

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団

社内 IT インフラ構築等業務委託 プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団が行う文化センター等の運営を支える IT インフラ基盤、各種サーバ等の使用期限に伴い、ネットワークの再構築、現在のオンプレミスサーバ等から、拡張性のあるクラウドサービスへの移行を行い、利用者、関係団体並びに職員の利便性を高め、より一層のサービス向上を目的とする。

本プロポーザルは、ネットワーク構築並びに、サーバ等機能を担うサブスクリプション型クラウドサービス「Microsoft 365（以下、M365 という。）」に関し、効率的かつ効果的に構築・導入を行うため、委託事業者を選定する公募型プロポーザルである。

2 業務概要

- (1) 業務名 公益財団法人江東区文化コミュニティ財団
社内インフラ構築等業務委託
- (2) 業務内容 別紙「業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 ① 2026年度分
契約締結日から2027年3月31日
② 2027年度分
2027年4月1日から2028年3月31日
- (4) 委託上限額 ① 2026年度分
22,500,000円（税込）
② 2027年度分
57,220,000円（税込）
※2027年度分の実施及び予算額については、令和9年第1回江東区議会定例会における令和9年度当初予算が可決及び、公益財団法人江東区文化コミュニティ財団令和9年度収支予算書が財団理事会において決議、評議員会において承認された場合において有効とするため、中止または変更となる可能性がある。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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

いこと。

- (2) 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をした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 暴力団（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をいう。）又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- (5) 東京都内に本社または営業所等があること。
- (6) プライバシーマーク（JIS Q 15001）を取得していること。
- (7) ISO 27001 を取得していること。
- (8) M365 ライセンスを Microsoft の正規販売チャネルを通じて調達・販売・提供できる資格または契約関係を有すること。なお、確認資料として、Microsoft Cloud Solution Provider（CSP）における Direct Bill Partner、Indirect Reseller、またはこれと同等の正規販売資格・契約関係を示す資料を提出できること。

4 スケジュール

- (1) 実施要領の公表期間
2026年6月1日（月）～2026年7月7日（火）
- (2) 質問受付期間
2026年6月1日（月）～2026年6月19日（金）
- (3) 質問回答日
2026年6月26日（金）
- (4) 参加表明書の提出期限
2026年7月7日（火）午後5時厳守
- (5) 企画提案書類の提出期限
2026年7月7日（火）午後5時厳守
- (6) 第1次審査（書面）
2026年7月21日（火）
- (7) 第2次審査（プレゼンテーション）
2026年8月4日（火）
- (8) 最終選定結果通知
2026年8月中旬

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

- ① 公 募 期 間：2026年6月1日（月）～2026年7月7日（火）
- ② 公 募 方 法：財団ホームページ並びに情報紙「カルチャーナビKOTO」
6月号（6月10日発行）にて公表

(2) 質疑・回答

- ① 質問受付期間：公募開始～2026年6月19日（金）
- ② 質問方法：質問書【様式2】を電子メールにより「13 担当部署」
まで提出すること
- ③ 回答日時：2026年6月26日（金）
- ④ 回答方法：質問への回答は財団ホームページ（<https://www.kcf.or.jp>）
に掲示し、個別の回答は行わない

(3) 応募書類の提出

- ① 提出期限：2026年7月7日（火）午後5時厳守
提出期限後に到着した書類は無効とする。
- ② 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時）又は郵送
※企画提案書については、上記に加え電子メール
※持参の場合、土日祝に加え6月8日、22日（月）につい
ても受付不可（施設休館日のため）
※電子データの容量が15MB以上の場合は、クラウドスト
レージ、ファイル転送サービス等を利用すること
※持込み先・電子メールは、「13 担当部署」まで

6 提出書類

(1) 参加表明書【様式1】1部

(2) 企画提案書【任意様式】 正本1部、副本7部、電子データ

- ①【2026年度分】【2027年度分】の業務内容がそれぞれ具体的にわかる
ように提案すること。
- ②提案書は、A4判、横書きで作成し表紙や目次などを含めず30ページ以内とす
ること。
- ③システム構成図や概念図などはA3判も可とする。
- ④提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるように分かりやすいもの
とすること。
- ⑤提案書の構成は、以下に記載する「7 企画提案書の記載事項」に記載のとおり
の項目順とすること。
※真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載
しないこと。

