

令和4年7月14日

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室  
民営保育施設担当

**Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する受託事業者の公募について  
(プロポーザル説明書)**

Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

**1 委託業務の目的**

幼保総合支援室（以下「当室」という。）は、市内に所在する約410箇所の民営の保育所、認定こども園、家庭的保育事業等（以下、「保育施設」という。）との間で、当室から保育施設に向けた事務連絡等の発出、保育施設から当室に提出する届出等の提出等の情報のやり取りが発生している。

上記の双方向の情報共有の円滑化、電子化のため、Google LLC が提供する、Google Workspace を利用し、クラウドサービスを用いた情報共有を行うこととする。

当該クラウドサービスの導入、活用及び保守の支援を実施する受託事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行うので、次のとおり提案を募集する。

**2 委託業務の内容**

(1) 件名

Google Workspace のライセンス調達、初期設定支援、本市管理者への支援

(2) 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

(3) 委託内容

別紙1「Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務等 仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

**3 契約上限額**

金2,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

**4 プロポーザルの参加資格**

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

ア 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿に登録されている者（以下「競争入札参加有資格者」という。）であること。なお、競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、競争入札参加有資格者とみなす。

イ 京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けてい

ないこと。

ウ プライバシーマーク制度又は ISMS 認証による情報セキュリティに関する資格を有していること。

## 5 応募手続等

プロポーザルに応募する者は、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を提出すること。(提出先は、後記「1.1 問合せ先及び提出先」のとおり)

### (1) 関連書類の交付

プロポーザルに関する書類を、京都市ホームページ「京都市情報館」上で、次のとおり交付する。

#### ア 交付書類

(ア) Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する受託事業者の公募について  
(本書)

(イ) 仕様書(別紙1)

(ウ) Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関するプロポーザル企画提案書  
作成要領(別紙2)

### (2) 企画提案書等の提出

「Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関するプロポーザル企画提案書作成要領(別紙2)」に基づき、次の書類を書面で期限までに提出すること。

#### ア 提出書類

(ア) 会社概要(様式1)

(イ) 企画提案書(様式任意)

(ウ) 見積書(様式2)

(エ) プライバシーマーク又は ISMS 認証を取得していることが確認できる書類

(オ) 提案者が本市の競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、上記に加え下記の書類を提出すること。

なお、調査同意書(水道料金・下水道料金)については、本市内に事業所等を有さない者は提出不要とする。

- ・ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は登記簿謄本)※申請日前3か月以内に発行
- ・ 印鑑証明書 ※申請日前3箇月以内に発行のもの
- ・ 直近年度の納税証明書(国税及び地方税)
- ・ 調査同意書(水道料金・下水道使用料)(様式3)
- ・ 使用印鑑届(様式4)
- ・ 誓約書(様式5)

#### イ 提出部数

上記(ア)、(エ)及び(オ)は1部の提出とする。(イ)及び(ウ)の書類に係る提出部数等は「Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関するプロポーザル企画提案書作成要領(別紙2)」のとおり

#### ウ 提出期限

令和4年8月10日（水）（当日消印有効）

(3) その他

ア この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(エ) 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 制約事項

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。

(ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製することがある。

(エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(オ) 提出された書類は全て返却しない。

## 6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問提出期限

令和4年7月27日（水）

※ 質問提出期限後の質問は、一切受け付けない。

(2) 質問方法

下記 URL のフォームから質問内容を送付すること。面談または電話での質問は受け付けない。

[https://sc.city.kyoto.lg.jp/multiform/multiform.php?form\\_id=5822](https://sc.city.kyoto.lg.jp/multiform/multiform.php?form_id=5822)

