

東京都社会福祉協議会 ネットワーク環境見直しに関わる機器・サービス導入及び運用保守業務 入札説明書

1. 本調達の概要と目的

東京都社会福祉協議会では「東京の多様性を活かした地域共生社会づくり」を推進すべく「マネジメント力を高める組織運営基盤・方法の強化」を重点施策として組織改革を行っている。この施策の一環として、公共性の高い事業を行う本会に適したセキュリティ水準とガバナンスを確保し、同時に本会従事者の生産性を向上させるネットワークインフラ基盤を主とした IT 環境を整備する目的で、本調達を実施する。

2. 入札の概要

2.1. 応募意思表示の方法・締切

入札説明書および仕様書＜概説版＞を確認の上、応募を希望する場合は、応募意思表示書（様式 1）を令和 7 年 5 月 14 日 17 時まで（必着）に、6 に示す応募書類提出先に FAX または電子メールで提出すること。応募意思表示書の提出があった者に対しては、仕様書＜詳細版＞およびその他様式を連絡担当者メールアドレスに送付する。

2.2. 応募の方法・締切

2.1 に示すとおり、応募意思表示書を不備なく提出した者について、ここに記載のとおり応募を受け付ける。

3 に示す応募書類を、6 に示す応募書類提出先へ提出すること。

提出は 3 および各指定様式内に記載の説明事項にしたがって書類と電子ファイルを提出すること。

3.2.1 および 3.2.2 に示す「正本・副本（紙）」の提出方法は以下の①、②いずれかの方法により提出すること。また、3.2.3 で示す「正本・副本（電子）」は、③の方法により提出すること。

①郵送

- ・書留またはそれに類する発送及び送達履歴が確認可能な手段
- ・提出期限：令和 7 年 6 月 12 日 17 時(必着)

②持参

- ・6 示す応募書類提出先へ事前に連絡の後、直接持参
- ・提出期限：令和 7 年 6 月 12 日 17 時

③電子メール

- ・応募書類提出先へメールで送信
- ・提出期限：令和 7 年 6 月 12 日 17 時(必着)
- ・添付ファイルは 3.2.3 に示す事項を参照して作成すること
- ・送信後に必ず電話で送達確認を行うこと

2.3. 選定方法

応募書類を不備なく提出した者に対し以下の流れで選定を行う。

①提案要件等確認

応募者から提出された提案書一式の内容を本会が確認する。この時、応募に必須とされている内容に不備がある場合は原則としてこの先の評価・選定対象としないが、内容確認のための問合せを本会から応募者に対して実施する場合がある。この問合せがあった際は、応募者は本会からの質問時に指定の方法で速やかに回答を行うこと。

なお回答については、必要に応じて対面での説明を求める場合がある。本会から要請があった場合はこれに応じること。

②応募者による提案内容プレゼンテーション

①の後に、応募者は以下要領でプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの詳細は対応を依頼する応募者のみに電子メール等で通知を行う。

日程：令和7年6月23日～7月15日までの間の平日(予定)

会場：東京都社会福祉協議会 会議室（東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ内）

※プレゼンテーションは上記日程を予定しているが、応募者数によっては、第1次選考として事前審査（書類審査のみ）の選考を実施する場合もある。

③提案内容総合評価

応募者からの提案内容や見積書、プレゼンテーション等を踏まえ、本会で総合的な観点で評価を行う。この評価は本会内で定める「ネットワーク環境見直しに関わる機器・サービス導入及び運用保守業務落札者選定基準」に基づき、総合評価委員会において選定する。当該委員会の委員は本会職員及び必要に応じて、機密保持を前提として公正・公平な評価を行う第三者をその構成員とし、その評価の過程や結果については全て非公開とする。なお、当該委員会の審査結果に関する質問は一切受け付けない。

④選定

総合評価の結果、応募者の中から契約対象の1社を選定する。選定された応募者には速やかに本会よりその旨の通知を行う。その後、仕様書2-15.(3)で示す要件の調整・合意を含めた契約締結のプロセスを進めるものとする。

なお、選定にあたっては、仕様書で必須としている要件の対応内容と提案金額を原則的な評価対象とするが、必須項目について仕様書に記載する要件よりも良い内容の提案である場合や、仕様書で示している任意提案要件（必須ではないが、本会にとって望ましいと考える要件）の提案がある場合も、それが本会にとって汲むべき内容であれば加点要素として加味する。

2.4. 選定された入札参加者の責務

選定された入札参加者は、本会との間で契約を締結する。

2.5. 応募に係る応募者の経費負担

応募に係り応募者で発生する一切の経費は応募者の負担とする。

2.6. 本件入札に関する質疑応答

質問の提出は 2.1 で示した応募意思表示を行った者のみ可能とする。

質問は令和 7 年 5 月 20 日 17 時まで電子メールにより受け付ける。質問提出の際は、当会指定の様式である質問票（様式 3）を用いることとし、Excel 形式のまま 6 に示す応募書類提出先に送付すること。

受け付けた質問については質問受付期限後に内容の類型化および質問者名を匿名化した上で一括して回答を作成し、令和 7 年 5 月 23 日まで(予定)に、その時点で辞退の意思表示がない全ての応募意思表示書提出者に対してメールで送信する。

