

狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務

公募型プロポーザル実施要綱

1 業務の概要

1. 1 業務名

狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務

1. 2 業務目的

狭山市では、業務を適切かつ円滑に実施するためにグループウェアシステムを運用しているが、ハードウェアやソフトウェアの更新時期が到来することや、行政サービス向上及び業務効率化等を図るため、令和9年3月を本稼働日とした新たな次期グループウェアシステムへ更新することを目的とする。

1. 3 業務の概要

- (1) 業務場所 狭山市入間川1丁目23番5号
- (2) 業務内容 別紙「狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務要求仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年2月28日（日）まで
※なお、本業務で構築するシステムは、稼働開始後、5年程度の利用を見込むものとする。
※※令和9年3月1日（月）からは、別途締結する運用保守業務を開始するものとする。

1. 4 契約方法

本業務の契約手続は、高度な技術や専門的な知識、経験等を有する者から、企画提案の提出を求め、プレゼンテーション（質疑応答を含む。）により内容を評価し、本市にとって最も有利な提案をした者を優先交渉権者として決定する公募型プロポーザル方式により実施する。

また、優先交渉権者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該事業者と随意契約の手続を行い、契約を締結する。なお、最優秀提案者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

1. 5 予算限度額

本業務に係る予算限度額（見積限度額）は、次の（1）及び（2）を合計した総額 85,408,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

- (1) グループウェアシステムの更新（構築）の費用（契約期間終了後、移行費用等が発生する場合は当該費用を含む）
26,572,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
- (2) 令和9年3月1日から令和14年2月29日までににかかるシステム運用保守費用（機器がある場合、機器リース料を含む）※月額費用
980,600 円（消費税及び地方消費税を含む）

1. 6 事務局

〒350-1380 埼玉県狭山市入間川1丁目23番5号

狭山市企画財政部情報政策課（市役所7階）担当 杉田・尾頭・大野

電話番号：04-2953-1111（代表）内線 5752
メールアドレス：joho@city.sayama.saitama.jp

2 参加要件

2. 1 本プロポーザルに参加する者は、次の要件の全てを満たす者でなければならない。

- (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) 参加申込みの日において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (3) 本プロポーザルに参加しようとする他の者との間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (4) 参加申込書の提出期限から受託者確定の日までの期間、狭山市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 29 年 4 月 1 日改正）の規定による入札参加停止措置を受けていない者であること。
- (5) 自己又は自己の役員等が、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）及び狭山市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 22 号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団関係者でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること。
- (8) 国または地方公共団体においてグループウェアシステムを導入した実績を有するものであること。システム導入実績がない場合は、当該システムに精通したエンジニアを配置する体制図を提出すること。

3 プロポーザルへの参加に係る資料等

プロポーザルへの参加に係る資料等は次のとおりとする。

3. 1 配付資料

- (1) 狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務 公募型プロポーザル実施要綱
- (2) 狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務 要求仕様書
- (3) 狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務 機能要件一覧（別紙 1）
- (4) 参加申込書（様式 1）
- (5) 質問書（様式 2）
- (6) 価格提案書（様式 3）
- (7) 企画提案書の開示に係る意向申出書（様式 4）

3. 2 その他

資料は、本プロポーザルにおいてのみ使用し、市の許可なく公表・転載及び引用等をしないこと。

4 スケジュール

No	手 続	日 程
1	公告	令和8年7月15日（水）
2	質問の受付	公告の日から7月21日（火）午後4時30分まで
3	質問に対する回答	令和8年7月23日（木）頃
4	参加申込の受付	公告の日から7月21日（火）午後4時30分まで
5	参加資格確認結果通知書の送付	令和8年7月23日（木）頃
6	価格提案書及び企画提案書の受付	令和8年7月23日（木）から7月30日（木）午後4時30分まで
7	一次審査結果通知	令和8年8月7日（金）頃
8	二次審査の実施	令和8年8月17日（月）
9	結果通知	令和8年8月下旬
10	契約締結に向けた仕様等に係る協議	令和8年8月下旬から9月上旬
11	契約締結	令和8年9月上旬

