

熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務  
公募型プロポーザル競争実施要領

1 目的

本要領は、資産管理システム更新にかかる構築業務を実施するに当たり、当該業務等の履行に最も適したシステム事業者（以下「優先交渉権者」という。）を選定するため、公募型プロポーザル競争の必要な事項を定める。

2 業務等概要

(1) 名称

熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務

(2) 目的

本市資産管理システムは、各内部情報系端末のセキュリティパッチの自動配布とライセンス管理を主な目的として、令和2年2月から稼働を開始している。この度、令和8年1月末をもって保守契約が満了となる。

本市は、資産管理システムの更新に際し、広く企画提案への参加を募集し、これに応じて申込みを行った者のうち、参加資格要件を満たす者の中から、本市の実施要領及び仕様書で示す方針に最も合致した提案を行った者を同システム構築に係る優先交渉権者を選定することにより、最適な資産管理システムの再構築を行うことを目的とする。

(3) 内容

資産管理機能全般（ファイル配布、リモートコントロール、ハードウェア・ソフトウェア・ライセンス情報取得、各種ログ情報取得、各種デバイス制御、各種レポート情報出力等）を備えたシステムの導入、構築を委託するものである。

また、本業務の対象となる端末は、熊谷市役所本庁舎及び各行政センター、出先機関にある端末とし、業務範囲はサーバの調達、設置および設定、システムの構築、データ移行、クライアントソフトウェアのインストールサポート、運用サポート（職員への操作研修等を含む）とする。

(4) 期間

構築期間：約定書等による着手依頼日から令和8年1月31日まで

運用保守期間：令和8年2月1日から令和13年1月31日まで

3 提案上限価格

構築に要する提案上限価格は、以下のとおりとする。（消費税及び地方消費税を含まない。）

構築費 75,057千円

ただし、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。

また、提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

#### 4 実施形式

公募型プロポーザル競争方式

#### 5 参加資格

プロポーザル競争に参加できる者（提案者となろうとする者）は、公告から優先交渉権者の選定までの間において、次に掲げる要件を満たす者でなければならない。

- (1) 熊谷市物品等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成18年規則第82号）に基づく資格者名簿に登載されていること。
- (2) 熊谷市物品の買入れ等の契約に関する入札参加停止等措置要綱（平成19年訓令第50号）による措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (4) 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ている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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ている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認

められるとき。

カ 契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

- (6) (1)の規定にかかわらず、プロポーザル競争の実施に必要とされる場合において、資格者名簿の未登載の者に対しては、次に掲げる書類の提出による審査を行い、適当と認められるときは、当該プロポーザル競争に参加させることができる。

ア 概要書（様式１－１）

イ 使用印鑑届（様式１－２）

ウ 履歴事項全部証明書

エ 財務諸表

オ 直近年度の法人市民税（市内業者の場合）、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

カ 業務実績関係書類

- (7) 国際標準化機構（ＩＳＯ）と国際電気標準会議（ＩＥＣ）が共同で策定するＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１（情報セキュリティマネジメントシステム規格）に基づく認証を受けている者であること。

## 6 日程

令和７年

５月３０日（金） 公募及び参加申込開始

６月９日（月） 参加申込締切

６月１６日（月） 質問締切

６月１８日（水） 質問回答期日

６月２４日（火） 一次審査提出書類締切

６月３０日（月） 一次審査結果通知

７月１６日（水） 二次審査提出書類締切

７月２８日（月） 二次審査（プレゼンテーション・デモンストレーション）

８月１日（金） 二次審査議事録提出締切

８月中旬 選定結果通知

## 7 募集要領

- (1) 参加申込

ア 提出書類

プロポーザル競争に参加を希望する者は、提出期限までに次の書類を提出する。

- (ア) 参加申込書（様式２）

１部

- (イ) 機密保持確認書（様式 3） 1 部
- (ウ) 会社概要整理表（様式 4－1） 1 部
- (エ) 業務実施体制図（様式 4－2） 1 部
- (オ) 業務実績調書（様式 4－3） 1 部
- (カ) 業務従事者一覧（様式 4－4） 1 部
- (キ) 業務協力予定書（様式 4－5） 1 部

