

印西市公共施設マネジメントシステム
導入業務委託

プロポーザル実施要領

令和8年4月
印西市

目次

1	業務概要	2
2	委託料上限額	2
3	参加資格	2
4	実施スケジュール	3
5	質問及び回答	3
6	参加申請	3
7	一次審査（書類審査）	5
8	企画提案書の提出	5
9	二次審査（プレゼンテーション）	6
10	受託候補者の選定	7
11	審査基準及び配点	7
12	失格事項	9
13	契約	9
14	その他留意事項	9
15	担当事務局（提出・問い合わせ先）	10

別紙 企画提案書等作成要領

1 業務概要

(1) 目的

この実施要領は、印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

(2) 業務名

印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託

(3) 業務内容

別紙「印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託 仕様書」（以下、「仕様書」という）のとおり

(4) 履行期間

契約締結日の翌日～令和9年3月31日まで

2 委託料上限額

6,193,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム導入費のみ。運用保守費は含まない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、法人（個人での応募は不可）であって、次の全ての要件を満たす者とする。

- (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) 本プロポーザルの公告の日において、市から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 電子交換所による取引停止処分を受けた場合は2年間を経過していない者、本プロポーザルの公告の前日6ヶ月以内に手形・小切手を不渡りした者、会社更生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者、民事再生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者のいずれにも該当しない者であること。
- (4) 印西市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成19年告示第95号）別表に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者であること。
- (5) 納税義務のある税を滞納していない者であること。
- (6) ISO/IEC 27001(JIS Q 27001) (ISMS) またはJIS Q 15001 (プライバシーマーク) の認証がなされていること。
- (7) 令和3年度から令和7年度までの間に、他の地方公共団体と公共施設マネジメントシステムの導入に関する契約を締結し、履行した実績があること。（履行中も含む）

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする（予定）。

	内容	期日等
1	実施要領の公表・提出書類等の配布	令和8年4月22日（水）～5月18日（月）
2	質問受付期間	令和8年4月22日（水）～4月30日（木）17時
3	質問回答期限	令和8年5月11日（月）までに
4	参加申請書等受付期間	令和8年4月22日（水）～5月18日（月）17時
5	一次審査（書類審査）結果通知	令和8年5月26日（火）
6	企画提案書等受付期間	令和8年5月27日（水）～6月11日（木）15時
7	二次審査（プレゼンテーション）予定日	令和8年6月29日（月）
8	結果通知	令和8年7月中旬
9	契約締結	令和8年8月3日（月）

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は質問には回答しない。締切日まで、何度でも質問できる。

(1) 受付期間

令和8年4月22日（水）～4月30日（木）17時（必着）

(2) 提出方法

質問がある場合は、質問書（様式1）により、電子メールで「15 担当事務局」へ提出するとともに、電話による着信確認をすること。

(3) 回答方法

市公式ホームページに随時掲載。なお、回答は令和8年5月11日（月）（予定）に確定する。確定前の回答については、内容を差替える場合があるので、確定後の回答を必ず確認すること。回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。なお、質問が無かった場合もその旨を示すので必ず確認すること。

6 参加申請

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出すること。なお、令和8・9年度印西市入札参加資格者名簿に登録されている場合は、⑤の提出は省略できる。

(1) 提出書類

① 参加申請に関する書類

- ア 参加申請書（様式2） 押印不要
- イ 誓約書（様式3）

② 事業者に関する書類

ア 企業概要（様式4）

イ ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）（ISMS）、JIS Q 15001（プライバシーマーク）、ISO 9001またはISO 14001の認証を証する書類の写しを提出してください。（複数の認証を取得している場合は、取得している認証すべてについて提出。）

なお、ISMS認証の場合は、本業務を担当する部門等が含まれていれば、認証の単位は問わないが、必要に応じて本業務を担当する部門等が含まれていることがわかる組織図等を添付すること（企業等の全体で取得している場合は、組織図等は不要。）

③ 受注実績表（様式5）

「3 参加資格等」(7)に規定する業務の受注実績を、10件まで記載し、記載した全件について受注を確認できる書類（契約書の表面等の写し※）を添付すること。なお、受注実績は、現に履行中のものを含めて差し支えない。

