

## 富士見市新庁舎ネットワーク設計業務公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

令和11年度末の新庁舎完成に向けて、現在実施している新庁舎の建築設計に合わせて、現行庁舎ネットワークの課題抽出及び設計要件を整理し、可用性・拡張性のある新庁舎ネットワーク整備のための設計を行うことを目的とする。設計業者の選定にあたり、企画提案書を基に実績や技術、能力、実施体制などを総合的に評価し、本市の求める事業内容に最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

本要領は、「新庁舎ネットワーク設計業務」に関する提案の募集について、本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）が企画提案を行うために必要な手続を定めるものである。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務名

富士見市新庁舎ネットワーク設計業務

#### (2) 業務内容

新庁舎等に係るネットワークの設計等を行う。なお、詳細については、富士見市新庁舎ネットワーク設計業務仕様書（以下「要求仕様書」という。）に記載のとおりとする。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

#### (4) 提案上限額

24,200,000円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の支払限度額（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度

0円

令和7年度

12,100,000円

提案上限額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。なお、業務の性質上、必要があれば各年度の業務完了時に完了した委託業務に相当する委託料を支払うことも可能とする。

#### (5) 担当部署 ※参加申込書等の提出窓口

富士見市 政策財務部 ICT推進課

住所 〒354-8511 埼玉県富士見市大字鶴馬 1800 番地の 1

電話 049-257-5873

FAX 049-251-2761

メールアドレス johoc@city.fujimi.saitama.jp

### 3. 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

### 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 令和5・6年度富士見市競争入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (2) 富士見市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成23年告示第104号）に基づく入札参加停止の措置を受けている期間でないこと。
- (3) 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。
- (4) 富士見市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成19年告示第246号）に基づく入札参加除外措置を受けている期間でないこと。
- (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、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）指定のプライバシーマーク又はISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメント）の認定を受けており、告示の日時点で失効していないこと。
- (8) 過去10年以内（平成27年度から令和6年度）に、国又は地方公共団体が発注した庁舎新築におけるネットワーク基本設計業務を完了した実績（元請に限る。）を1つ以上有すること。
- (9) 本業務に業務全体を総括し管理監督を行う者（以下「管理技術者」という。）を1名配置すること。また、管理技術者は過去10年以内（平成27年度から令和6年度）に、国又は地方公共団体が発注した庁舎新築におけるネットワーク基本設計業務の担当技術者として体制図等で届出され、完了した実績を1つ以上有すること。
- (10) 本業務に配置される技術者の中にネットワークスペシャリスト又は情報処理安全確保支援士試験（旧制度の情報セキュリティスペシャリスト試験を含む。）の合格者を1名以上配置すること。
- (11) 本業務にプロジェクトマネージャを1名配置すること。ただし、管理技術者はプロジェクトマネージャを兼ねることができるものとする。なお、プロジェクトマネージャがプロジェクトマネジメントに関する資格（PMP等）を有し又はプロジェクトマネジメントに関する試験に合格している場合（情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験等）はこれを証明する書面を添付すること。
- (12) 単独の法人であること。

## 5. 参加に関する制限

参加に当たって、次に掲げる事項を制限する。

- (1) 参加申込者が担当できる書類は、1点のみとする。
- (2) 提出された書類の差替え、追加及び削除等は一切認めない。

## 6. プロポーザルスケジュール

公告	令和7年	1月27日
質疑受付期間	令和7年	1月27日～1月31日
質疑回答の期限	令和7年	2月7日
参加表明等の受付期限	令和7年	2月13日
参加資格確認結果通知の発送	令和7年	2月21日
企画提案書の受付日	令和7年	3月6日
プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年	3月17日
審査結果通知の発送	令和7年	3月19日
契約締結の予定日	令和7年	4月1日

## 7. 質疑の受付、回答

本プロポーザルに関する質疑の受付は下記のとおりとする。

なお、質疑は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項、並びに本業務に関する事項とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

### (1) 提出期限

令和7年1月31日（金） 16時00分まで（必着）

### (2) 提出方法

質疑書（様式8）に必要事項を記入し、電子メールにてデータで提出すること。

また、提出後は速やかに事務局へ電話にて到着確認を行うこと。

提出先メールアドレス [joho@city.fujimi.saitama.jp](mailto:joho@city.fujimi.saitama.jp)