一部再委託を前提とする場合に必要となる。

- (ク) ISO／IEC 27001 の認証を受けていることを証する書類の写し 1 部

#### イ 提出期限

令和 7 年 6 月 9 日（月） 正午まで

#### ウ 提出先

〒 3 6 0－8 6 0 1

埼玉県熊谷市宮町二丁目 4 7 番地 1

熊谷市役所 総合政策部デジタル推進課 宛

#### エ 提出方法

紙資料を持参により提出すること。

また、提出内容と同じ内容を光学メディアにて提出すること。

#### オ 資料配布

本プロポーザルに関する詳細資料は、参加申込時に本市より配布する。

#### カ 現地確認の受け入れ

参加申込時に、本業務の提案に当たり必要となる情報を収集するための現地確認を受け入れる。希望する場合は口頭で連絡すること。

##### (ア) 対象拠点

熊谷市役所

##### (イ) 口頭連絡内容

(a) 立入り者全員の所属及び氏名

(b) 確認を希望する箇所等

#### (2) 一次審査

##### ア 提出書類

プロポーザル競争に参加申込をした者は、提出期限までに次の書類を提出する。

要件回答書（様式 6） 1 部

##### イ 提出期限

令和 7 年 6 月 2 4 日（火） 1 7 時まで

##### ウ 提出先

〒360-8601

埼玉県熊谷市宮町二丁目47番地1

熊谷市役所 総合政策部デジタル推進課 宛

エ 提出方法

紙資料を持参又は郵送により提出すること。

また、提出内容と同じ内容を光学メディアにて提出すること。

※ 郵送による場合は、提出期限までに「ウ 提出先」に必着とし、配達記録郵便その他受取日時及び配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、市は一切の責任を負わないものとする。

(3) 二次審査

ア 提出書類

二次審査対象となった者は、提出期限までに次の書類を提出する。

(ア) 企画提案書（表紙：様式7、内容は様式自由） 1部

(イ) 提案価格書及び内訳書（様式8-1、8-2、8-3） 1部

イ 提出期限

令和7年7月16日（水） 17時まで

ウ 提出先

〒360-8601

埼玉県熊谷市宮町二丁目47番地1

熊谷市役所 総合政策部デジタル推進課 宛

エ 提出方法

紙資料を持参又は郵送により提出すること。

また、提出内容と同じ内容を光学メディアにて提出すること。

※ 郵送による場合は、提出期限までに「ウ 提出先」に必着とし、配達記録郵便その他受取日時及び配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、市は一切の責任を負わないものとする。

8 企画提案書作成方法

- (1) 企画提案書の記述に当たっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- (2) 「別紙1\_企画提案書記載項目」を参照し項目ごとに対象とする提案を行うこと。
- (3) 提案書に記載する内容は、オプション提案を除き全て本業務における実施義務事項であり、契約事項の一部となることを留意すること。

9 質問及び回答

(1) 質問方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「様式5\_質問書」に質問事項を記載し、電子メールに添付して提出すること。また、電子メール送信後に、必ず電話にて電子メール到着の確認を行うこと。電話又は口頭による質問は受け付けない。

なお、質問の内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

メール送信の際の件名は以下のとおりとする。

件名：【資産管理更新】質問＋（参加者名称）＋送信年月日（yyyymmdd）

例：株式会社〇〇〇が令和7年6月10日に質問書を送付した場合

→【資産管理更新】質問 株式会社〇〇〇 20250610

(2) 質問期限

令和7年6月16日（月）正午

(3) 提出先

熊谷市役所 総合政策部デジタル推進課メールアドレス

digitalsuishinアットマークcity.kumagaya.lg.jp

※“アットマーク”部分は「@」に置き換えてください。

(4) 回答方法

質問者からの回答を参加者全員に電子メールにて回答する。

(5) 回答日

令和7年6月18日（水）

## 10 審査概要

書類審査による一次審査と、書類審査、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査による二次審査を行う。