※ 日程については、市の都合により変更する場合がある。

※ 提出された書類の内容について、追加資料の提出やヒアリング等を行う場合がある。

5 プロポーザルへの参加

プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明を行うこと。

5. 1 提出書類

- (1) 参加申込書（様式1）
- (2) 会社概要（任意様式）
- (3) 決算報告書（過去3年度分）

5. 2 提出期間

公告の日から令和8年7月21日（火）まで

※ 持参による提出の場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日を除く、午前9時から午後4時30分までとする。

※ 郵送による提出の場合は、提出期限日の午後4時30分までに必着とする。

※ 電子メールによる提出の場合は、提出期間中随時受け付ける。ただし、提出期限日にあつては、午後4時30分までに本市に到達したものを有効とする。

5. 3 提出場所

〒350-1380 埼玉県狭山市入間川1丁目23番5号

狭山市企画財政部情報政策課（市役所7階）

メールアドレス：joho@city.sayama.saitama.jp

5. 4 提出方法

電子メール、持参又は郵送（簡易書留扱い）いずれかの方法により提出すること。

※ 電子メールの場合、送信後は確認のため電話連絡すること。

5. 5 プロポーザル参加資格の確認・参加資格確認結果通知書の送付

- (1) 参加申込書及び確認書類により参加資格要件を満たしていることの確認を行い、参加申込書提出者全員に、参加資格確認結果通知書を送付する。

- (2) 参加資格確認結果通知書により、参加資格要件を満たしているとされた事業者は、指定の期限までに企画提案書を提出するものとする。
- (3) 参加資格確認結果通知書により参加資格要件を満たさないとされた申込者は、(1)の通知を受領した日の翌日から起算して5日以内に書面により、市長に対してその理由について説明を求めることができる。
- また、説明(回答)は、説明を求めることができる期限の翌日から起算して5日以内に書面によって行う。

6 プロポーザルに係る質問受付及び回答

プロポーザルに係る質問は、次のとおり受け付ける。

6. 1 提出書類 質問書(様式2)

6. 2 提出期間

公告の日から令和8年7月21日(火)まで

※ 提出期間中随時受け付ける。ただし、提出期限日にあつては、午後4時30分までに本市に到達したものを有効とする。

※ 参加申込前の質問は受け付けない。

6. 3 提出方法

電子メールによること。

狭山市企画財政部情報政策課 宛

メールアドレス: joho@city.sayama.saitama.jp

メール送信後は、確認のため電話連絡すること。また、質問がない場合も、その旨連絡すること。

※ 審査内容に関係しない簡易な質問を除き、電話又は口頭による質問は受け付けない。

6. 4 回答方法

質問に対する回答は、質問者を匿名にしたうえで、令和8年7月23日(木)頃に参加申込書提出者全員に電子メールで送信する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断したものについては、質問者へのみ回答するものとする。また、類似の質問については、まとめて取り扱う場合がある。

※ 回答に対する再質問は受け付けないものとする。

7 企画提案書に求める内容、提出期間・方法等

参加申込書提出者は、次のとおり企画提案書を作成し提出すること。

7. 1 企画提案書に求める内容、作成方法

企画提案書は、別紙「狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務要求仕様書」を踏まえ、次の章立てで作成すること。

章	提案項目	提案に求める内容	作成方法
1 章	コンセプトについて	本業務に対する理解度	(1) 次期グループウェアシステムの目的の実現について提案
2 章	グループウェアシステムの機能要件について	グループウェアでの業務の処理に係る要件	(2) 「グループウェアでの業務の処理に係る要件」についての詳細を提案
3 章	グループウェアシステムの非機能要件について	セキュリティ要件	(3) 情報セキュリティに関する認証等の取得状況を記載 (4) 「セキュリティ要件」を維持するための方法についての詳細を提案
		信頼性要件	(5) グループウェアシステムの信頼性を担保するための方法についての詳細を提案
		テスト要件	(6) 「テスト要件」についての詳細を提案
		移行要件	(7) 「移行要件」についての詳細を提案
4 章	運用について	運用負荷の軽減	(8) 運用負荷の軽減を図るための提案
5 章	教育研修について	職員への教育・研修の内容	(9) 本格稼働前、本格稼働後における職員への教育・研修についての実施方法を提案
6 章	プロジェクト体制について	更新及び構築時のプロジェクト体制	(10) グループウェアシステムの更新及び構築時のプロジェクト体制を記載
		再委託の予定	(11) 再委託を予定している場合の再委託範囲及び再委託先業者について記載
7 章	スケジュールについて	スケジュールと工数	(12) 次の各工程の期間、時期及び工数を業務別に明記 (設計・開発、テスト、受入支援、導入、教育・研修、ネットワークの開通テスト)
8 章	運用保守について	ソフトウェア運用保守の内容	(13) エラー時の対応など、ソフトウェア運用保守についての詳細を提案
		運用保守の体制	(14) 運用保守の体制を記載
9 章	追加提案		(15) 仕様書に記載されている機能等以外の追加提案

