-Fi 構築及び保守業務委託

プロポーザル実施要領

1. 趣旨

小野市では職員が利用するパソコンは一部を除き全て有線でのネットワーク接続であり、パソコンを利用する際には事前に配線作業が必要となるため、会議や研修等、職員が業務を行う場所に合わせてパソコンの利用環境を整備する事が難しくなっており、本業務は当該状況の改善を目的とするものである。

なお、今回の業者選定においては、価格のみではなく事業者の業務実績、技術力、企画力、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最も優れた成果が期待できる事業者と契約を締結するため、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定する。

本要領は、本件プロポーザルに係る必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

庁内 Wi-Fi 構築及び保守業務委託

(2) 業務内容

別紙「庁内 Wi-Fi 構築及び保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで。

(ア) Wi-Fi 環境は令和6年10月31日までに完了するものとする。

(イ) 令和6年11月1日から令和7年3月31日の間については、構築した Wi-Fi 環境の保守業務を実施すること。

※(ア)の期限が困難な場合は、最短で構築できるスケジュールを提案すること。但し、構築期限の上限は令和6年12月20日とする。

(4) 備考

(ア) 本実施要領または仕様書において、電子データの提出方法にメールを指定しているが、ファイル転送サービスを用いて提出することも認める。また、プロポーザル参加者の社内規定等においてメール等での提出が不可能な場合、DVD 等の外部記憶媒体での提出を可とする。但し、本業務にて外部記憶媒体での提出を行う場合はセキュリティソフトのワクチン定義、スキャン結果の PC ハードコピーを同封

すること。

- (イ)「別紙１ 無線 LAN 利用範囲」、「別紙２ AP 設置位置及び端末同時接続最大台数」、「別紙３ 既存ネットワーク図」についてはセキュリティの観点から Web 上には公開せず、メールにて要望があった者にもみ別途展開する。

(電子メールの件名は「庁内 Wi-Fi 構築及び保守業務委託に係る別紙資料展開」とすること。)

但し、本市の物品・役務の提供等登録業者名簿に登載されている者、または、物品・役務等の入札参加資格審査申請書の提出を行った者のみとする。

(物品・役務等の入札参加資格審査申請書については小野市行政サイト「【令和６・７年度】物品・役務の提供等入札等参加資格審査申請のご案内」を参照すること。)

３．プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、契約候補者を決定するものとする。

４．担当窓口

小野市役所 総務部ICT推進課 〒675-1380 兵庫県小野市中島町531
電 話 : 0794-63-1000 (内線740.745)
メール : joho@city.ono.hyogo.jp

５．提案上限額

見積限度額 23,364,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

※この金額には導入に係る構築費用および本年度の保守を含め業務に必要な全ての経費、５年間（本年度含む）の運用期間中に必要となる各種ライセンスを含む。

※また、ライセンス等は可能な限りバンドル版での費用を見積ること。

※令和７年度から令和１０年度までの見積金額の内、ライセンス以外の費用は本上限額に含まれない。但し、審査評価点には含まれる。

６．スケジュール

- | | |
|--------------|------------|
| (１) 公募要領の公表 | 令和６年 ６月１２日 |
| (２) 質問書の受付締切 | 令和６年 ６月１９日 |
| (３) 電波調査希望締切 | 令和６年 ６月１９日 |

(4) 質問に対する最終回答	令和6年 6月21日
(5) 参加表明書受付締切	令和6年 6月24日
(6) 見積書、企画提案書提出締切	令和6年 6月26日
(7) プレゼンテーション等審査	令和6年 7月 8日
	～令和6年 7月10日
(8) 最終審査結果の通知	令和6年 7月19日
(9) 契約締結	令和6年 8月 1日
(10) 運用開始	令和6年10月31日
(11) 事業完了予定	令和7年 3月31日

※(7)については別途調整を行うため、(8)・(9)の日付が前倒しとなる場合がある。

7. 参加資格要件

公告書のとおりとする。

8. 質問書の提出および回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和6年 6月19日午後1時まで
- (イ) 提出書類 質問書(様式1)
- (ウ) 提出方法 電子メール又はファイル転送サービス
(件名は「庁内Wi-Fi 構築及び保守業務委託に係る質問書」とすること。)
書類はMicrosoft Officeで参照可能な形式とすること。

