

嬉野市新庁舎ネットワーク構築業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年12月

嬉野市

## 1 趣旨

本実施要領は、嬉野市（以下「本市」という。）が発注する「嬉野市新庁舎ネットワーク構築業務」（以下「本業務」という。）を委託する事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により実施する企画提案について、参加事業者が仕様等を十分理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

嬉野市新庁舎ネットワーク構築業務

### (2) 業務内容

別紙「嬉野市新庁舎ネットワーク構築業務仕様書（以下「仕様書」という）」のとおり（新庁舎移転に伴うネットワークインフラ、機器構成、セキュリティ設計、運用保守体制の整備等）。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで（予定）

ただし、仕様書に定める納品については、別途協議の上、決定する。

### (4) 上限額

133,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む）。

※令和7年度の上限額は26,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

## 3 担当部署

嬉野市 総合戦略推進部 広報・広聴課 情報戦略グループ

〒849-1492 佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲 1769 番地

電話：0954-66-9115

E-mail：info@city.ureshino.lg.jp

## 4 参加資格・条件について

本プロポーザルに参加することができる者は、参加表明書の提出時点において、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。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) 佐賀県近県に本社（本店）、支社（支店）又は営業所等を有し、本市と緊密な連絡調整が可能であること。ただし、拠点がなくても迅速な対応体制が構築可能であれば差し支えない。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者又は民事再生法(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にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為を行っていない者であること。
- (5) 参加表明書提出時点において、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措

置を受けていないこと。

- (6) 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、第6号及び嬉野市暴力団排除条例(平成24年嬉野市条例第2号)第2条第4号の規定に該当する者でないこと。
- (7) 令和7・8年度嬉野市入札参加資格(物品・製造等)を有していること。
- (8) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (9) 過去5年以内に地方公共団体において、本市と同規模以上の団体の庁舎全体のネットワーク整備事業を受託した実績があること。
- (10) 過去5年以内に本市と同規模以上の地方公共団体において、総務省の情報セキュリティポリシーガイドラインに即した環境のネットワークを導入・運用した実績を有すること。
- (11) JIS Q 15001 (プライバシーマーク)」の認定、又は、「ISO/IEC 27001 (ISMS)」の認定、若しくはこれらと同等以上の認定を受けており、申請時において有効期間内であること。

## 5 業務の再委託

業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外を第三者に委託する場合、書面により本市の承諾を得るものとする。

## 6 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。ただし、本市の都合により日程を変更する場合がある。

項 目	日 程
案件公表(質問・資料請求・提案書受付開始)	令和7年12月12日(金)
質問受付期限	令和7年12月16日(火)17時まで
質問回答	令和7年12月19日(金) 目途
参加表明書等提出期限	令和7年12月25日(木)17時まで
資料請求期限	令和7年12月25日(木)17時まで
提案書提出期限	令和8年1月16日(金)17時まで
プレゼンテーション	令和8年1月22日(木)(予定) ※具体的な日時は企画提案書を提出した事業者に直接通知する。
委託先候補者通知・公表	令和8年1月27日(火)(予定)
契約締結予定日	令和8年1月下旬

## 7 質問および回答

本プロポーザルに関する質問は、以下のとおり質問書を、「3 担当部署」宛に電子メールにより送信すること。ただし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

### (1) 質問受付期間

本市ウェブサイト掲載日から令和7年12月16日(火)17時まで。

### (2) 提出方法

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後に電話により受信確認を行うこと。

(3) 提出書類

質問書【様式第 1 号】

(4) 回答方法

質問に対する回答は、指定の日時まで届いたものに対して令和 7 年 12 月 19 日（金）を目途に、本市ウェブサイトにて回答を行う。なお、回答には質問者名を記載しない。

8 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の要領で参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期間

本市ウェブサイト掲載日から令和 7 年 12 月 25 日（木）17 時まで。

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、提出期間中の平日 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと）。