7. 2 企画提案書

(1) 企画提案書表紙（任意様式）	紙媒体： 1 部 電子媒体：1 部 （CD-R、DVD-R 等）
(2) 企画提案書本文（任意様式）	
(3) 類似業務実績書（任意様式） ※ 過去5年度以内のもの	
(4) 業務体制図（任意様式）	
(5) 価格提案書（様式3） ※ 会社名、代表者氏名、本件責任者氏名を記載すること ※ 提案内容に基づく金額とすること ※ 見積りの内訳（任意様式）を併せて提出すること	

※ 留意事項

- ① 企画提案書本文は、基本的に横置き A4 判横書き、両面刷りで作成し、各ページにページ番号を付記すること。
- ② 頁数は80頁までとする。A3サイズについては2頁としてカウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めないこと。
- ③ 文字のポイントは、原則として10ポイント以上とすること。
- ④ 企画提案書に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によること。
- ⑤ 略語や専門用語については、脚注を付記すること。
- ⑥ 企画提案書のファイル形式は、Adobe社のテキスト検索可能なPDFとすること。
- ⑦ 企画提案書本文に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項とみなす。なお、実施義務事項としてではなく参考として記載する場合には、【参考】と明示すること。

7. 3 機能要件一覧表

機能要件一覧（別紙1）は、下表の列を記入した上で、紙媒体で1部、電子媒体で1部（CD-R、DVD-R等）提出すること。

列名	記入要領
対応状況	以下のいずれかの記号を記入すること。 必須機能列が「※」となっている明細には、「×」以外を記入すること。 「◎」…パッケージの標準機能（開発を伴わない標準オプションのアドオン等を含む）により要件を実現できる。 「○」…現在は機能を有していないが、提案額内で、カスタマイズや別ツールの利用により要件を実現できる。価格提案書の運用保守費用内にて完全化保守及び適応保守に対応される。 「△」…提案額内で、標準機能を活用した代替運用の提案、又はシステムを利用しない運用による実現方法の提案により要件を実現できる。 「×」…要件を実現できない。
代替案等	対応状況列に「△」と記入した場合、「具体的な提案」の内容及び、要件を実現する上での前提条件、制限事項等を記入すること。
カスタマイズ費用	対応状況列に「○」を記入した場合、カスタマイズ金額（0円も含む）を必ず記入すること。

※ 留意事項

- ① 文字のポイントは、原則として10ポイント以上とすること。
- ② 機能要件一覧に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によること。
- ③ 略語や専門用語については、脚注を付記すること。
- ④ 機能要件一覧のファイル形式は、Excel形式とすること。

7. 4 提出期間

令和8年7月23日（木）から令和8年7月30日（木）まで

※ 持参による提出の場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日を除く、午前9時から午後4時30分までとする。

※ 郵送による提出の場合は、提出期限日の午後4時30分までに必着とする。

7. 5 提出場所

〒350-1380 埼玉県狭山市入間川1丁目23番5号

狭山市企画財政部情報政策課（市役所7階）

7. 6 提出方法

持参又は郵送（簡易書留扱い）により提出すること。

7. 7 企画提案書の開示に係る意向申出書

企画提案書及び提出された関係資料は、公文書の開示請求があった場合には、原則として開示することとなる。ただし、企画提案者の技術力やノウハウ等、開示することにより企画提案者の正当な利益を害する情報は、不開示又は一部不開示とする場合もあるため、本市が、当該情報の有無の判断をするための参考資料として、企画提案書の開示に係る意向申出書（様式4）を提出するものとする。なお、本申出書は企画提案書の内容を不開示とすることを確約するものではなく、狭山市情報公開条例（平成13年条例第17号）に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合がある。

