

芦屋市統合運用業務 提案方式実施要領

1 業務目的

本業務は、市内のシステム・ネットワーク・パソコンの運用管理業務全般を委託することにより、情報システムの安全性及び信頼性を高めつつ、効率的かつ効果的な運用を継続して行うことを目的とします。加えて、履行期間中に予定されている仮想化基盤及び市内ネットワークの更新等の重要施策においても、職員の業務継続性を担保し、市民サービスの安定提供を実現するパートナーとしての役割を担うことを目的とします。

2 業務概要

- (1) 業務名 芦屋市統合運用業務
- (2) 業務内容 別添「提案依頼用仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和9年11月30日まで
- (4) 実施形式 公募型提案方式により、評価基準に基づき書類審査及びヒアリング審査を実施し、契約候補者を選定する。
- (5) 予定価格（上限額）
令和8年度 9,600,000円（税抜）
令和9年度 25,600,000円（税抜）

3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たした者であって、参加資格確認結果通知書を受けた者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加の資格制限に該当しないこと。
- (2) 令和8・9年度芦屋市物件等競争入札参加資格を有すること。
- (3) 現に、又は契約締結日までに、本市の定める競争入札に係る指名停止基準（昭和61年芦屋市基準）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 芦屋市暴力団排除条例及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱に基づく入札等排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て（国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。）、廃止前の和議法（大正11年法律第72号）に基づく和議開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て（国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。）がなされていないこと。

4 実施スケジュール

公表・提案依頼通知	令和8年7月9日（木）
質問受付期限	令和8年7月17日（金）17時まで
質問回答期限	令和8年7月22日（水）17時まで
参加表明書等提出期限	令和8年7月24日（金）17時まで
参加資格認定の通知	令和8年7月27日（月）17時以降

企画提案書・見積書提出期限	令和8年8月7日(金)17時まで
書類審査(1次評価)結果通知	令和8年8月17日(月)17時以降
ヒアリング審査(2次評価)	令和8年8月19日(水)※ヒアリング予定時間は別途通知します。
選定結果通知	令和8年8月24日(月)17時以降
契約締結予定日	令和8年9月8日(火)

5 提案手続

- (1) 担当部署(提出・問合せ先)
 - 〒659-8501 兵庫県芦屋市精道町7番6号
 - 芦屋市企画部市長公室DX行革推進課(担当:井出)
 - 電話:0797-38-2021(直通)
 - E-mail:joho@city.ashiya.lg.jp
- (2) 質問受付及び回答
 - ア 提出期限 令和8年7月17日(金)17時まで
 - イ 提出方法 別添「質問回答票」により、電子メールにて提出。
 - ウ 回答方法
本市ホームページに掲載します。また、本件に係る提案依頼通知を送付した全者(「辞退届」の提出があった者を除く)に電子メールにて送付します。なお、質問者の名称等は公表しません。
- (3) 参加表明書等の提出
 - ア 提出期限 令和8年7月24日(金)17時まで
 - イ 提出方法 別添「参加表明書」を、持参、郵送又は電子メールにて提出。
 - ウ その他 辞退される場合は、別添「辞退届」を提出してください。
- (4) 参加資格認定の通知

「3 参加資格」に掲げる要件に基づき、関係書類を確認し、参加資格の有無の結果を電子メール(参加表明書に記載のメールアドレス宛)にて送付します。
- (5) 企画提案書等の提出
 - ア 提出書類
 - (ア) 紙媒体:企画提案書6部、見積書1部
 - (イ) 電子媒体(CD等):企画提案書及び見積書一式
 - イ 提出期限 令和8年8月7日(金)17時まで
 - ウ 提出方法
持参又は郵送。なお、郵送の場合は「簡易書留」や「特定記録」など、受取日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。
 - エ その他
参加表明書提出後に辞退される場合は、別添「辞退届」を持参、郵送又は電子メールにて、上記提出期限までに提出してください。
- (6) 企画提案書等の作成
 - ア 企画提案書の様式等