※契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

④ 業務実施体制表（様式6）

本業務の取組体制（主任技術者、担当者（以下、「担当者等」という。）の配置予定、人数、実績等）を記載すること。記載した担当者等については、原則として業務完了まで変更を認めない。

⑤ その他事業者に関する書類

ア 定款及び登記事項証明書（全部事項証明書）

イ 前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表及び損益計算書

ウ 納税証明書（直近のもの）

- ・ 国税

税務署発行の国税に未納がないことの証明（納税証明書その3の3）

- ・ 都道府県税

事業者の本拠地の存する都道府県の納税証明書。千葉県の場合は「完納証明書」

(2) 受付期間

令和8年4月22日（水）～5月18日（月）17時（必着）

(3) 提出方法

① 電子メールで「15 担当事務局」へ提出するとともに、電話による着信確認をすること。なお、オンラインストレージを利用する場合は、URL等の必要事項を電子メールで送信すること。

② 提出書類のファイル形式はPDFとし、提出書類①～⑤でそれぞれ1ファイルとすること（計5ファイル）。また、ファイル名は次のように設定すること。

（例）提出書類① 「貴社名称_①参加申請に関する書類.pdf」

※証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3カ月以内のもので、それぞれ発行官公署で定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差支えない。但し、証明書独自に有効期限があるものについては、この限りではない。

7 一次審査（書類審査）

提出された参加申請書等により、参加資格確認及び一次審査（書類審査）を行う。

(1) 審査方法

一次審査は、庁内に設置する印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託に係るプロポーザル審査委員会（以下、「委員会」という。）において、「11 審査基準及び配点（1）一次審査」に基づき審査する。なお、参加申請者が4者以上の場合は、原則として上位3者を選定する。

(2) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(3) 結果通知

審査結果は、全ての参加申請者に対し、電子メールで通知する。なお、選定された者のみ、二次審査の案内を併せて通知する。

(4) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

8 企画提案書の提出

二次審査の参加を認められた者は、本プロポーザルに関する企画提案書等を、「別紙 企画提案書等作成要領」に基づき次のとおり提出すること。

(1) 提出書類（二次審査用）

① 企画提案関連書類

ア 企画提案書提出届（様式7）

イ 企画提案書（任意様式）

② 機能要件一覧表（様式8）

③ 業務スケジュール案（様式9）

④ 参考見積書（任意様式）

※ 次の3つの経費を算出し、詳細に記載すること。

ア システム導入費…本業務に係る必要な経費

イ システム運用保守費…システム稼働後に、システムの利用に必要な毎月の経費とシステム導入後3年間（令和9年4月～令和12年3月）の費用。なお、システム導入費が「2 委託料上限額」を超過した場合は失格となるため留意すること。

ウ 業務引継ぎ費…本業務に関し将来、別のシステムを導入することになった場合、データの引継ぎ等、新たなシステムの導入・構築に必要な支援を行うこと。

(2) 受付期間

令和8年5月27日（水）～6月11日（木）15時（必着）

(3) 提出方法

①「15 担当事務局」まで電子メールで提出し、電話による着信確認をすること。なお、オンラインストレージを利用する場合は、URL等の必要事項を電子メールで送信すること。

②提出書類のファイル形式はPDFとし、提出書類①～④でそれぞれ1ファイルとすること（計4ファイル）。また、ファイル名は次のように設定すること。

（例）提出書類① 「貴社名称_①企画提案関連書類.pdf」

(4) 参加辞退

二次審査の参加を認められた者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届（様式10）を令和8年6月11日（木）15時までに電子メールで提出すること。