8 提案の辞退

参加申込書提出後、提案を辞退する場合には、提案辞退届（任意様式）を提出すること。

8. 1 提出期限

令和8年7月30日（木）午後4時30分まで

※ 持参による提出の場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日を除く、午前9時から午後4時30分までとする。

※ 郵送による提出の場合は、提出期限日の午後4時30分までに必着とする。

※ 電子メールによる提出の場合は、提出期間中随時受け付ける。ただし、提出期限日にあつては、午後4時30分までに本市に到達したものを有効とする。

8. 2 提出場所

〒350-1380 埼玉県狭山市入間川1丁目23番5号

狭山市企画財政部情報政策課（市役所7階）

メールアドレス：joho@city.sayama.saitama.jp

8. 3 提出方法

電子メール、持参又は郵送（簡易書留扱い）により提出すること。

9 選定方法等

選定に当たっては、狭山市グループウェアシステム更新（構築）業務公募型プロポーザル選定委員会が一次審査と二次審査の二段階で総合的に評価する。

9. 1 一次審査

（1）審査方法

一次審査は、企画提案書と機能要件一覧の書類審査とし、見積金額以外を点数で評価した「経営評価点」、「実績等評価点」、「機能要件評価点」及び見積金額を点数で評価した「価格評価点」を算出する。

価格評価点は、提案方式（オンプレミス型・クラウド型等）にかかわらず公平に評価するため、契約期間全体に係る総額により評価するものとし、以下の２区分により算出する。

- ・導入経費:構築費用及びカスタマイズ費用
 - ・運用保守経費:令和９年３月から令和１４年２月までのソフトウェア費用、ハードウェア費用(該当する場合)、クラウド利用料及び運用保守費用
- なお、各評価点が一定水準に満たない場合又は見積金額が著しく妥当性を欠くと判断される場合は、選定委員会が判断のうえ、審査対象外とする。

(２) 二次審査対象者の選出

一次審査の結果に基づき、「経営評価点」、「実績等評価点」、「機能要件評価点」、「価格評価点」を合算した点数の高い上位３者を、二次審査対象者として選出する。

※ただし、点数が同程度の場合、４者以上を選出することがある。

(３) 一次審査の結果通知

一次審査の結果については、令和８年８月７日（金）頃に電子メールにて通知する。

９．２ 二次審査（プレゼンテーション）

(１) 審査方法

二次審査（プレゼンテーション）は、提案するシステムに関するプレゼンテーション等の内容を採点する。実施の概要（予定）は次のとおり。

- ・ 実施内容 提案するシステムのコンセプトや機能、プロジェクト体制及び運用保守体制等に関するプレゼンテーション
※企画提案書に沿って説明すること
- ・ 日 時 ８月１７日（月）
- ・ 場 所 市が指定する場所
- ・ 説明時間 ５０分以内（質疑応答の時間を含む。準備時間は除く。）
- ・ 説 明 者 プロジェクトマネージャー及び業務の担当となる予定者

※ 二次審査におけるプレゼンテーションの実施方法等の詳細は、一次審査の結果と併せて通知する。

(２) 会場設備

机・椅子、スクリーン、プロジェクターは、市が用意するが、それ以外の設備は提案者が用意すること。

(３) 留意事項

審査対象者側の出席者は、５名以内とする。提案内容の補足資料を当日配付することは可能であるが、提出済の企画提案書の範囲を超えるものは、記載しないこと。また、補足資料についても企画提案書本文とみなす。プレゼンテーションの内容は、質問への回答を含み、全て本業務における実施義務事項とみなす。

