
電算区画入退室管理システム更新事業
に係る導入及び運用保守業務委託
プロポーザル実施要領

令和7年5月

北本市

目 次

1	目的	1
2	プロポーザルの内容	1
3	参加資格等	2
4	提案書作成要領	5
5	経費見積回答書作成要領	6
6	資料閲覧・現地確認	7
7	質問及び回答	7
8	選考	8
9	審査項目及び評価基準	8
10	受託者決定後の契約の概要	10
11	書類提出及び問合せ先	10
12	その他	11

1 目的

この要領は、本市が電算区画入退室管理システムを更改するにあたり、当該システムの導入及び運用保守を実施する事業者の選定に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 プロポーザルの内容

(1) 件名

電算区画入退室管理システム更新事業に係る導入及び運用保守業務委託

(2) 業務内容

別紙「電算区画入退室管理システム更新事業に係る導入及び運用保守業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 選定方法

電算区画入退室管理システム更新事業に係る導入及び運用保守業務委託プロポーザル実施要領（以下「本要領」という。）及び「仕様書」に基づき、事業提案及び見積価格を提案事業者に求め、提案されたシステム及び業務内容に対する信頼性、技術水準、費用等を総合的に評価したうえで、本業務に係る業者選定委員会において最優秀提案者を選定する。

(4) 提案の性格

本件プロポーザルによる提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価し、適正価格か否かを判断することにより提案事業者を決定する。

(5) 提案上限額

10,336,700円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は導入費及び5年間の運用保守費の総額である。

※この金額には、リース料率は含まれない。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画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。

※この金額を超えて経費見積回答書等が提出された場合は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

(6) スケジュール

内 容	日 時
公募の開始	令和7年5月19日（月）
資料閲覧・現地確認	令和7年5月21日（水）9時から 令和7年5月23日（金）17時まで
質問書の提出期限	令和7年5月23日（金）17時まで
質問書に対する回答	令和7年5月27日（火）
提案書等の提出期限	令和7年6月6日（金）17時まで

3 参加資格等

(1) 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- ア 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
- イ 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し立て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し立てがなされていない者であること。ただし、更正手続開始決定又は再生手続開始決定を受けている者は、この限りでない。
- ウ 本事業実施通知から最優先交渉権獲得者通知までの期間に、北本市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成20年北本市告示第39号）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- エ 本事業実施通知から最優先交渉権獲得者通知までの期間に、北本市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年告示第149号）に基づく指名除外の措置を受けていない者であること。
- オ 本事業実施通知までの期間に、北本市物品納入等競争入札参加者の資格等に関する規程（平成25年1月4日市長決裁）に基づく令和7・8年度物品納入等入札参加業者登録簿に登録されている者であること。
- カ 国税、地方税等を滞納していないこと。
- キ 過去5年間で、他自治体において入退室管理システムの導入実績を有すること。
- ク 本市庁舎まで2時間以内に駆けつけることができるサポート拠点を有すること。
- ケ 提案事業者は、本業務内で取り扱う利用情報等の個人情報保護及びデータ管理観点から、ISO/IEC27001またはJIS Q 27001の認証いずれかを取得し、会社としてのリスクマネジメント体制を構築していること。

(2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案事業者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ア 上記（1）の参加資格要件を満たさなくなったとき
- イ 提案書等に虚偽の記載をしたとき
- ウ 提出期限内に提案書等が提出されない場合
- エ 審査の公平性を害する行為があった場合
- オ 企画提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき

- カ 見積書の金額が、「2（5）提案上限額」に示した金額を超過しているとき
- キ 提案業者が1者のみの場合で、様式第8の仕様確認表において、9割以上の項目が「○」と回答されていない場合
- ク 提案書において、7割以上の得点（85点／120点）を取得できなかったとき
- ケ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等