(3) 回答日及び回答方法

令和4年8月1日（月）までに、質問事項及びその回答を京都市ホームページ「京都市情報館」上で公表する。

## 7 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期

令和4年8月18日以降で、本市から別途指定する日

(2) 実施場所

ZOOMを用いてプレゼンテーションを行うこと。

(3) 注意事項等

- ア プレゼンテーションは、実施体制の責任者又はリーダーが行うこと。
- イ プレゼンテーションの実施時間は、30分以内とし、企画提案の説明時間は、25分程度、当室からの質問及びその回答時間は、5分程度とする。
- ウ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。
- エ プレゼンテーションに必要となるZOOMのミーティングID、パスワードは、会社概要（様式1）に記載された担当者のメールアドレス宛に、当室からメールでプレゼンテーションの前々日までに通知する。
- オ 審査は事業者名を伏せて行うため、プレゼンテーションにおいて提案者の名称等（提案者を類推できる表現を含む。）は言及しないこと。また、ZOOMの表示名からの提案者の類推を防ぐため、ZOOMにログインする際には、本市から通知するユーザ名を用いること。

## 8 受託候補者の選定に関する審査基準

### (1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する。

- ・子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室長
- ・子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室民営保育施設課長
- ・子ども若者はぐくみ局はぐくみ創造推進室児童施設監査指導課長
- ・子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室民間保育施設担当係長
- ・子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室民間保育施設担当係員

### (2) 審査基準

提案内容について下記の評価基準に基づき総合的に評価を行う。

評価項目	評価事項	配点
登録支援と導入スケジュール	・ Google Workspace の導入に向けた登録支援の提供、導入のスケジュールが具体的に示されているか	10点
管理者支援	・ 本市管理者向けのサポート、教育プログラム、マニュアル等の提供があるか	10点
	・ 本市管理者向け研修の実施など、本市管理者が Google workspace を活用できるための提案がされているか	10点
	・ 管理者業務の代行が可能か	10点
業務改善の提案	・ 官民間問わず、Google Workspace の導入実績があるか	10点
	・ 仕様書で想定している活用のほか、Google Workspace を用いた働き方改革、行政業務効率化につながる優れた提案があるか	20点

	・ Google workspace の機能を拡張するためのアドオン製品等の提案及び提供支援が可能か	10点
相談窓口	・ 電話及びメールでの窓口相談サービスについて、適切な提供時間と体制で提供できるか。	10点
見積金額	・ (全提案者中の最低金額/当該提案者の金額) × 10 (小数点以下切捨て)	10点

## 9 受託者の決定

### (1) 受託候補者の決定

前記「8 受託候補者の選定に係る審査基準」に基づき、本市が設置する選考組織が、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。

### (2) 審査結果の通知

ア 審査結果については、書面をもって通知する。（令和4年8月26日（金）に発送予定）

イ 通知内容に疑義のある提案者が説明を求める場合は、令和4年9月2日（金）17時までに書面で、当室まで提出すること。

ウ 提出は持参によるものとし、郵便及び電送（電子メール、FAX等）によるものは認めない。

エ 提出のあったものについては、提出から1週間以内に書面をもって回答する。

### (3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

### (4) 選定結果の公表

京都市ホームページ「京都市情報館」において、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報を公開する。

## 10 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

### (1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

### (2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

### (3) 契約期間

契約の期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

なお、次年度以降も年度ごとに運用保守等に関する契約を締結する想定をしているが、確約するものではない。

(4) 特約事項

- ア 企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担とする。
- イ 企画提案書等に記載された、システムの運用保守等に関する契約は、次年度以降の契約金額を保証するものではなく、予算の範囲内において実施する。
- ウ 受託者が、システムの保守等に関する契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 委託料の支払

受託者の請求に基づき、当該年度の Google Workspace のライセンス費用、導入支援及び保守に関する費用を支払うこととする。支払時期は、本市と受託者と協議して決定する。

(8) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する委託料を支払うものとする。

(9) 契約不適合責任

ア 本市は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、受託者に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものではないときは、受託者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

イ 本市は、契約不適合により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。

ウ 本市は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

エ 受託者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、引渡しを受けた時点において受託者が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

オ アからエまでの規定は、契約不適合が本市の提供した資料等又は本市の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

## 11 問合せ先及び提出先

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 担当：中川、崔

住 所：〒 604-8171

京都市中京区烏丸御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階

電 話：075-251-2390

FAX：075-251-2950

メール：yohoshien2@city.kyoto.lg.jp

※メールでの連絡の場合は、件名の一部に「プロポーザル」の文言を入れること。