(1) 一次審査

ア 審査方法

参加申込提出書類及び一次審査提出書類について、デジタル推進課において書類審査し、二次審査対象を選出する。

要件回答書における必須項目を一つでも満たしていない（対応欄に×が付いている項目が一つでもある）者は原則として選出しない。

なお、参加者が3者以上の場合は、以下の一次審査配点表に基づいて評価を行い、二次審査の対象とする上位2者を選出する。

### 一次審査配点表

評価項目	評価基準	配点
業務実施体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務実施に適した資格を保有しているか。</li> <li>・過去5年以内において、地方自治体から類似の業務を受託し完了させた実績があるか。</li> <li>・構築、運用時のサポート体制が整備されているか。</li> <li>・業務責任者、担当者に十分な業務経験があるか。</li> </ul>	50
要件回答書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件を十分に満たしているか。</li> </ul>	50
合計		100

#### イ 通知

##### (ア) 日付

令和7年6月30日（月）

##### (イ) 内容

参加者全員に電子メールで「一次審査結果通知」を行う。

#### (2) 二次審査

実施要領及び仕様書に基づき提出された企画提案書等により、熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務プロポーザル審査委員会において以下の方法により審査する。

#### ア 審査方法

詳細は「一次審査結果通知」により別途通知する。

##### (ア) 日付

令和7年7月28日（月）

##### (イ) 場所

熊谷市宮町二丁目47番地1

熊谷市役所

##### (ウ) 持ち時間（予定）

各者90分以内（プレゼンテーション、デモンストレーション、委員からの質疑）

##### (エ) 内容

企画提案書の内容についてプレゼンテーションを実施する。

要件回答書の内容についてデモンストレーションを実施する。

審査委員が行う質問に回答する。

説明・質疑応答内容について議事録を作成し、令和7年8月1日（金）正

午までに本市へ提出する。

(オ) 失格事項

真にやむを得ないと認められる場合を除き、開始時刻に遅れた場合は失格とする。

イ 評価方法

(ア) 配点

審査委員が以下の二次審査配点表に基づいて評価を行い、委員ごとの評価点を算出し、各委員の評価点の合計を最終的な評価点とする。

二次審査配点表（審査委員1人当たり）

評価項目	評価基準	配点
業務実施体制等	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務実施に適した資格を保有しているか。</li><li>・過去5年以内において、地方自治体から類似の業務を受託し完了させた実績があるか。</li><li>・構築、運用時のサポート体制が整備されているか。</li><li>・業務責任者、担当者に十分な業務経験があるか。</li></ul>	10
要件回答書	<ul style="list-style-type: none"><li>・要件を十分に満たしているか。</li></ul>	10
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要な項目が記載されているか。</li><li>・記載内容が明確でわかりやすいか。</li><li>・運用保守費用が記載されているか。</li></ul>	30
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"><li>・企画提案書の説明が明確でわかりやすいか。</li><li>・企画提案書の内容と説明に矛盾が生じていないか。</li><li>・業務責任者、担当者の業務に対する理解度が十分であるか。</li><li>・業務責任者、担当者の業務に対する意欲やコミュニケーション能力が十分であり、円滑な業務履行が期待できるか。</li></ul>	10
デモンストレーション	<ul style="list-style-type: none"><li>・要件回答書の説明が明確でわかりやすいか。</li><li>・要件回答書の内容と説明に矛盾が生じていないか。</li><li>・スムーズに操作できているか。</li><li>・画面が見やすいか。</li></ul>	20



提案価格評価	$\frac{\text{最低提案価格}}{\text{提案価格}} \times 20$	20
合計		100

(イ) 選定

二次審査の評価点で最高点を得たものを優先交渉権者として特定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。二次審査の2者が同点の場合は、以下の評価項目順に点数が高い者を優先交渉権者とする。

