

自治体情報システム強靱性向上モデル更改業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月

羽 生 市

I 一般事項

1 趣旨

本市では、総務省の示す「自治体情報システム強靱性向上モデル」に基づき、いわゆる「三層の対策」を実施するための環境整備を行っている。

本業務は、業務効率化やセキュリティの強化のため、端末統合システムによる自治体情報システム強靱性向上モデルの更改に係る必要な業務を行うものである。

本要領は、「自治体情報システム強靱性向上モデル更改業務」の受注候補者を選定するに当たり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1)業務名：自治体情報システム強靱性向上モデル更改業務

(2)業務場所：埼玉県羽生市

(3)履行期間：①構築業務：契約締結日から令和9年1月31日まで

②本稼働日：令和9年2月1日（予定）

③運用・保守業務：本稼働日を含む月から60か月

※詳細なスケジュールは、受注候補者と別途協議の上、決定する。

(4)業務内容：別紙「自治体情報システム強靱性向上モデル更改業務仕様書」のとおり。ただし、契約時における仕様書を優先する。

(5)上 限 額：60,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

※事業提案における上限額とする。

※上限額には、構築費及び運用・保守費（60か月分）を含む。運用・保守費は、契約予定金額を示すものではないが、大幅な乖離がないようにすること。

(6)契約方法：公募型プロポーザル方式による随意契約

※必要に応じ、地方自治法第234条3の規定に基づく長期継続契約を適用する。各年度の契約は、当該契約に係る市の予算配当があることが条件となる。

3 参加資格

本プロポーザルに参加しようとするもの（以下「応募者」という。）の参加資格要件は、次のとおりとする。

(1)参加表明書等により、業務内容を十分に遂行できると認められる者であること。

(2)令和7・8年度羽生市物品売買等競争入札参加資格者名簿（電算業務）に登録があること。

(3)埼玉県内の市町村が発注したネットワーク構築に係る業務を1件以上受注し、完了していること。ただし、令和3年4月以降に契約した案件とする。

(4)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当していないこと。

(5)羽生市の契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。

(6)羽生市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていないこと。

(7)会社更生法による更正手続開始の申立て又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

4 スケジュール

	日 程	項 目	方 法 等
1	令和8年7月17日（金）	公募開始	市ホームページに掲載
2	令和8年7月17日（金） ～7月24日（金）17時	参加表明書等の受付	持参又は郵送 ※郵送はレターパック等配達記録の 残る方法とすること。期間内必着
3	令和8年7月27日（月）	参加資格審査結果の通知	市から郵送 ※日程は発送予定日
4	令和8年7月28日（火） ～7月30日（木）17時	質問書の受付	プロポーザル質問書（様式第4号） により電子メールで提出 ※提出後、電話で着信確認すること。
5	令和8年8月 3日（月）	質問内容及び回答の送付	全応募者に電子メールで送付 ※日程は予定
6	令和8年8月10日（月） ～8月13日（木）17時	企画提案書等の受付	持参又は郵送 ※郵送はレターパック等配達記録の 残る方法とすること。期間内必着
7	令和8年8月17日（月）	プレゼンテーション開催 通知	市から郵送 ※日程は発送予定日
8	令和8年8月25日（火）	プレゼンテーション審査	羽生市役所 ※日程は予定
9	令和8年8月下旬	審査結果の通知	市から郵送
10	令和8年8月下旬以降	契約締結	

5 参加表明書等の受付及び回答

応募者は、次のとおり参加の意思表示を行うこと。

- (1)提出物：応募者は、次の書類を A4 版縦長フラットファイルに綴じたものを、正本1部提出するものとする。

- ①参加表明書兼秘密保持誓約書(様式第1号)
- ②会社概要書(様式第2号)
- ③業務実績表(様式第3号)

- (2)期間と方法：「4 スケジュール」のとおり。

- (3)参加資格等の確認結果については、市から郵送する。

6 質問の受付及び回答

参加資格要件を満たした応募者は、本プロポーザルに対して質問がある場合は、次のとおり質問を行うこと。

- (1)期間と方法：「4 スケジュール」のとおり。

- (2)留意点：本市の情報セキュリティ上の理由等で回答が望ましくない、又は受注候補者選定の公平性を保てないと市が判断したときは、質問に回答せず公表しない。

Ⅱ 審査及び選定

1 企画提案書等の提出

参加資格要件を満たした応募者は、次のとおり企画提案を行うこと。

- (1)提出物：応募者は、次の内容を紙面に印刷し A4 版縦長フラットファイルに綴じたものを、
正本副本 1 部ずつ提出し、併せて同内容のデータ一式（PDF 形式）を電子媒体（CD 等）に記録して提出することとする。

①提案書

以下の項目を基に作成すること。

- ア 本業務の提案方針
- イ 応募者の概要（代表者・規模、資格等）、他自治体での実績
- ウ 本業務の実施体制
- エ 導入スケジュール
- オ ネットワークの全体構成及び要素（全体構成図、機器やサービス、設定内容）
- カ セキュリティの確保
- キ 導入支援
- ク 導入後の運用保守内容、障害発生時の対応
- ケ 仕様書に示した要件以外での自由提案

②見積書及び見積内訳

③機能要件確認表（様式第 6 号）

(2)提出物の体裁

①提案書の体裁

- ア A4 版又は A3 版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
- イ 20 ページ以内（表紙・目次・中表紙除く、両面印刷は 2 ページ分）とすること。
- ウ 表紙には社名及び代表者名を記載すること。

