

長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託 簡易評価型プロポーザル実施要領

1 委託業務の名称

長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本市では、庁内会議のオンライン化・ペーパーレス化やテレワークの推進のため、令和 5 年度に、タブレット端末の導入に合わせて、Office365E3 (MicrosoftTeams（以下 Teams という。）含む)を調達し、令和 6 年度にローカルブレイクアウト環境を構築して、試行運用を実施してきた。

一方、本市で利用しているマイクロソフトオフィスのうち Office365E3 と OfficeStandard2021 (900 ライセンス)を除き、令和 7 年 10 月にメーカーサポートが終了することから、令和 7 年度に全庁的に Office365 へ移行し、主に Teams を活用した円滑なコミュニケーションとコラボレーションによる業務効率化と生産性向上を図ることとしている。

そのため、本業務は、Office365 及び Teams への移行に向けて、運用ルールの策定や、職員への研修及び研修後のフォローアップ、移行に際しての課題等に対する相談窓口対応などの幅広い支援を受け、Office365 及び Teams への円滑な移行と、移行後の効果的な利活用による、さらなる業務効率化と生産性向上を実現することを目的として実施するもの。

なお、本市は、テレワークの推進に資するため、正規職員約 2,000 人に対し VDI（仮想デスクトップ）環境を構築している。

3 業務の概要

(1) 内容

別紙「長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託仕様書」のとおり

(2) 期間

委託契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 本プロポーザル関係書類

本プロポーザルに係る関係書類は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ・長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託簡易評価型プロポーザル実施要領（本書）

(2) 委託仕様書

- ・長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託仕様書

(3) 様式

- ・様式 1 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書

- ・様式 2 誓約書
- ・様式 3 会社概要
- ・様式 4 簡易評価型プロポーザルに関する質問書
- ・様式 5 プロポーザル参加辞退届
- ・様式 6 企画提案書表紙
- ・様式 7 提案見積書

5 事業者選考

簡易評価型プロポーザル方式により選考する。

6 提案上限額

3,000,000 円（消費税及び地方消費税を含まない）

※この金額は契約予定額を示すものではない。

※提案見積額は、この金額を超えてはならない。

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) その役員に次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
- (3) この公告の日において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (4) この公告の日以後に、民事再生法（平成 11 年法律 225 号）に基づき、再生手続開始の申立てがされていない者であること。
- (5) この公告の日以後に、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (8) 過去 5 年以内に、地方自治体での Microsoft365 及び Teams の導入支援または運用支援に関する実績を有すること。
- (9) 過去 5 年以内に、Microsoft365 及び Teams のトレーニングやサポート体制構築等、本業務と類似する業務の実績を有すること（自治体・民間は問わない）。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 提案見積額が提案上限額を超えている場合。
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (5) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	(1) 様式 1「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書」 (2) 様式 2「誓約書」 ※本市の入札参加資格名簿に登録済みの者は提出は不要 (3) 様式 3「会社概要」 (4) 参加資格要件(8)、(9)の実績がわかる資料（様式不問）
提出方法	(1)、(3)及び(4)は電子メール、(2)は持参又は郵送で提出すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提出先	長岡市DX推進部行政DX推進課 電子メール：itp@city.nagaoka.lg.jp 住所：〒940-0084 長岡市大手通2-6 大手通庁舎5階 電話：0258-39-2205
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和7年4月16日（水曜日）午後4時まで（必着）

10 質問の受付及び回答

参加表明書参加資格確認申請書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出書類	様式 4「簡易評価型プロポーザルに関する質問書」
提出方法	電子メール ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1 枠に 1 件の質問を記載すること。
提出先	項番 9 に同じ
受付期限	「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書」を

	提出した日から令和 7 年 4 月 22 日（火曜日）午後 4 時まで
質 問 の 回 答	次の期限までに、同参加表明書兼参加資格確認申請書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。 令和 7 年 4 月 28 日（月曜日）【予定】

11 参加表明書兼参加資格確認申請書提出後の辞退について

「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書」提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。

提 出 書 類	様式 5 「プロポーザル参加辞退届」
提 出 方 法	電子メール ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提 出 先	項番 9 に同じ
提 出 期 限	令和 7 年 5 月 16 日（金曜日）午後 4 時まで（必着）

12 企画提案書等の提出

「参加表明書兼参加資格確認申請書」を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書は次に掲げる書類で構成すること。

提出物		提出部数
様式 6	「企画提案書表紙」	正本 1 部
任意様式	「提案書」	

イ 提案見積書

提出物		提出部数
様式 7	「提案見積書」	正本 1 部

ウ 電子データ

上記アの電子データを、電子メールで提出すること（提出先は項番 9 に同じ）。なお、電子データのファイル形式は、特に指定がある場合を除き、PDF フォーマット形式とすること。

(2) 提出方法

提 出 方 法	持参又は郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、提出先に電子メール又は電話で郵送した旨を連絡すること。
提 出 先	項番 9 に同じ

提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和7年5月16日（金曜日）午後4時まで（必着）

13 企画提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

(1) 全般

- ア 企画提案書及び関係書類は 12 (1) アに記載の順番に並べ、簡易製本（A4 サイズ、縦・左綴じ又は横・上綴じ）すること。
- イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(2) 様式6「企画提案書表紙」