なお、プレゼンテーション内容は録音する。

９．３ 結果通知

審査の結果については、令和８年８月下旬に電子メールにて通知する。

9. 4 評価

審査区分	評価区分	提案項目等	評価の視点
一次審査	経営評価点	財務状況	経営の安定性
	実績等評価点	実績等について	提案者の実績等
	機能要件評価点	機能要件	機能要件一覧の可否合計を評価
	価格評価点	見積金額	導入経費及び運用保守経費（9.1（1）に定めるもの）
二次審査	プレゼンテーション評価点	コンセプト	システムの使いやすさ、入力のしやすさ等
		システムの機能説明	システムの機能要件実現性 ユーザーアカウント管理に関する提案
		非機能要件	更新（構築）環境についての提案 セキュリティ、性能、信頼性についての提案 運用テスト、導入前後の移行時の提案 等
		運用保守	システム運用保守（将来的な拡張性等を含む）についての提案
		職員研修	研修方法や内容、マニュアル整備等
		プロジェクト体制	人員体制、スケジュール
		運用保守・サポート	機器及びシステム運用保守 システムエラー時の対応
		追加提案	追加提案

9. 5 最優秀提案者の決定方法

一次審査と二次審査の評価点合計が最も高い者を最優秀提案者、第2位の者を次点者とする。

9. 6 留意事項

審査及び評価内容に関する問い合わせには一切応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

10 契約手続

（1）契約書の作成及び契約保証金

契約書作成については、これを必要とする。契約保証金については、契約金額の100分の5以上の契約保証金を納付する。ただし、狭山市契約規則（昭和58年規則第35号）第30条各号のいずれかに該当する者である場合は、契約保証金の納付を免除する。

（2）契約の締結

最優秀提案者を優先交渉権者とし、優先交渉権者と仕様等について協議を行う。協議により仕様書が確定した場合は、随意契約の手続により、優先交渉権者から協議後の見積書を徴取し、提案価格及び予定価格の範囲内であった場合に契約を締結する。

優先交渉権者との契約締結に向けた仕様等に係る協議の実施に当たっては、原則として、本市の指定する日時に、二次審査（プレゼンテーション）の説明者が出席すること。

優先交渉権者との協議が整わなかった場合又は優先交渉権者が失格要件に該当すると認められた場合には、次点者と契約に向けた協議を行う。

(3) プロポーザル方式による契約結果の公表

プロポーザル方式による契約結果に係る事項については、契約の締結後に市公式ホームページに掲載する。

1 1 失格要件

次の事項のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 本要綱に定められた方法によらず、提出書類が提出されたとき。
- (2) 提出書類について、虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- (3) 本プロポーザル手続において、不正行為が認められたとき。
- (4) 本要綱に示す予算限度額（見積限度額）の総額を超える価格提案書を提出したとき。
- (5) その他、本要綱の定めや本市の指示に従わないなど、契約の相手方としてふさわしくない行為が認められたとき。

1 2 その他

- (1) 提出期限以降の参加申込みは受け付けない。
- (2) 事業者は、複数の参加申込書及び企画提案書等の提出はできない。
- (3) 参加資格確認結果通知書送付後に辞退する場合は、書面（様式は問わない）により届け出ること。ただし、これに関わらず、企画提案書等の提出期限までに、企画提案書等が提出されなかった場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 企画提案書及び価格提案書の差替え及び訂正はできない。ただし、担当部署から指示があった場合は除く。
- (5) プロポーザルの参加に必要な経費は、参加者の負担とする。
- (6) 提出された企画提案書類等の取扱い
 - ① 提出された企画提案書等は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、狭山市情報公開条例に基づき取り扱う。
 - ② 企画提案書等は、評価等の手続に必要な範囲において複製を行うことがある。
 - ③ 提出された企画提案書等は返却しない。
 - ④ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。また、企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (7) 参加申込書の提出をもって、参加申込者は、本実施要綱の記載内容に同意したものとみなす。
- (8) 電子メールにより通知等を送付する場合の送付先は参加申込書に記載されたメールアドレスとする。
- (9) 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により、業務を実施する事ができない場合には、公募型プロポーザルを停止、中止または取り消すことがある。なお、その場合、プロポーザルに要した経費を市に請求することはできない。

1 3 様式一覧

様式番号	様式名
様式 1	参加申込書
様式 2	質問書
様式 3	価格提案書
様式 4	企画提案書の開示に係る意向申出書