(3) 参加申込関係書類の提出

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり関係書類を提出しなければならない。

ア 参加申込関係書類

項目番号	書類名	様式等	正本	副本
1	誓約書	様式第1	1部	
2	参加資格確認書	様式第2	1部	
3	業務協力予定書	様式第3	1部	
4	国税、地方税（県税・市町村税）に未納がないことを証明する書類	3ヶ月以内に交付されたもの	1部	
5	認証取得証明書	3（1）ケの認証を受けていることを証明する書類の写しを添付すること。	1部	

イ 参加辞退

参加申込関係書類の提出後に辞退する場合は、提案書の提出期限までに、必ず辞退届（任意様式）を書面で提出すること。

(4) 提案書関係書類の提出

次に示す提案書関係書類を提出すること。

項目番号	書類名	様式等	正本	副本
1	提案書	任意様式（項番号を付すこと） 「4 提案書作成要領」に従い作成すること。	1部	1部
2	経費見積回答	様式第4	1部	

	書及びその添付資料	「5 経費見積回答書作成要領」に従い作成すること。また、算定根拠を記した資料（任意様式）も併せて添付すること。		
3	仕様確認表	様式第5 (ア) 仕様詳細の内容全てが実現可能な項目は、対応欄に「○」を記載すること。 (イ) 仕様詳細の内容の一部が実現不可能である項目は、対応欄に「▲」を記載すること。また、対応不可内容欄に、対応できない内容を具体的に記載すること。 (ウ) 仕様詳細の内容全てが実現不可能である項目は、対応欄に「×」を記載すること。 (エ) 各仕様が項目番号5に示すパンフレットに記載されている頁数を記載すること。	1部	
4	スケジュール表	任意様式 スケジュール表はA3横とし、構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。	1部	
5	パンフレット	任意様式 機器のパンフレットを用意すること。	1部	

(5) 提出媒体及び部数

上記(3)及び(4)の書類については、次のア及びイを提出すること。

ア 紙媒体による提出

(3)及び(4)に記載のとおり

イ データによる提出

11(3)に記載するメールアドレス宛てにデータ送付

※データ形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとする。

(6) 提出期限

令和7年6月6日(金) 17時まで

(7) 提出方法

「11 書類提出及び問合せ先」に持参、郵送若しくは宅配便により提出すること。

(8) 書類の返却・複製

提出された全ての書類は返却しない。また、選考に必要な数量分の複製に対する制限を行わないこと。

4 提案書作成要領

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり関係書類を提出しなければならない。

(1) 作成方法

A 4 片面印刷 30 ページ以内で作成し、文字のポイントは 11 ポイント以上とすること。必要に応じて A 3 も認めるが、その際は 2 ページとカウントすること。正 1 組、副 1 組、計 2 組を紙により提出すること。

正は製本し、契約相手先となる代表者の押印を行うこと。

副はコピーできるように製本しないこと。また、会社名が判別できないようにすること。

なお、表紙及び目次はページ数に含めない。提案書の分量は評価に影響しない。

(2) 作成要領

提案書は、次に示す記載項目一覧の順序、内容により漏れなく作成すること。この場合において、文書、写真、イラスト、イメージ図などを使って分かり易く記載すること。また、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

項目番号	記載項目	記載内容
1	会社概要	本社所在地、営業拠点、サポート拠点、資格、導入実績
2	導入プロジェクト体制とプロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none">・導入プロジェクト体制図を明記すること。・本業務に携わる従事者（特にプロジェクト管理者）について、次の項目を記載すること。・氏名、所属、役職、経験年数及び本業務における役割・本業務における関わり度合（「専任 or 兼務」）・過去 5 年間に携わった同様業務の内容（自治体名・業務内容・役割）・本業務を遅滞なく円滑に遂行するためのアピールポイント