到着確認電話番号 049-257-5873（政策財務部ICT推進課）

### (3) 回答方法

令和7年2月7日（金）までに、本市ホームページへ掲載する。

なお、回答内容は本実施要領及び要求仕様書の追加・修正として取り扱う。

## 8. 参加表明にかかる必要書類

参加希望者は、下記により参加表明書等を書面及びデータ（メールで提出する際の添付データの容量は1件当たり15MB以下とすること。）で提出すること。

### (1) 提出期限

令和7年2月13日（木）正午まで

（必着、郵送の場合は期限内必着とする）

### (2) 提出方法

書面：事務局へ持参又は郵便(書留郵便)

データ：以下の提出先メールアドレスに送付し電話で到着確認

提出先メールアドレス：joho@city.fujimi.saitama.jp

到着確認電話番号：049-257-5873（政策財務部ICT推進課）

(事務局での受付は、土・日曜および祝日をのぞく9時から17時15分まで)

※郵送の場合、郵送事故等については参加希望者のリスク負担とする。

(3) 提出書類

様式等は、富士見市公式ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.fujimi.saitama.jp/>

- |      |           |      |
|------|-----------|------|
| ①様式1 | 参加表明書     | 原本1部 |
| ②様式2 | 会社概要      | 原本1部 |
| ③様式3 | 業務実績調書    | 原本1部 |
| ④様式4 | 配置管理技術者調書 | 原本1部 |
| ⑤様式5 | 配置技術者調書   | 原本1部 |

(4) 提出書類の記載に関する留意事項

市指定の様式を使用し、文字サイズは12pt以上とする。

なお、印刷物は片面印刷とすること。

①様式1 参加表明書

必要事項を記載し、提出すること。

②様式2 会社概要

必要事項を記載すること。また、プライバシーマーク又はISO/IECの認定を受けていることを証明できる書類及び入札参加資格登録書の写しを提出すること。

③様式3 業務実績調書

過去10年以内(平成27年度から令和6年度)に、国又は地方公共団体が発注した庁舎新築におけるネットワーク基本設計業務を完了した実績(元請に限る。)を1つ以上記載すること。また、受注し完了した事実を確認することができる書類(契約書、仕様書及び検査結果通知書等)の写しを添付すること。

④様式4 配置管理技術者調書

本業務を履行するにあたり、管理技術者について、必要事項を記載すること。業務実績は技術者としての業務実績とし、過去10年以内(平成27年度から令和6年度)に、国又は地方公共団体が発注した庁舎新築におけるネットワーク基本設計業務を完了した実績を1つ以上記載すること。なお、プロジェクトマネジメントに関する資格(PMP等)を有する場合又はプロジェクトマネジメントに関する試験(情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験等)に合格している場合は、これを証明する書面を添付すること。

また、業務に従事した事実を確認することができる書類(配置技術者の届出等)の写しを添付すること。

⑤様式5 配置技術者調書

本業務遂行にあたり必要と思われる技術者の配置計画を記載すること。配置され

るネットワークスペシャリスト試験又は情報処理安全確保支援士試験（旧制度の情報セキュリティスペシャリスト試験を含む。）の合格者である技術者は、管理技術者であっても差し支えない。

## 9. 参加資格の確認及び結果通知

提出された参加表明書等を基に参加資格要件を満たしているか確認し、その結果を文書にて令和7年2月21日（金）までに通知する。参加資格を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できない。

## 10. 企画提案書の提出

参加資格を認めた者（以下「企画提案者」という。）は次のとおり企画提案書等を書面及びデータ（メールで提出する際の添付データの容量は1件当たり15MB以下とすること。）で提出すること。