(2) 質問への回答

- (ア) 回答期限 令和6年 6月21日午後5時まで
- (イ) 回答方法 小野市行政サイトに質疑応答を公表する。

9. 電波調査

小野市役所本庁舎の電波調査の事前検証を希望する者は、次のとおり検証希望を提出すること。

(1) 希望の提出

- (ア) 提出期限 令和6年 6月19日午後4時まで
- (イ) 提出書類 電波調査希望表(様式6)
- (ウ) 提出内容 候補を二つ以上記載すること。
- (エ) 提出方法 電子メール又はファイル転送サービス
(件名は「庁内Wi-Fi 構築に係る電波調査」とすること。)

- (オ) 検証日程 本市にて希望日時に合わせて電波調査の日程調整を行った後、希望者に実施日を通知する。
希望日時が他者と重複した場合は、希望の提出が早かった者を優先する。
- (カ) 検証場所 調査を実施する場所を明記すること。
(執務室及び廊下以外において明記されていない場所については、調査当日に立ち入りできない場合がある。)
- (キ) 検査条件 検査実施日までに本市の物品・役務の提供等登録業者名簿に登載されている者、または、物品・役務等の入札参加資格審査申請書の提出を行った者のみとする。
- (2) 検証実施
- (ア) 検証期間 令和 6 年 6 月 13 日から
令和 6 年 6 月 21 日まで
- (イ) 検証時間 1 者につき検証時間は 90 分以内とする。
- (ウ) 検証機器 電波調査に必要な機器については希望者にて用意すること。
(大型の機器は搬入できない場合があるため、事前に確認すること。)

10. 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり電子データ及び紙媒体で参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和 6 年 6 月 24 日午後 5 時まで（電子データ）

令和 6 年 6 月 26 日午後 5 時まで（紙媒体）

(2) 提出書類

項番	提出書類	備考	部数
①	参加表明書 ※法人印必須。	様式 2	1
②	プロポーザル等審査日程調整表	様式 3	1

(3) 提出方法

電子データ：メールまたはファイル転送サービス

紙媒体：郵送または持参

11. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和6年 6月26日午後5時まで

(2) 提出書類

項番	提出書類	備考	部数
①	見積書（正本）		1
②	見積書（副本）		9
③	企画提案書（正本）		1
④	企画提案書（副本）		9
⑤	会社概要および類似業務実績	様式4・5	1
⑥	契約実績が確認できる書類の写し		1
⑦	業務実施体制表		1
⑧	会社案内（パンフレット等）		9
⑨	機能要件一覧		1

(3) 提出物について

(ア) 見積書本

1. 業務に係る全ての費用についての見積額を記載し、提出すること。様式は任意で差し支えない。
2. 提案総額、本体価格（消費税および地方消費税を除く）、消費税および地方消費税を個別に明記すること。
3. 構築費用やライセンス料など、費用項目ごとに金額を明記すること。（別紙明細を添付しても可）
4. 企画提案書等に記載された内容については、提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるとみなす。

5. 初期導入費用（利用ライセンス・サポートライセンス5年分込）・初年度運用費用・次年度以降（4年分）の運用費用を分けて明記すること。（初期導入費用・初年度運用費用・次年度以降運用費用の合計額を別々に記載すること。）
6. 機器のスペック等の明細・台数やライセンスの数・有効年数は必ず記載すること。

（イ）企画提案書に記載すべき事項

企画提案書は、下記の項目番号に従って作成すること。なお、要件を満たさない内容や、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けないが、サイズは日本工業規格 A4 横型（一部 A3 版資料折込使用可）とし、カラー印刷を基本としてページ番号を付すこと。その他の事項については任意様式で構わないが、PC 画面でも見やすいよう配慮すること。

番号	項目	記載すべき事項
①	構成	導入する全体構成と機器構成を記載すること。
②	要件	機能要件及び構築要件について詳しく記載すること。 ① アクセスポイント、コントローラ、Radius サーバーの仕様、性能、ポイント ② 機器の設置個所 ③ 既存及び新規端末への証明書配信手順 ④ 構築後の保守業務
③	運用フロー	構築・証明書配布作業及び稼働後の想定運用フローについて記載すること。
④	セキュリティ	セキュリティ対策としての機器等の最適化について記載すること。
⑤	リスク対策	構築及び運用でのリスク対策について記載すること。
⑥	自由提案	
⑦	その他	