		ントについて記載すること。
3	提案機器構成	<ul style="list-style-type: none"> ・導入する全体構成と機器構成を記載すること。 ・機器の特長（特にサーバー室入室時の生体認証装置及び監視カメラに係る部分）を記載すること。
4	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・保守体制図を明記すること。 ・保守内容で重点に置く事を記載すること。
5	稼働後の想定運用フロー	<ul style="list-style-type: none"> ・通常時の入退室管理方法（ユーザ登録方法含む）について ・一時入室者（市職員以外の者）の入退室管理方法（ユーザ登録方法含む）について ・入退室管理システムで管理するドアに係る異常発生時のシステム管理者への通知方法について ・監視カメラの運用方法（異常発生時の録画画像の表示方法や録画データ保存方法等）について
6	独自提案等	<p>人事異動対応や入退室管理用 PC 内に保存された生体情報等の削除方法等、本市にとってメリットのある、調達仕様書にはない提案内容や導入事業者としてのアピールポイント等があれば記載すること。なお、提案事項が経費見積回答書（様式第4）に含まれていない場合は、別途追加費用を記載すること。</p>

5 経費見積回答書作成要領

経費見積回答書（様式第4）には、本要領及び仕様書の内容を網羅し、提案内容を含む全てを実現するための費用について積算し、追加請求が発生しないよう慎重に見積り、様式第4に金額を記入すること。

なお、以下の明細がわかるよう、必要書類を作成し添付すること。なお、当該必要書類の合計額が経費見積回答書（様式第4）に記載する金額と一致するようにすること。

(1) システム導入経費の算定

ハードウェア構成表を作成し、品名、型番、数量、単価、金額を記載すること。なお、一括値引き等の記載は認めない。このほか、導入作業費等に係る積算根拠や積算条件をできる限り示した書類を作成すること。

(2) 保守経費の算定

本要領及び仕様書の保守に関する内容を網羅し、導入後に必要とされる保守費用を

積算し、積算根拠や積算条件をできる限り示した書類を作成すること。5年間の保守を想定した運用保守費の月額費用及び保守費用総額を経費見積回答書（様式第4）に記載すること。

なお、導入時に5年間分を一括購入可能な保守パック等については、上記（1）の導入経費に算定し、運用保守費には含めないものとする。

6 資料閲覧・現地確認

（1）資料閲覧・現地確認方法

資料閲覧・現地確認を希望する場合は、事前に「11 書類提出及び問合せ先」まで連絡のうえ、資料閲覧・現地確認当日に機密保持確認書（様式第6）を持参すること。

（2）期間

令和7年5月21日（水） 9時から

令和7年5月23日（金） 17時まで

（3）資料閲覧・現地確認範囲

資料閲覧については、本市が提供できる資料のみとする。また、現地確認は本庁舎情報作業室及びサーバー室とする。

7 質問及び回答

（1）質問書の提出

ア 提出期限 令和7年5月23日（金） 17時まで

イ 提出先 北本市 政策推進部 政策推進課 DX推進担当

E-mail : a02400@city.kitamoto.lg.jp

ウ 質問様式 質問及び回答書（様式第7）

エ 提出方法 上記ウを電子メールにて提出すること。電子メール送信後、電話にて到着確認を必ず行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には「電算区画入退室管理システム更新事業に関する質問」とし、本文には提案事業者名・担当者・連絡先を必ず記載して送信をすること。送信データの容量は20MB以内とすること。

（2）質問に対する回答

ア 回答期限 令和7年5月27日（火）

イ 回答方法 質問に対する回答は、原則として本市ホームページに質問者匿名で掲載する方法とする。質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

8 選考

(1) 選考方法

提出書類による書類選考とする。

(2) 結果通知

選考結果は、提案書等を提出した全ての者に文書等で通知する。なお、選考に対する異議には応じない。

9 審査項目及び評価基準

(1) 審査者

審査は、「電算区画入退室管理システム更新事業に係る導入及び運用保守業者選定委員会」が行う。

(2) 審査項目

ア 審査項目

(ア) 提案書の評価

No	提出書類	概要	配点
1	提案書	入退室管理システム導入実績	10
2		導入プロジェクト体制とプロジェクト管理の考え方、プロジェクト責任者の実績と能力	20
3		全体構成と機器構成の特長	20
4		保守プロジェクト体制図及び運用保守の考え方	20
5		稼働後の想定運用フロー	20
6		その他提案	10
7	スケジュール表	構築スケジュール	10
8	ハードウェア構成表	機器の仕様詳細	10