必要事項を記載すること。

(3) 任意様式「提案書」

別紙「長岡市 Office365 及び Microsoft Teams 移行支援業務業務委託仕様書」を熟読の上、下記内容を満たす提案書を作成してください。

- ア 本市の環境や特性、条件等を十分に踏まえ、別添「企画提案依頼事項」の順に提案を行うこと。
- イ 用紙はA4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷又は横置き横書き（上綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ウ ページ数 30 ページまでとし、ページ番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3 サイズについては2 ページカウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- エ 文字のポイントは、原則として 10.5 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- オ 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

14 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 提案見積書は封筒に入れて封かんして提出すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (3) 本業務にかかる一切の業務に関する費用を記載すること。

15 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、「4 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1 参加者あたり 1 提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

16 プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

- (1) 日程（予定）
令和 7 年 5 月 22 日（木曜日）
- (2) 会場
調整中（企画提案書等を提出した全参加者へ後日連絡）
- (3) 実施方法（予定）
 - ア プレゼンテーション…30 分^{※1}
 - イ 質疑応答…15 分程度^{※2}
 - ※1 30 分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。
 - ※2 企画提案書等を提出した参加者数に応じて、質疑応答の時間は変動する可能性がある。
- (4) 留意事項
 - ア プレゼンテーションの日程及び実施方法等の詳細については企画提案書を提出した全参加者に対して、企画提案書の提出期限後に通知する。
 - イ プレゼンテーションは、当該業務を実施する者が行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
 - ウ 既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に要点のみを端的に説明すること。
 - エ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

オ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5名以内とする。

カ プレゼンテーション及び質疑応答の内容は録画、録音する。なお、プレゼンテーション・ヒアリングにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

17 最優秀者の選定

別紙「簡易評価型プロポーザル提案書評価要領（長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託）」のとおり

18 選考結果通知

- (1) 選考結果は、参加者全員に通知する。
- (2) 不採用の通知を受けた参加者は、通知を受けた日から起算して5日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）にその理由の説明を書面で求めることができる。

19 その他留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本市がこのプロポーザルの結果の報告等に必要となる場合は、提出書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (4) 提出された企画提案書等は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (5) このプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、長岡市情報公開条例（平成7年長岡市条例33号）に基づき公開する。

別添 企画提案依頼事項

企画提案依頼事項	企画提案書への記載内容
1 提案にあたって	
(1) 提案の主旨	・本業務の提案コンセプトを記載すること。 ・本業務に対する基本的な考え方や意欲について記載すること。
(2) 国の方針等に対する理解	・「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等の国の方針、取組に対する理解・考え方、本業務との関係等について記載すること。
2 実績について	
(1) 実績について	・本案件に関する事業者の強み・優位点を記載すること。 ・Teams運用ルール策定に関するアドバイザー支援の類似業務の実績、Office365、Teams庁内展開に伴う研修・トレーニングの実績、Office365移行に関する課題への相談窓口対応の類似業務の実績について、団体名、人口または業種、職員数、受託期間、業務内容等について記載すること。
3 事業実施体制について	
(1) プロジェクト体制について	・本業務を遂行するためのプロジェクト実施体制を記載すること。 ・本業務に携わる従事者の役割、関わり度合（専任または兼務）、本業務に有効と考えるMicrosoft認定資格の保有状況、類似業務の実績・内容、手持ち業務の内容を記載すること。
(2) プロジェクト管理方法、実施スケジュールについて	・プロジェクト管理について、その基本的な考え方や実施方針を記載すること。 ・各プロセスにおける、職員と事業者との役割分担を記載すること。 ・実施スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。 ・実施スケジュールで留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。
4 支援内容について	
(1) Teams運用ルール策定に関するアドバイザー支援について	・当該業務内容の実施方針、手法等について記載すること。 ・運用ルール策定に関する具体的なアドバイザー事例があれば記載すること。 ・当市を取り巻く内外の環境等を踏まえ、Teams運用ルールに係る要点や留意点があれば記載すること。
(2) Office365、Teams庁内展開に伴う研修・トレーニングについて	・当該業務内容の実施方針、手法等について記載すること。 ・研修・トレーニングの具体的な事例を実施団体の別（地方自治体、民間の別）がわかるように記載すること。 ・地方自治体職員への研修・トレーニングを効率的・効果的に実施するためのポイント、工夫等について記載すること。 ・研修・トレーニングの対象職員および各対象への研修内容、ならびに対象職員以外の職員の知識等習得方法について、記載すること。なお、提案内容の中に当市職員の稼働を想定するものや当該移行支援業務に含まないもの等があれば、その旨を明記すること。 ・Office365移行後、職員の理解・習熟度を確保し、生産性向上に資するよう活用するためのサポート・フォローアップについて、要点や留意点、手法例等を記載すること。 ・講師のプロフィールや実績について記載すること（3(1)への記載で可）。 ・ドキュメントのサンプルやイメージ画像等を掲載すること。 ・研修の理解度およびOfficeおよびTeamsの定着度の測定方法について、事例があれば記載すること。
(3) Office365移行に関する課題への相談窓口対応について	・当該業務内容の実施方針、手法等について記載すること。 ・Office365移行に関する具体的な相談対応事例があれば記載すること。 ・当市を取り巻く内外の環境等を踏まえ、Office365移行に係る要点や留意点があれば記載すること。
(4) 追加提案について	・将来的なネットワークモデル等も考慮し、市にとって有益な追加提案があれば記載すること。 （配点はせず、(1)～(3)の得点の加点要素とする）