

燕市 情報関連業務包括 BP0 導入支援及び情報関連システム運用支援業務 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、燕市が情報関連業務包括 BP0 導入支援及び情報関連システム運用支援業務の委託にあたり、業務に対する意欲があり、技術的能力等が優れた事業者を優先交渉権者として選定するため、公募型プロポーザルの各種手続き、要件等に関して必要な事項を定める。

1. 事業目的・概要・予算

- (1) 業務名称：燕市 情報関連業務包括 BP0 導入支援及び情報関連システム運用支援業務
- (2) 事業目的・概要：【別紙 1】仕様書のとおり
- (3) 委託期間：契約締結日～令和 10 年 3 月 31 日
- (4) 提案上限額：39,512,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

※ただし、各年度の上限額は以下とする。

令和 8 年度：10,472,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

令和 9 年度：29,040,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

- (5) ①事業は、燕市議会の議決をもって成立するものとする。
- ②事業予算は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、見積書の金額の上限を示すものである。

2. 随意契約の相手方となる候補者の決定方法

広く多くの者から事業に対する業務提案を募り、事業を履行するうえで最も適切な随意契約の相手方となる候補者を決定する「公募型プロポーザル方式」とする。

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、本業務に参画する意欲があり、公益に資する意思を持って業務にあたるとともに、以下の要件を全て満たしている者であること。

- (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こと。
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- (3) 参加申込までに令和 7・8 年度燕市物品入札参加資格者名簿に登載されていること。登載されていない場合は、資格審査までに燕市総務部用地管財課に申請すること。
- (4) 参加申込時点で、新潟県及び燕市入札参加資格者に係る指名停止要領に規定する指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 参加申込時点で、ISO/IEC27001 または同等以上の認証を取得している、または令和 8 年度中に取得できること。取得申請中または取得申請準備中の場合は、申請書の写し等を提出するとともに、契約締結時には令和 8 年度内の取得を確約すること。

4. 参加申込、資格審査

(1) 申込期限 令和8年7月3日(金) 午後5時15分まで

(2) 申込場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室

(3) 申込方法 正本1部を持参または郵送(※)で提出する。

※郵送の場合は必着

(4) 申込書類 ①参加申込書【様式1-1】

②会社概要調書【参考様式1】

③類似業務実績【参考様式2】

④事業従事予定者調書【参考様式3】

(5) 資格審査 令和8年7月10日(金)までに、参加資格要件を満たしていないと認められた場合のみ、参加申込者あてに参加資格審査結果通知【様式2】を電子メールで通知する。

(6) 留意事項 ①複数者での共同参加で申込をする場合は、次の書類を提出すること。

(ア) 共同参加申込書【様式1-2】

(イ) 会社概要調書【参考様式1】

(ウ) 類似業務実績【参考様式2】

(エ) 事業従事予定者調書【参考様式3】

(オ) 共同参加に係る協定書【任意様式】

※(イ)～(エ)は参加申込者分の書類を要する。

②複数者での共同参加で申込をする場合は、単独での参加又は他者との共同参加で申込をすることはできない。ただし、再委託等で事業の一部のみ参加する場合は、共同参加と見なさない。

③資格審査以降で、参加を辞退する場合は、参加辞退届【様式3】を提出すること。

④資格審査以降で、参加資格要件を1つでも満たさなくなった場合は、失格とする。

5. 質疑受付・回答

(1) 受付期限 令和8年7月3日(金) 午後5時15分まで

(2) 受付場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室

(3) 受付方法 電子データを電子メール(E-mail: joho@city.tsubame.lg.jp)で提出することとし、メールの件名は「燕市 情報関連業務包括 BPO 導入支援及び情報関連システム運用支援業務質問書【事業者名】」とすること。

(4) 受付書類 質疑書【様式4】

(5) 一次回答 令和8年7月10日(金)(予定)までに、全ての参加者あてに質疑回答書【様式5】を電子メールで送付する。

(6) 留意事項 ①参加資格のない者からの質疑は、受け付けない。

②窓口や電話での質疑は、受け付けない。

③審査に対する質疑は、回答しない。

④質疑に対する回答は、実施・募集要領等に対する追加又は修正とみなす。

- ⑤質疑書【様式4】は、受付期限内であれば複数回に分けて提出して差し支えないが、提出後に燕市で回答を作成することから、一定量の質疑がまとまった段階での提出を推奨する。
- ⑥一次回答の連絡は、受け付けた質疑の量や内容によっては、一次回答期限以降に行う可能性がある。

6. 業務提案書類等の提出

(1) 提出期限

令和8年7月17日（金）午後5時15分まで

(2) 提出書類

書類名	作成上の注意
① 業務提案提出書	業務提案書【様式6-1】を用いることとする。
② 業務提案書	下記「イ 業務提案書」に基づき作成すること。
③ 見積書	下記「ウ 見積書」に基づき作成すること。