(3) 提出場所

「3 担当部署」に同じ。

(4) 提出書類

① 参加表明書

様式は、【様式第 2 号】を使用し、A 4 サイズとすること。事業者の概要がわかる会社概要等が記載されたパンフレット等を添付すること。

② 企業概要

企業理念（経営方針）、創業年月日、従業員数、資本金、事業内容。

※必要事項の記載があればパンフレット等でも可

③ 誓約書

様式は、【様式第 3 号】を使用し、既存ネットワーク導入業者のみ提出すること。

④ 秘密保持誓約書

様式は、【様式第 4 号】を使用し、A 4 サイズとすること。

⑤ 租税を滞納していないことを証明する書類。（提出日の 3 か月以内に発行されたもの）

・法人税、消費税及び地方消費税：「その 3 の 3」

・法人事業税、法人県民税：様式第 40 号の 4（イ）※佐賀県内に事業所等がある場合

9 資料請求

調達仕様書の別紙「ネットワーク構成図」「新庁舎図面」については、「3 担当部署」宛に資料請求メールを送信すること。

(1) 請求期間

本市ウェブサイト掲載日から令和 7 年 12 月 25 日（木）17 時まで。

(2) 請求方法

【様式第 5 号】資料請求書に必要事項を記載しメールを送付。なお、メール送信後に電話により受信確認を行うこと。

(3) メール表題

嬉野市新庁舎ネットワーク構築業務\_資料請求\_（企業名）

(4) 提出方法

資料は「3 担当部署」よりメールにて送付する。

(5) 提供資料の取り扱い

資料は本提案の検討にのみ利用とすること。また本プロポーザル終了後は速やかに削除すること。

## 10 提案書の提出要領

本業務の参加希望者は、以下のとおり本プロポーザルに関する提案書を提出すること。なお、提出期限までに提出書類が全て揃わない場合、もしくは「4 参加資格・条件について」に関する条件を満たさない場合は失格とする。

(1) 提出期限

令和 8 年 1 月 16 日（金）17 時までとする。

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、提出期間中の平日 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと）。

(3) 提出先

嬉野市総合戦略推進部広報・広聴課「3 担当部署」を参照。

(4) 提出書類

① 正本（ア～オ）：1 部

※加えて、同内容の電子データを電子媒体（CD-R 等）に PDF 形式で格納し、1 部提出すること。

② 副本（ア～イ。提案者の名称およびそれを推測できるものはマスキングまたは削除すること。）：9 部

	名称	様式および添付データ等
ア	導入実績	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去 5 年間ににおける官公庁において同規模以上の庁舎全体のネットワーク構築を履行した実績（元請け、再委託先の別は問わない）を記載すること。</li> <li>・過去 5 年間ににおける官公庁において総務省の情報セキュリティポリシーガイドラインに即した環境のネットワーク環境構築を履行した実績（元請け、再委託先の別は問わない）を記載すること。</li> <li>・契約書の写しのデータ、又は履行実績を証明する書類データを添付すること（開示できない部分はマスキング</li> </ul>

		すること。)
イ	企画提案	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙・目次を除いて 50 頁以内、分かりやすくコンパクトなものにすること。</li> <li>・以下の内容について記載すること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 業務実施方針・提案の特色</li> <li>2) 業務工程</li> <li>3) 現状調査手法について</li> <li>4) 設計について</li> <li>5) 提案機器・ソフトについて</li> <li>6) 保守・障害対応・運用サポートについて</li> <li>7) 可用性・拡張性について</li> <li>8) 独自提案</li> <li>9) 建築側との調整や移転時のサポート内容について</li> </ol> <p>※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、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。</p> <p>※外部拠点（佐賀 IDC 等）に設置される更新対象機器がある場合は、当該機器の更新・切替計画（手順、切戻し、試験、調整体制）についても記載すること。</p> <p>※仕様書の要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。</p>
ウ	提案価格	<p>【様式第 6 号】</p> <p>※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。</p> <p>※提出データの本書類に押印は不要。ただし、見積書原本（押印必要・提出期限の翌営業日消印有効）を速やかに郵送すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本は A4 サイズにて提出すること。</li> <li>・設計費、構築費（設定構築・工事を含む）、機器購入費（保守パック含む）、独自提案を含む総額を記載すること。</li> <li>・各業務・機器に係る内訳を作成すること。また年度ごとの費用が分かる内訳についても作成すること</li> <li>・構築後の保守費について、5 年間の保守費を別途参考見積として作成すること。（任意様式、見積もり内訳も作成すること）</li> <li>・金額は税込みで記載すること。</li> </ul>
エ	業務体制	【任意様式】