(イ) 価格点の評価

No	書類	概要	配点
1	経費見積回答書(様式第4)	提案価格に応じて採点。	80

(3) 提案書の評価基準

ア 入退室管理システム導入実績

適切な設定、迅速な保守及び運用サポートなどが行えるよう、地方公共団体における十分な実績があるかを評価する。

イ 導入プロジェクト体制とプロジェクト管理の考え方及びプロジェクト管理者の実績と能力

(ア) プロジェクト体制に本事業と同様の事業実績はあるか。

(イ) 経験豊富な従事者か。

(ウ) 構築に十分なプロジェクト体制となっているか。(人数や部門等)

(エ) 管理者について、本事業を行うにあたりプラスとなる要素を持っているか。

ウ 全体構成と機器構成の特長

(ア) 仕様書で示した機器を含めた構成となっているか。

(イ) 機器の特徴が具体的に記載されているか。

エ 保守プロジェクト体制図及び運用保守の考え方

(ア) 迅速な保守を行う体制ができているか。

(イ) 保守内容で重点に置かれている内容は本市にとって有益な内容か。

オ 稼働後の想定運用フロー

(ア) 想定運用フローは、提案書に記載されている内容を全て含んでいるか。

(イ) 分かりやすい運用フローになっているか。

(ウ) 機密性(セキュリティ)の高い運用に考慮しているか。

カ 独自提案等

(ア) 本市に有益な提案があるか。

キ 構築スケジュール

(ア) 期限内に収まっているか。

-
-
- (イ) 無理のないスケジュールか。
 - (ウ) 本稼働前にテスト期間を設けているか。
 - (エ) 工程ごとにわかりやすく記述しているか。

ク 機器の仕様詳細

- (ア) 機器は仕様で示している仕様を満たしているか。

10 受託者決定後の契約の概要

- (1) 契約件名
電算区画入退室管理システム更新事業に係る導入及び運用保守業務委託
- (2) 業務内容
「仕様書」に基づく導入及び運用保守を行う。業務に伴う仕様の詳細については、本プロポーザルの後に提案内容等を基に協議のうえ、決定する。
- (3) 契約期間
「仕様書」を原則とする。
- (4) 契約方法
協議の上作成した仕様書を基に、予定価格の範囲内で地方自治法施行令第167条の2の規定に基づく随意契約により契約を締結する。ただし、選定された事業者が地方自治法施行令第167条の4に規定するものに該当することになった場合は、契約を締結しない。
- (5) 支払の条件
「仕様書」を原則とする。

11 書類提出及び問合せ先

- (1) 名称
北本市 政策推進部 政策推進課 DX推進担当
- (2) 所在地
〒364-8633 北本市本町1-111
- (3) 連絡先
電話：048-591-1111（内線2251）
FAX：048-592-5997
E-mail：a02400@city.kitamoto.lg.jp

12 その他

- (1) 提案事業者は、1社につき1つの提案しか行うことができない。
- (2) 提案の参加等に要する一切の経費は、提案事業者の負担とする。
- (3) 提出書類の著作権は提案事業者に帰属する。ただし、北本市が本件の報告、説明、公表等に必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 参加申請書等は原則として公開しないが、本件に係る情報公開請求があった場合は、北本市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開する場合があるものとする。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開とする場合があるので、これに該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
- (5) 提案書等の内容をそのまま採用して事業の実施を行うものではない。
- (6) 提出書類等は一切返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。
- (7) 契約は提案内容に準拠して行う予定だが、業務委託候補者と協議の上、変更する場合もある。
- (8) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内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事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、提案事業者が負うこととする。
- (9) 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (10) 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (11) 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、本市と協議のうえ、決定するものとする。