(3) 価格提案書（見積書）【任意様式】

【2026年度分】【2027年度分】それぞれ1部ずつ。

※見積金額については、総額のみを示す「一式見積」での記載は認めず、提案内容に基づき、ライセンス費用、構築内容ごとの経費等、内訳が分かる形で記載すること。

(4) 法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明 1部

※発行日から3ヶ月以内のもの。

(5) プライバシーマーク登録証の写し 1部

※電子データの場合は電子メールでの提出も可

(6) ISO27001 登録証の写し 1部

※電子データの場合は電子メールでの提出も可

(7) Microsoft Cloud Solution Provider (CSP) における Direct Bill Partner、Indirect Reseller、またはこれと同等の正規販売資格・契約関係を示す資料 1部

※電子データの場合は電子メールでの提出も可

(8) 調査書【様式3】各1部

以下①～③の業務において、他自治体、企業等での同様の実績について、最大10件まで記載すること。

①M365 ライセンス提供、構築、運用保守等

②サイボウズ Office ライセンス提供、データ移行

③ネットワーク構築、運用保守等

7 企画提案書の記載事項

企画提案書の記載事項は、次に掲げる項目ごとに分けて記載すること。

(1) 実施方針

(2) 業務実施体制

(3) スケジュール

(4) M365 ライセンス調達および環境構築等

※2026年度分、2027年度分を分けて記載すること

(5) サイボウズ Office ライセンス調達およびデータ移行

(6) DNS サーバ構築

(7) ネットワーク構築等

(8) 運用保守

8 企画提案書等作成における留意事項

(1) 書類の提出時期については、「4. スケジュール」のとおりとする。

(2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1案とする。

(3) 企画提案書等において使用する言語及び通貨は、商標及び固有名称を除き、日

本語及び日本国通貨に限るものとし、使用する通貨は「円」とすること。

- (4) 副本および電子データには、事業者名が特定できる表現及びロゴマークなどを記載しないこと。もしくは、当該箇所にマスキングをすること。

9 評価方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書・価格提案書・プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、評価する。

(3) 第1次審査（書類審査）

提出書類について「評価基準」に基づき採点を行い、採点が高い事業者から順に3事業者を第2次審査対象者として選定する。

第1次審査の結果は、2026年7月24日（金）までに全ての参加事業者に電子メールにより通知し、併せて、第2次審査対象者には日時、場所等詳細を通知する。

(4) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、企画提案書に沿って説明を行うこと。

1事業者あたり45分（プレゼンテーション30分、質疑応答15分）程度とし、参加人数は4名までとする。

プレゼンテーションに使用するパソコン及びWi-Fi等ネットワーク環境（必要な場合）は事業者が用意すること。

(5) 候補者の選定方法

① 失格者を除いた者の内、(3)(4)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

② 最高点の者が複数の場合は、価格提案書2026年度・2027年度分の合算額の金額の最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で、価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

③ ①、②に関わらず、総合点が60%未満の場合は、候補者として選定しない。

(6) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

② 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

③ 価格提案書の金額が委託上限額を超える場合

④ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

- ⑤ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ⑥ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

10 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、契約締結後速やかに、下記項目において財団ホームページ (<https://www.kcf.or.jp>) において公表するとともに、担当部署において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1) 以外の参加者の名称及び総合点
 - ※ (1) 以外の参加者の名称は、ABC 表記とし、総合点は点数順で表記する。
 - ※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

11 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と財団との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。
- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。
なお、この場合、次順位者を候補者とする。

12 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) すべての提出書類は提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。
ただし、財団から指示があった場合を除く。
- (3) 参加表明書を提出した後、財団が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

13 担当部署

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団 管理課管理係 長谷川

電話：03-3644-8119

メール：bunkomi_proposal@kcf.or.jp

提出先：〒135-0016 江東区東陽4-11-3（江東区文化センター内）