		・契約締結後における業務の実施体制に関して記載すること。
オ	スケジュール	【任意様式】 契約締結後の工程を記載すること。

## (5) 提出書類の確認および失格について

提出を受けた提出書類は内容を事務局で確認し、軽微な修正や落丁等がある場合においては、事務局から差し替えを指示する場合がある。ただし提案業者から市に差し替えを依頼することはできない。差し替えに応じない場合や以下の条件を満たしていないものは失格とする。

- ① 提案価格が「2 業務概要 (4) 上限額」を上回るもの
- ② (4) 提出書類が揃っていないもの
- ③ 「4 参加資格・条件について (5) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明したとき

## 1 1 選考審査方法

## (1) 選考方法

本業務の委託先候補者は、審査委員会の各委員による企画提案書及びプレゼンテーションでの審査により選定する。

## (2) 選定基準

「(3) 審査項目」に基づき審査の評価を行い、審査の合計点で、最高点を得たものを委託先候補者として選定する。なお、最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、くじ引きで決定する。

## (3) 審査項目

審査項目および配点は以下のとおりとする。以下の配点に基づき各委員は審査を行い、各委員の合計点によって最高得点者を決定する。価格点は、イニシャルコスト+5年間のランニングコストの合計金額を対象とし、最低額を満点 10 点とした按分方式とする。

項番	大項目	配点	ポイント
1	業務実施方針・組織・体制・取組姿勢	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務目的を踏まえた提案がなされているか</li> <li>●市民サービス向上・職員の新しい働き方に寄与する魅力ある提案がなされているか</li> <li>●建築業者との調整をまかせられる信頼性を有するか</li> <li>●新庁舎への移転において十分な実績と経験があるか</li> <li>●スムーズな移転、ネットワーク移行が可能か</li> </ul>
2	設計内容	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁舎移転を考慮した確実な設計となっているか</li> <li>●仕様を踏まえた具体的な提案が実装され</li> </ul>

			ているか ●既存環境の調査を十分に考慮しているか
3	機器・構成	30	●調達の目的に沿った機器・ソフトが提案されているか ●市民サービス向上・職員の新しい働き方に寄与する内容が実装されているか ●冗長性など障害に強い構成であるか ●将来の市のネットワークを見据えた拡張性は備えているか
4	保守・運用	20	●職員の運用負荷を軽減できるか ●障害時の対応は十分であるか ●運用支援が手厚いか
5	追加提案	10	●市民の利便性向上、職員の業務効率向上およびこれまでにないスマートな市役所の実現に寄与するものになる提案が含まれているか
6	価格	10	●業務について可能な限り項目を分けてそれぞれの費用を提示すること
合計点数			(100)

#### (4) 最低基準について

提案者の得点のうち、「(3)審査項目」の合計得点が、配点合計の 60%以上であることとする。

#### (5) 提案者が 1 者の場合について

提案者が 1 者の場合においても、書類及びプレゼンテーションによる審査を行う。審査において、審査委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合はその提案者を委託先候補者として決定する。

#### (6) 選考審査結果の通知

審査結果の通知については、提案書を提出した全ての提案者に文書で通知するとともに、委託先候補者を本市ウェブサイトに掲載する。

### 1 2 契約の締結

選定した委託候補者と、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を基にした仕様書等の協議を行い、契約を締結する。ただし、協議が調わない場合や、契約までに「4 参加資格・条件について (5) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明した場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

### 1 3 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- (2) 原則として、提出された書類等は返却しない。



- (3) 提出期限以後の書類の提出、再提出、差し替えは原則として認めない。
- (4) 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- (5) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (6) 審査は非公開とする。
- (7) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- (9) 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (10) 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。また、本市が提供する資料についても、募集参加に際しての検討以外の目的で使用することはできない。
- (11) 本市は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）に基づき、参加表明書及び業務提案書等を公開することがある。