### (1) 企画提案書の受付

令和7年3月6日（木）9時00分から16時00分 まで

（郵送の場合は受付日の前日以前の到着も可とし、受付終了までの必着とする）

### (2) 提出方法

書面：事務局へ持参又は郵便（書留郵便）

データ：以下の提出先メールアドレスに送付し電話で到着確認

提出先メールアドレス：joho@city.fujimi.saitama.jp

到着確認電話番号：049-257-5873（政策財務部ICT推進課）

（事務局での受付は、土・日曜および祝日をのぞく9時から17時15分まで）

※郵送の場合、郵便事故等については企画提案者のリスク負担とする。

### (3) 提出書類

#### ①企画提案書

表紙 様式6 原本1部

企画提案 任意様式 原本1部

#### ②見積書 様式7 原本1部

### (4) 提出書類記載留意事項

文字サイズは原則として12pt以上とする。

図、絵、写真等の使用は可とする。

#### ①企画提案書

- ・プレゼンテーションで使用する企画提案書を提出すること。
- ・様式は任意とし、A4版の用紙を縦に使用し、左横書きとする。A3のサイズの書類、図面については、A4サイズに折りたたむこととし、A4、2ページ換算とする。
- ・印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除き20ページ以下とする。
- ・企画提案者の特定につながる表現（会社名、社員名等）、文言及びマーク等は記載しないこと。

- ・提案は、要求仕様書を踏まえ、「別紙 企画提案書記載項目」に則って文書、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつける等専門知識を有しない者でも理解できるように工夫すること。なお、別紙「企画提案書記載項目」以外の項目を記載する場合は、そのことがわかるように作成すること。

#### ②様式7 見積書

- ・見積書の金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とし、消費税及び地方消費税相当額を加えた額が、本要領2（4）に記載する提案上限額を超えてはならない。

### 1 1. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後に企画提案者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施し、提案の実現能力、取組姿勢及び提案内容を評価する。なお、プレゼン等に参加しない場合は、採点を行わない。

#### (1) 開催日

令和7年3月17日(月)

時間は別途通知する。

#### (2) 場所

場所は別途通知する。

#### (3) 時間構成

プレゼンテーション20分以内、ヒアリング25分程度

#### (4) 留意事項

- ①プレゼン等の順番は、企画提案書の受付順とする。
- ②プレゼン等には、管理技術者の出席を必須とし、出席者は3人以内（パソコン操作員含む）とする。
- ③プレゼン等は非公開とし、出席者は、会社名を特定できる表現や名札、服装等の表示をしないようにすること。
- ④説明は出席者の中から選任し、行うものとする。
- ⑤プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加資料の提出は認めない。
- ⑥企画提案書提出時にプレゼン等で使用するデータをCD-Rに入れ提出することとし、そのデータにて画像投影をすることとする。なおプロジェクター（HDMIケーブルによる接続）及びスクリーンは市が用意するが、その他の機器等（パソコン等）必要なものについては各者で準備すること。

### 1 2. 企画提案の審査及び結果通知

- (1) 審査は提出された業務実績、管理技術者の業務実績、技術者の体制や保有スキル、企画提案書並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容、見積書を総合的に判断し、評価点合計が最も高い者を受託候補者として選定し、次に高い者を次点候補者として選定する。なお、審査は「富士見市新庁舎ネットワーク設計業務公募型プロポー

ザル審査委員会」にて行う。

- (2) 審査結果通知は全ての企画提案者に対して、文書で通知する。  
 (3) 企画提案等における評価項目、評価基準、配点は以下のとおりとする。

<評価項目 評価基準 配点>

評価項目		評価基準	配点
主観的 評価	作業方針・ スケジュール	業務内容、業務背景、手続に対する理解が高く積極性が見られる場合について優位に評価する。	20
	提案内容	提案内容について、的確性、実現性を総合的に評価する。 ※「的確性」、「実現性」については、次の評価とする。 的確性：求めた課題が正しく理解され、的確な提案がなされているか。 実現性：提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか。	65
	有益情報 (独自提案)	これまでの実績や経験等を踏まえ、本市に有益となるような独自の提案があるか。	15
計			100

評価項目		評価基準		配点
		評価対象	判断基準	
客観的 評価	実績及び体制	業務実績調書（様式3）	業務実績	5
		配置管理技術者調書（様式4）及び配置技術者調書（様式5）	管理技術者の実績及び配置技術者のスキル	10
	業務参考見積額	見積書（様式7）	あらかじめ提出を求めた見積金額に応じて評価を行う。	10
計				25

- (4) 企画提案者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準を満たしていると判断した場合は受託候補者として選定し、基準を満たしていないと判断した場合は受託候補者として選定されない。  
 (5) 市の求める要求水準に達しているかを確認するため、最低基準点を設ける。最低基