- (ア) 企画提案書は A4 版両面印刷（長辺綴じ）を基本とし、表紙・目次等を除き 40 ページ以内で作成してください。
- (イ) 記載の都合上、A3 版を使用する場合は、A4 版の大きさに折って綴じ込んでください。なお、その場合は A3 版両面で A4 版 4 ページ分に相当するものとしません。
- (ウ) 企画提案書にはページ番号を付番してください。
- (エ) 製本に当たっては、項目ごとにインデックス等による仕切りを設けてください。
- (オ) 別紙「芦屋市統合運用業務提案依頼用仕様書」に基づき、「評価基準表」の評価項目に即して資料を構成してください。なお、記載順序についても「評価基準表」の評価項目順としてください。

イ 見積書

- (ア) 業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を添付してください。
- (イ) 見積書に記載する金額は、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（いわゆる税抜価格）としてください。

6 評価方法等

- (1) 評価基準
別添「評価基準表」のとおり
- (2) 評価方法
提出された企画提案書等について、書類審査及びヒアリング審査を行い、評価基準に基づき評価します。
- (3) 書類審査（1次評価）
企画提案書及び見積書について、別添「評価基準表」に基づき評価を行い、高い評価点を得た提案者を 3 者選定します。ただし、提案者が少数である場合は、1次評価を省略し、2次評価として書類審査及びヒアリング審査を実施できるものとします。
- (4) ヒアリング審査（2次評価）
2次評価対象者の企画提案について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、別添「評価基準表」に基づき再評価します。なお、ヒアリング審査は 1 者あたり 60 分（プレゼンテーション 30 分、ヒアリング 30 分）程度を予定しています。
- (5) 契約候補者の選定
 - ア 失格事項（(6)参照）に該当しない者のうち、2次評価における評価点が最も高い提案者を契約候補者とします。
 - イ アにかかわらず、選定基準（価格評価を除く評価項目における配点の合計値の 50%）に達しない場合は契約候補者として選定しません。
 - ウ 契約候補者との協議等の結果、契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を契約交渉の相手方とできるものとします。
- (6) 失格事項
 - 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は失格とします。
 - ア 企画提案書等を提出期限までに提出しなかった場合
 - イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 「3 参加資格」に掲げる要件を満たさないことが明らかとなった場合、又は「提案依頼交付開始日」から契約締結日までの間に、本市より指名停止等の措置を受けた場合

エ 見積価格が、本業務の予定価格（上限額）を超える場合

オ その他、本書で定める事項に違反した場合

7 審査・選定結果の通知・公表

(1) 書類審査（1次評価）結果等の通知

審査結果を電子メール（参加表明書に記載のメールアドレス宛）にて送付します。

なお、ヒアリング審査の対象者には、併せて実施日時等を通知します。

(2) 選定結果の通知

選定結果を全ての提案者に電子メール（参加表明書に記載のメールアドレス宛）にて送付します。また、通知送付後、本市ホームページに下記の事項を公表します。

ア 契約候補者名

イ 評価結果表（全提案者の評価項目別評価点）

※ 契約候補者以外の提案者名は表記しません。

8 その他

(1) 留意事項

ア 複数の応募又は複数の企画提案書を提出することはできません。

イ 企画提案書等提出を受けた資料は、提案者に返却しません。

ウ 提出された企画提案書等の全ての資料を受理した後の加筆及び修正は認められません。

エ 提出書類の作成、提出及びヒアリング等、本提案手続きに要する費用は、提案者の負担とします。

(2) 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書等は、本提案方式の手續における契約の相手方の候補者選定業務以外の目的では使用しません。

イ 企画提案書等の著作権については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、提出された企画提案書等について、芦屋市情報公開条例に基づく公開請求があった場合には、本市は同条例に基づき、非公開情報を除いて公開するものとします。また、本市が本提案方式の結果報告等に必要な場合は、その内容を無償で使用及び公表することができるものとします。

ウ 企画提案書等は、本提案方式による選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成する場合があります。

エ 契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、本市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。

以上