9 二次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書等により、審査（プレゼンテーション）を行う。

(1) 日時

令和8年6月29日（月）予定

実施時間については、追って通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

(2) 1者当たりの所要時間

- ・準備 5分
- ・企画提案プレゼンテーション 20分
- ・企画提案に対する質疑等 15分程度

(3) 内容説明

企画提案書等に基づいた説明を行うこと。本業務に直接係わる担当者は必ず出席すること。

(4) 参加人数

4名以内

(5) その他

- ・電子機器を用いて二次審査を実施する。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、パソコン等のその他の機器（Wi-Fi持参を推奨）は参加者が持参すること。プレゼンテーションでは、提出済みの企画提案書を補足する資料（パワーポイント等）を使用できる。但し、提案内容の同一性を損なうような大幅な追加・変更は認めない。
- ・システムの操作性や視認性を補足説明するため、システムのデモンストレーションを行うことができる。この場合、バックアップとしてオフラインでも説明可能な静止画資料を用意すること。デモンストレーション（5～10分程度）を含め、全ての説明は20分以内に行うこと。
- ・審査会場の通信環境（Wi-Fi等）は、混雑又は電波状況により不安定となる場合があるものとする。通信環境に起因して発生した資料表示又はデモンストレーション等の不具合については、主催者は責任を負わないものとする。
- ・原則、資料の追加や差し替えは認めない。

10 受託候補者の選定

委員会による企画提案書等及びプレゼンテーションに基づく二次審査を経て、受託候補者を選定する。

(1) 選定基準

委員会において「11 審査基準及び配点 (1) 一次審査、(2)二次審査」に基づき評価を行い、一次審査＋二次審査の総得点で、最高点を得た者を受託候補者として選定する。なお、「11 審査基準及び配点 (3)最低基準」に記載の最低基準を満たさない提案者は失格とする。

(2) 結果通知

一次審査結果を含んだ審査結果については、令和8年7月中旬に、参加者全員に電子メールで通知する。

(3) 参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、原則として審査（プレゼンテーション）を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領及び仕様書を満たすと判断した場合は、受託候補者として選定する。ただし、「11 審査基準及び配点 (3)最低基準」に記載の最低基準を満たさない提案者は失格とする。

(4) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、「企画提案内容」の合計点が上位の者を受託候補者として選定する。なお、「企画提案内容」の合計点が同点の場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(5) その他

審査の経緯や審査内容に関する質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

11 審査基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

(1) 一次審査

審査項目	審査内容	配点
参加資格	・参加資格を満たしているか	必須
業務実績	・他自治体での類似業務の実績が豊富か ・事業者としての信頼性を十分に有しているか	20
業務実施体制	・主任技術者や担当者の役割や経歴が明確に示されているか ・本業務を確実に遂行するための体制が確保されているか ・不測事態においても臨機応変な対応が可能な体制か	10
一次審査計		30

(2) 二次審査

審査項目	審査内容	配点
業務の目的・方針	・本業務の内容を理解し、それを実現するための方針や取り組み方法が明確に示されているか	10
業務実施方法	・業務内容や工程が具体的に示され、実現可能なスケジュールか ・仕様書に示された項目に対する実施方法やプロセス等、仕様書に基づく提案となっているか ・データの移行方法は市職員の作業負担が少なく、効率的か	10
参考見積金額	・システムの機能やサポート体制等、提案内容に見合った適正な金額か ※システム導入費＋システム運用保守費＋業務引継ぎ費 40点×最低見積額／提出見積額 (小数点以下四捨五入)	40
システム要件	・必須のシステム要件を確実に満たし、推奨要件への対応はどうか	60
企画提案内容	・視覚的に分かりやすいデザインで、システム管理者及び公共施設を所管する職員が、管理、操作しやすいシステムか	80
	・システム稼働後のデータ更新方法が分かりやすいか	30
	・施設カルテの作成、コスト情報の過年度との比較等、データの分析や活用方法が分かりやすいか	30
	・仕様書で求める業務や要件以外に、システムの拡張性や発展性はあるか	20
	・利用者教育や問い合わせ窓口等、サポート体制は整えられているか	10
プレゼンテーション	・提出された資料や説明内容は、分かりやすくて確か	20
二次審査計		310
合 計		340

(3) 最低基準

参考見積金額の点を除く、一次審査及び二次審査の点数の合計（参考見積金額の点を除く）が、総合計点（参考見積金額の点を除く）の6割に満たない場合は失格とする。（二次審査参加者が1者のみの場合も含む）

12 失格事項

本プロポーザルの提案者もしくは提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- (4) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- (7) 参考見積書のシステム導入費が「2 委託料上限額」を超えている場合や内訳が示されていない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

13 契約

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。その際には、特定された者と、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

14 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 市に提出する書類は、再提出を認めない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例（平成12年条例第24号）の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第7条第3号のア又はイ（会社が保有する技術的提案事項）に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする（記載例：印西市情報公開条例第7条第3号イに該当するものとして企画提案書〇頁から〇頁までの全部）。
- (5) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上、定めるものとする。