(3) 提出場所 燕市 総務部 総務課 情報統計室

(4) 提出方法

各8部（正本1部・副本7部）を持参または郵送で提出する。

(5) 留意事項

ア 全体

- ①業務提案書等の内容は、実施・募集要領、仕様書等の内容を踏まえること。
- ②業務提案書等の文章は、できる限り平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に説明すること。
- ③業務提案書等に使用する言語は、日本語とし、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こと。
- ④業務提案書等のファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint とし、バージョンは2010以上とすること。
- ⑤業務提案書等の著作権は、参加者に帰属する。ただし、随意契約の相手方となる候補者に決定された参加者の業務提案書等について、燕市総務部総務課情報統計室が必要と認める場合は、その一部または全部を無償で利用できる。
- ⑥業務提案書等の作成は、提出書類の順番どおりに簡易製本（A4判、縦型、横書、左綴じ）すること。
- ⑦業務提案書等の提出は、参加者1者あたり1つのみとすること。
- ⑧提出期限以降の業務提案書等の内容の変更は、これを認めない。誤字脱字等がある場合は、面接審査時において説明すること。ただし、燕市総務部総務課情報統計室が内容の変更を求める場合には、この限りでない。
- ⑨業務提案書等の内容は、全て実現可能なものとし、根拠を含めて具体的なものであること。なお、契約締結後に実現できなくなった場合は、業務提案書等の内容以外の方法で実現することと

し、その費用は参加者が負担すること。

⑩業務提案書等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

イ 業務提案書

- ①【別紙 1】仕様書に示す要件を満たすため、具体的手法や工夫及びスケジュール等を、文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。
- ②用紙の大きさは、原則として、日本工業規格 A4 縦とし、横書き、両面印刷とすること。
- ③各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。
- ④業務提案書のページ数は、15 ページ以内とすること。

本編の構成

項番	項目	主な提案の例
1	会社概要	・ 主力事業 ・ 企業規模（営業利益、従業員数、取引団体数等）
2	業務目的	・ 本業務の背景・目的の理解
3	事業者の関連実績	・ 地方自治体における類似業務の実績
4	事業実施体制	・ 本業務に関する体制、再委託の有無 ・ 業務従事者の役割、実績等
5	情報関連業務包括的 BPO 導入支援	・ 情報関連業務包括的 BPO 導入支援の具体的な提案
6	情報関連業務運用支援	・ 情報関連業務運用支援の具体的な提案

ウ 見積書

- ①仕様書に基づいた契約期間内に生じるすべての費用を見積もること。
- ②費用総額を示すとともに、年度毎及び主な工程毎の費用（総額の内訳）を明記すること。
- ③費用算出にあたり見積条件等がある場合は、その内容を明記すること。
- ④消費税及び地方消費税を含めた額で提示すること。

7. 審査

審査会設置・実施要領のとおりとする。

8. 契約締結

- (1) 本プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方とし、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約を行う。
- (2) 契約にあたっては、選定した優先交渉権者と協議を行い、採用した業務提案書を基本とするが、実情に応じ受託者と協議し一層優れたものに内容を変更、発展させることができるものとする。

- (3) 原則として、再委託を認めない。ただし、合理的な理由があり事前に文書による市長の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 事業の継続が困難になった場合の措置
- ア 事業者等の責めに帰すべき事由の場合
- 事業者等の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合は、燕市は契約の取り消しをすることができる。
- イ その他の事由による場合
- 災害その他の不可抗力等、事業者等の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業の継続の可否等について協議する。
- (5) 契約書解釈に疑義が生じた場合又は契約書に定めのない事項が生じた場合には、燕市と事業者等は誠意をもって協議する。

9. プロポーザル実施スケジュール

- | | |
|-----------------------|--------------|
| (1) プロポーザルの告示 | 令和8年6月19日(金) |
| (2) 参加申込書及び質疑書の提出締め切り | 令和8年7月3日(金) |
| (3) 質疑回答書の送付 | 令和8年7月10日(金) |
| (4) 業務提案書等の提出締め切り | 令和8年7月17日(金) |
| (5) 面接審査の実施 | 令和8年8月5日(水) |
| (6) 審査結果の通知 | 令和8年8月21日(金) |
| (7) 契約締結 | 令和8年9月上旬 予定 |

※審査にあたり参加申込者が多数の場合は、面接審査を一次審査（書類審査）と二次審査（面接審査）に分けて行うことがある。

10. その他

- (1) 本プロポーザルに係る書類作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 本プロポーザル及び本業務において知り得た情報について、第三者に漏らし、若しくは本プロポーザル及び本業務手続き以外の目的に供し、又は無断で使用することを禁止する。
- (4) 審査結果に対する異議は一切認めない。
- (5) 電子メール等の通信事故、及び書類等の郵送・配送の途中の事故(郵送・配送の遅延を含む)については、燕市はいかなる責任も負わない。
- (6) 透明性及び公平性を確保する為、本業務の受託者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）は、本業務の完了後2年間、燕市の情報システムの構築及び運用保守に係る調達に参加することができない。
- (7) 本要領に定めのない事項並びに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

(8) 以下に該当する場合は、失格とする。

- ・提出された書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- ・参加資格要件を欠く場合
- ・見積価格が提案上限額を超える提案を行った場合
- ・業務提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- ・本実施要領等に記載のある必要事項を満たしていない場合
- ・選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

【提案書等提出・問い合わせ先】

燕市 総務部 総務課 情報統計室 担当：解良

〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田 1934

電話 0256-77-8315

E-mail : joho@city.tsubame.lg.jp