②見積書及び見積内訳の体裁

- ア 様式は任意とする。
- イ 正本には代表者印を押印すること。
- ウ 構築費と運用・保守費（60 か月分）を明確に分けて記載すること。

③機能要件確認表の体裁

A4 版の片面 1 枚とする。

(3)期間と方法：「4 スケジュール」のとおり。

(4)留意点：

- ①提出は、1 応募者につき 1 案とする。
- ②提出期限後の提出書類の追加や修正は認めない。
- ③専門用語や略語等を用いる場合は、説明書きを加える等分かりやすさを重視すること。

2 審査

本プロポーザルの審査は、以下の方法により「自治体情報システム強靱性向上モデル更改業務公募型プロポーザル審査要綱」による審査委員会が行う。

(1)審査方法：提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づく審査を実施し、各審査委員の評価結果に基づき、合計点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。なお、応募者が1者の場合でも審査を行い、審査員の評価点の平均点が最低基準点以上であれば、優先交渉権者に選定する。

①審査日：「4 スケジュール」のとおり。※時間・場所は別途通知する。

②審査基準：別表【審査基準表】に基づき審査する。

③実施方法：

ア 参加者 3人以内とすること。

イ 時間 40分以内（内訳は、説明25分、ヒアリング15分を目安）とする。

ウ 備品 プロジェクタ、HDMI ケーブル、スクリーン及び電源は本市が用意する。
パソコン等については、各自で用意すること。

④その他：

ア プレゼンテーションは、非公開とする。

イ プレゼンテーションは、事前に提出された書類を基に行うものとする。市が求めた場合を除き、追加資料等の配布や追加の説明は認めない。

(2)審査結果

審査結果は、文書で通知する。なお、審査過程及び結果に関する質疑には応じない。

(3)契約締結

優先交渉権者との契約内容に関する協議が整い次第、契約締結の手続を行うものとする。
ただし、その者と合意に至らない場合は、審査結果が次点の者と交渉を行う。

優先交渉権者は改めて見積書を提出するものとする。なお、再度の見積額は、企画提案時の見積額を上回ってはならない。

(4)再委託の制限

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

III その他

1 失格事項

応募者が、次のいずれかに該当した場合は、失格とする。この場合において、失格となる応募者が優先交渉権者に決定されているときには、本市はその選定を取り消し、審査結果が次点の者を優先交渉権者に選定する。

(1)参加資格を満たさないことが判明した場合

(2)実施要領等で示された、期日、場所、方法、留意事項等の条件に適合しない場合

(3)書類等に虚偽の記載をし、又は重要事項を故意に記載しなかったことが判明した場合

(4)誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合

(5)選定結果に影響を与えるような不誠実な行為をした場合

2 その他

(1)参加表明後の辞退

参加を辞退する場合は、速やかに「参加辞退届出書（様式第5号）」を提出すること。

(2)費用負担

応募に関する書類の作成及び提出、提案等に係る全ての費用は、応募者の負担とする。

(3)提出書類の取扱い・著作権

①提出書類の著作権は、各応募者に帰属するが、提出書類は返却しないものとする。

②提出書類は、庁内及び提案審査で使用する場合に限り使用する。

③プロポーザル実施に関する情報（応募者の提出書類を含む。）は、羽生市情報公開条例（平成13年条例第2号）に基づき、開示することがある。

(4)特許権

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護されている第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。

(5)本市からの提供書類等の取扱い

業務に当たって知り得た情報（本市が提供する資料、情報等含む。）は、目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。

(7)使用する言語等の規定

手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

(8)複数の応募者の構成員等になることの禁止

応募者は、他の応募者の構成員となることはできない。

IV 事務局（問合せ先及び提出先）

羽生市企画課情報政策係（担当：関口、早川）

所在地 〒348-8601 羽生市東 6-15

電 話 048-561-1121（内線 384）

電子メール kikaku@city.hanyu.lg.jp

※メールを送る際は、「プロポーザル：件名（事業者名）」とすること。

【別表 審査基準表】

No.	評価項目	評価の視点	配点
1	業務の理解度	・本市の置かれている環境や状況を理解した上で、本業務の目的を理解した提案となっているか。	10
2	応募者の概要・実績	・情報セキュリティや個人情報保護に関する組織的な取組がなされているか。 ・他自治体での同種・類似業務の業務実績があるか。	10
3	実施体制・スケジュール	・人員の配置、能力・資格等が適切か。 ・仕様内容を効率的に実施できるスケジュールが組まれているか。	5
4	提案の妥当性	・機能要件を満たしているか。 ・安定性、安全性及び業務継続性、経済性等の観点からの提案がなされているか	20
5	セキュリティの確保	・情報セキュリティに対し、安全を担保する対策が取られているか	10
6	導入支援	・一般職員、運用管理職員ともに、習熟できるような提案になっているか。 ・本稼働時のサポートは十分なものか	10
7	運用保守	・導入時及び導入後においても継続的な運用支援を行う方法が示されているか ・障害発生時等の対応（連絡体制・対応時間等）は妥当なものか	10
8	自由提案	・要求仕様以外で、本市にとって有益な追加事項があるか。	5
9	見積書及び積算内訳	・積算が適切になされているか。 ・以下の計算により、採点する。 応募者の提案額/提案上限額×100 ※小数点以下第1位は四捨五入する ①95以上……4点 ②90～94……8点 ③85～89……12点 ④75～84……16点 ⑤74以下……20点	20