準点は、見積額の配点を除いた配点合計の6割超とし、全委員の見積額を除いた配点合計の平均が6割以下の企画提案者は選定しないこととする。

- (6) 合計点数が同点の場合は、審査委員ごとの順位を比較し、1位を獲得した数が多い者を上位とする。これでも同点の場合は2位を獲得した数により比較する。以下、下位まで同様に比較することにより、順位を決定する。

### 1 3. 失格条件

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出書類の作成及び留意事項、提出方法、提出期限を遵守しない場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった場合。
- (4) 提出した企画提案書等の内容が、要求仕様書の水準を満たしていないことが明らかであると認められる場合。
- (5) 提案価格が提案上限額を超える金額である場合。
- (6) この要領に定める手続以外の方法により、審査委員又は関係者と直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (7) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- (8) その他選定結果に影響を及ぼす不正行為があった場合。

### 1 4. 契約について

契約の締結は、選定された受託候補者と市との間で、企画提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における詳細を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法によることを原則とする。また契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

受託候補者との協議が不調となった場合、受託候補者が失格となった場合又は辞退した場合には、次点候補者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

### 1 5. 結果の公表

本プロポーザルの結果については、次に掲げる事項を本要領「2 業務の概要（5）担当部署」において、閲覧に供するとともに、市ホームページに掲載する。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要及び履行期間
- (3) 受託者の名称及び契約額
- (4) 企画提案者名、各企画提案者の順位及び評価点数
- (5) その他必要な事項



## 16 . 留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、すべて参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的以外に使用しない。
- (5) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (6) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (7) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について富士見市情報公開条例(平成13年条例第26号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (8) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。また、企画提案書等の内容に、著作権、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として企画提案者が負うこと。
- (9) 評価内容及び選定の審査結果について、異議申立ては一切認めない。
- (10) 参加表明提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (11) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に破棄すること。
- (12) 本プロポーザルの手続については、本実施要領に記載している事項のほか、公告及び仕様書によるものとする。

別紙「企画提案書記載項目」

項	記載項目	記載内容	配点
1 作業方針・スケジュール			
1.1	作業方針・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎事業との連携、調整を踏まえた作業工程、実施スケジュール、必要な情報提供の時期等を記載すること。</li> <li>・本業務遂行においてどのようにマネジメントを行うか記載すること。</li> <li>・市及び委託業者の役割分担を記載すること。なお、市が別途発注している建築設計業務、執務環境設計等業務を行う事業者が関連する場合は新庁舎建設事業者と想定される役割分担についても記載すること。</li> </ul>	20
2 提案内容			
2.1	【テーマ1】新庁舎におけるネットワーク構造（地方公共団体3層の対策モデル）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存ネットワークを調査する手法を記載すること。</li> <li>・新庁舎建設基本計画をふまえ、3層の対策モデルについてメリット・デメリットを含め比較記載すること。なお、現在本市はαモデルを採用している。</li> <li>・成果物となる基本設計書の構成項目案について記載すること。</li> </ul>	25

2.2	【テーマ2】新庁舎建設基本計画の実現へ向けた設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク設計の視点から、新庁舎建設基本計画に記載された各項目を実現するために想定される取組手法や支援内容を記載すること。</li> <li>・成果物となる新ネットワークの方式設計書、移行設計書及び調達要件定義書の構成イメージについて記載すること。</li> <li>・提案者が過去に行った同種の業務において費用面、運用面、セキュリティ面、移行面等の工夫を1つ以上記載すること。</li> <li>・電話とネットワークの設計を同一の業務で検討するメリットについて記載すること。</li> </ul>	25
2.3	【テーマ3】その他付随する業務：電話・サイネージ・入退室管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話設備・デジタルサイネージ・入退室管理システムの設計の全体像として取組手法や支援内容を記載すること。</li> <li>・基本設計における現状調査手法及び基本設計の成果物である要件定義書・構築方法比較書の構成イメージを記載すること。</li> <li>・電話設備の構築方法について、現状想定されうる方法を一覧化したものを記載すること。</li> <li>・電話に関して、実施設計の成果物である移行設計書の構成イメージ及び移行に際して工夫するポイントを記載すること。</li> <li>・実施設計の成果物である詳細設計書の構成イメージを記載すること。</li> </ul>	15
3 有益情報（独自提案）			
3.1	その他、本市にとって有益な提案があれば示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に関連し、提案費用に含まれているその他の支援、追加提案があれば記載すること。</li> </ul>	15