15 担当事務局（提出・問い合わせ先）

印西市役所 企画財政部 資産経営課

担当：一鍬田・宮崎・松坂

〒270-1396 印西市大森2364番地2

Tel：0476-33-4243（直通）

Fax：0476-42-7242

Eメール：shisankeieika@city.inzai.chiba.jp

(別紙)

企画提案書等作成要領

本要領は、印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託に関する企画提案書等について、内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本作成要領及び各様式の記載によること。それ以外の内容を含む場合、または条件に適合しない場合は、その部分は評価の対象としない。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として11ポイント以上とするよう努めること。但し、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各ページの下部にページ番号を表示すること。

2 企画提案書（任意様式）

A4サイズかつ30ページ以内とすること。やむを得ない事由によりA4サイズに収まらない場合は、A3サイズを使用すること（A3サイズを使用する場合はA4サイズ2枚分として取り扱うこととする）。

下記について、項目別に記載すること。

- (1) 業務の目的・方針
- (2) 業務実施方法
 - ・ 業務内容や工程（システム開発、データ移行、テスト期間等）
 - ・ 現行システムからのデータの取込、確認方法
 - ・ 貴社と本市の役割分担及び作業内容
- (3) システムの概要等
 - ・ 機能の一覧と機能イメージ図（システムが備えている全体機能）
 - ・ 主要な画面や帳票のデザインや操作性
 - ・ データの更新方法（年次、随時）
 - ・ 固定資産台帳との連携機能
 - ・ セキュリティ対策や情報漏洩対策
- (4) データ分析、活用方法
 - ・ 施設カルテの作成機能、出力イメージ
 - ・ コスト情報の過年度との比較等
 - ・ LCC（ライフサイクルコスト）の算出方法 ※機能がある場合
 - ・ 平準化シミュレーション機能 ※機能がある場合
- (5) 提案における創意
 - ・ 要件以外の創意を凝らした提案や、本市の導入目的の達成に有効な提案

- (6) サポート体制
- ・ 職員への操作研修や操作マニュアル
 - ・ 法改正、組織改正への対応
 - ・ システム導入後の問い合わせ対応、障害対応

3 機能要件一覧表（様式8）

- (1) 対応区分欄の「A」・「B」・「C」・「D」欄に○印を記載すること。
- A：パッケージ機能で対応できる。
B：パッケージ機能で実現できるが、条件・制約等がある。
C：カスタマイズ等が必要である。
D：システム化は不可能である。
- (2) カスタマイズ費用、代替策その他の特記事項がある場合は、記載すること。
- ※ 必須欄に○印が入っている機能において、カスタマイズ費用が発生する場合、その費用は参考見積の金額に含めること。また、必須項目のシステム化が不可能である場合は、要件未充足として失格とする。

4 業務スケジュール案（様式9）

想定スケジュール及び本業務の進め方（打ち合わせの頻度等を含む。）について記載すること。

5 参考見積書（任意様式）

- (1) 「システム導入費」と「システム運用保守費」のそれぞれについて、税込の額と税別の額が分かるようにし、積算の内訳を項目ごとに記載すること。
- (2) 「システム導入費」については、「印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託仕様書」の「別紙1 システム要件 1 機能要件一覧」で必須となっている機能を含めること。カスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を含めて積算し、総額が分かるように記載すること。
- (3) 「システム導入費」の税込金額が、本実施要領の「2 委託料上限額」を超過した場合は失格となる。
- (4) 「システム運用保守費」については、システム導入後3年間（令和9年4月～令和12年3月）の、クライアント環境のOSやブラウザのサポート期間切れ等に伴う改修費などを含む各年度のシステム運用保守に係る費用が各年度の年額で分かるように記載すること。
- (5) 「システム運用保守費」については本業務に係る今年度の契約に含めないが全体費用を把握し評価するため提出を求めるものであり、本プロポーザルで選定された受託候補者との来年度以降の契約締結を確定するものではない。
- (6) 来年度以降のシステム運用保守契約を締結する場合、契約内容及び契約金額については、協議の上、必要に応じて変更する場合がある。