（ウ）機能要件一覧

提案する Wi-Fi 構築の機能に標準実装の場合は対応可否の判断欄に「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に詳細を記載すること。また、PDF データ（編集制限をかけたもの）とエクセルデータを提出

すること。

(4) 提出方法

持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

また、企画提案書および見積書の電子データ（Microsoft Office および Acrobat Reader で参照可能な形式）をメール又はファイル転送サービスにて提出すること。

12. 審査

(1) 書類審査

参加表明をした者が本実施要領に示す参加資格要件を満たしており、提案するシステムが「庁内 Wi-Fi 構築機能要件一覧表」の必須機能を満たしているかを審査する。

この結果、参加資格要件がない、もしくは必須機能を満たしていないと認めた場合は失格とする。

また、見積書に記載された本年度の経費と次年度以降の経費を審査する。書類審査の結果、合格者が4者を超える場合は本審査の評価点上位4者以外を落選とする。

※審査基準に5年間の運用保守費用も含まれるが、令和7年度以降の契約を確約するものではない。

(2) プレゼンテーション等審査

参加資格を有する者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。

なお、審査はWeb会議サービス「Zoom」により行い、ライセンスは本市が所有するものを使用する。また、プレゼンテーション等審査においてはZoomの画面共有機能の使用を認める。

(ア) 実施日（予定）

令和6年 7月 8日～ 7月10日の本市指定時間。

具体的な日程、審査の順番、Zoomパスコード等については、日程調整を行った上で令和 6年 7月 2日までに通知する。

(イ) 時間配分

プレゼンテーションおよびデモンストレーション30分間（時間配分は任意）とし、質疑応答15分間とする。

(ウ) 審査内容

- ◆ プレゼンテーションは提出された企画提案書に沿って行うものとし、企画提案書と異なる内容の説明は認めない。
- ◆ 提案する Wi-Fi 環境のアピールポイントや、企画提案書では表

現しきれないイメージ等について説明すること。

- ◆ 提案する機能のうち、本市が必須とする機能に加え、独自機能・運用方法等があれば積極的にデモンストレーションを行うこと。
- ◆ 本市が必須とする機能以外に運用上でプラスとなる機能・サービスについては評価点への加点とする。但し、提案上限額に収まること。また、当機能・サービスを反映した見積書を企画提案書と併せて提出すること。

(エ) 審査の参加者

プレゼンテーションの説明者は4名以内とし、本業務に配置予定となっている管理技術者（プロジェクトの実質的な責任者）は必ず参加すること。併せて、技術担当者（メイン業務を担当する者）が参加していることが望ましい。

(3) 最終評価

(ア) 受託業者の選定

書類審査およびプレゼンテーション等審査での獲得点を合計し、最も評価点が高い者を優先交渉権者とする。

(イ) その他

提案者が1者の場合であっても審査は行うものとし、審査の結果、提案内容が基準を満たしていると認められた場合には、その提案者を優先交渉権者として選定する。

(ウ) 最終審査結果の通知

令和6年 7月19日までに結果を通知する。

契約

(1) 契約の締結

契約内容および仕様については、基本的には企画提案書の内容を採用することを想定しているが、優先交渉権者の決定後に本市と詳細を協議の上、最終決定することとする。その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、本業務委託の全てを再委託することは一切認めない。ただし、企画提案書の項目において、役割が明確に示されている場合および必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

13. その他事項

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じない。
- (3) 応募の辞退をする場合には、任意様式の「応募辞退届」を提出すること。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性および客観性を期するために公表する場合がある。
- (5) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - (ア) 実施要領等にした参加者に必要な資格がない者が参加表明を行った場合
 - (イ) 参加表明書や企画提案書等に虚偽の記載をした場合
 - (ウ) 誤字または脱字等により意思表示が不明確な場合
 - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
 - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - (カ) その他実施要領等において示した参加条件等に違反した場合
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。