3. 応募書類

3.1. 応募書類の種類

応募書類は以下の A から E のとおりとする。提出後の応募書類の修正や差替えは、本会から依頼・指示がある場合を除き原則的に認めない。

A 提案書（当会から様式の指定はなし）

提案内容概要の全般を説明できるもの。2.3②で示す選考過程のプレゼンテーションは、この資料(応募者名を伏せた副本)にて説明を行うものとする。

提案書には表紙を付け、標題を「東京都社会福祉協議会 ネットワーク環境見直しに関わる機器・サービス導入及び運用保守業務提案書」とする。

使用する言語は日本語を主とし、表現を簡潔にして図表等を用いて分かりやすい表記とすること。また、各紙面にはページ番号を付与すること。

B 見積書（当会から様式の指定はなし）

提案金額を記載したもの。正本は応募者の押印がある正式な見積書とし、副本は押印無しとすること。

C 見積内訳書（当会指定様式あり：様式 1）

見積の内訳を説明するもの。提案金額の総額は C 見積書と一致すること。

D 要求要件適合一覧（当会指定様式あり：様式 2）

仕様書に記載の要求条件に対する、提案内容の適合度を説明するもの。

E 会社概要（当会から様式の指定はなし）

3.2. 応募書類の作成要領

作成・提出は以下の通りとする。

3.2.1. 正本（1部・紙）

正本は商号又は名称、社名、ロゴマーク、背景等の提案者の企業名が特定・類推できるもの（以下、「社名等」という。）を記載するものとし、3.1に示すAからEの順に綴じ込み、提出すること。

3.2.2. 副本（5部・紙）

副本は全ての紙面に社名等を一切記載しないものとし、3.1に示すAからDの順に綴じ込み、提出すること。なおB見積書の副本には、社名の記名および押印を不要とする。

3.2.3. 正本・副本（1部・電子）

3.2.1で示した正本と3.2.2で示した副本の電子ファイルを2.2で示す方法で提出すること。その際、電子メールに添付する提出ファイルは以下要領で作成すること。

- ・C見積内訳書とD要求要件適合一覧についてはPDF形式とExcel形式の両方を提出するものとし、それ以外のファイルについてはPDF形式で提出すること。

- ・電子ファイルは正本と副本に分けて作成し、それぞれを「正本」「副本」と名付けたフォルダに分けて格納すること。その上で、そのフォルダ構成を保つ形でzip形式に圧縮し、一つのファイルとして送付すること。（但し、ファイル容量などの都合から正常に受信ができない場合は当会指示により送付方法変更を依頼する場合がある）

- ・電子ファイルのデータ作成に当たっても、正本は社名等が表示されたものとし、副本は社名等を削除すること。

3.2.4. 書類の体裁

原則としてA4版（縦または横書き、両面印刷）とする。A3版を使用する場合は片面印刷とし、右半分を片袖折りにして綴じ込むこと。カラー印刷か白黒印刷かは問わないが、内容が明瞭に読み取れるよう留意すること。2.3②で示すプレゼンテーションでは提出される副本のA提案資料および見積書を用いて説明を求めることになるため、特にその可視性には十分配慮すること。

3.3. 提出書類の取り扱い

応募に当たって提出された書類については、返却をしないものとし、応募書類に記載された内容は本入札の選定プロセスにのみ使用する。

また、応募書類は契約に至った際にはその契約に付随する書類として扱う。すなわち契約内容を規定する構成文書の一部となる。

4. 応募の際の見積上限金額

本件提案に際し、見積の上限金額は150,000,000円（消費税込み）とする。この上限金額

は以下のように取り扱うこと。この上限金額を超える応募については不採用となる。

(1) 契約（仕様書 2－4.）、契約期間（仕様書 2－5.）に記載のとおり、本業務を実施するために必要な全ての契約を含む総額とし、この上限金額以下で提案するものとする。

(2) 仕様書 2－4. に記載のあるとおり、物品に関してはリース契約を前提とするが、この物品に関する見積は応募者がリース会社と契約する前提の金額（リース会社と当会が最終的に契約する際に必要となるリース手数料などの費用は含まない金額）を提示すること。

(3) 任意提案要件を提案内容および見積に含む場合はこれも総額の内数とすること。なお任意提案要件については仕様書 2－15. をはじめとする仕様書関連箇所を参照すること。

5. 注意事項

(1) 提案書の作成にあたっては、実施が可能で、履行責任が負える内容とすること。

(2) 選定された事業者は、各種法令を遵守することはもとより、事業の達成に向けた最大限の努力を講じること。また、詳細な事業内容及び実施方法については、正式な契約締結後、本会との協議の上、決定するものとする。

(3) 応募後に応募書類の提出を辞退する場合は、応募書類の提出期限までに辞退する旨を 6 で示す連絡先に電子メールで連絡すること。

6. 応募書類提出先・問合せ先

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 総務部 経理担当

〒 162-8953 東京都新宿区神楽河岸 1－1 セントラルプラザ 5 階

電話 03-3268-7171

FAX 03-3268-7433

メールアドレス nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp

FAX や電子メールで提出した際は、送信後に必ず電話で送達確認を行うこと。

以上