- ①「企画提案書」
- ②「デモンストレーション」

(ウ) 最低基準点の設定

最低基準点については、6割以上とする。ただし、1者のみ参加の場合は、配点表の合計点から提案価格評価点を除いた点数の6割以上とする。

## 11 選定結果

(1) 通知方法

全参加者に対して文書により通知する。

(2) 通知時期

令和7年8月中旬

(3) 選定結果の公表

選定過程の透明性を確保するため、次の事項を市ホームページにおいて公表する。

- ア 優先交渉権者の名称
- イ 全参加者の名称 ※申込順
- ウ 優先交渉権者の評価点
- エ 優先交渉権者の選定理由
- オ 熊谷市資産管理システム更新に係る構築業務プロポーザル審査委員会委員の氏名及び選任理由

## 12 仕様の調整及び見積書の提出

選定後、優先交渉権者と本市とで、業務内容について協議し、構築を進めるための仕様の調整を行い、仕様を確定する。

優先交渉権者は、仕様の調整で確定した仕様書に基づき、構築を進めるための正式な見積書及び物品明細を提出するものとする。

ただし、仕様の調整及び正式な見積書において双方合意に至らない場合は、次点交

渉権者と仕様の調整を行い、これを相手方として構築を進めることもある。

### 13 契約

本市と優先交渉権者とで、「12 仕様の調整及び見積書の提出」で確定した仕様書及び正式な見積書において合意した後、次のとおり契約事務を進める。

#### (1) 構築

本市は別途入札によりリース事業者を決定し、60ヶ月のリース契約（長期継続契約）を締結する予定であり、リース期間満了後に機器を本市に譲渡することを要件とした契約を想定している。そのため、優先交渉権者に支払われる構築費用は、リース事業者を通しての一括払いとなる。

#### (2) 運用保守

優先交渉権者と随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約を締結することを想定している。

### 14 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の追加、修正及び削除は認めない。
- (3) 提出された企画提案書は、参加者の許可なくプロポーザル競争に係る事務以外には利用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、熊谷市情報公開条例（平成17年条例第10号）に基づき取り扱うものとする。
- (4) 提出された企画提案書は、プロポーザル競争に係る事務に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (5) 市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることができる。
- (6) 企画提案書の提出は、1者1案とする。

### 15 その他

#### (1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

#### (2) 費用負担

企画提案一式の作成・提出、プレゼンテーションの参加等一切の経費は、参加者の負担とする。提出書類は返却しない。やむを得ない理由によりプロポーザル競争を中止する場合、プロポーザル競争に要した費用については市に請求できないものとする。

#### (3) 企画提案一式に記載した担当予定者の変更

企画提案一式に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出る

ものとする。ただし、その場合には従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す証拠書類等を添付すること。

(4) 参加辞退の場合

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面を、速やかにデジタル推進課宛に、持参又は郵送により提出するものとする。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 参加申込書に記載された者以外の者が行った提案

エ 記載内容が著しく不明確な提案

オ 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

カ 見積書の金額が、「3 提案上限価格」を超過した場合

キ 企画提案関係者と不正な接触等を行った場合

ク その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した提案

(6) 著作権等の権利

提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。なお提出書類は、企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(7) 遵守事項

本市から得た資料等、及び質疑応答などを含め得た情報等を、他に流用・提供等することを堅く禁ずるとともに、第三者等への情報漏洩が行われないこと。

失格となった参加者、提案を辞退した参加者、また、審査の結果、本市との契約に至らなかった参加者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

16 問合せ先

熊谷市総合政策部デジタル推進課

住 所：〒360-8601 熊谷市宮町二丁目47番地1

電 話：048-524-1111（内線230）

FAX：048-520-2332

E-mail：digitalsuishinアットマークcity.kumagaya.lg.jp

※ “アットマーク” 部分は「@」に置き換えてください。

## 17 資料一覧

実施要領

仕様書

別紙1\_企画提案書記載項目

別紙2\_端末台数及びネットワーク環境 ※参加申込時に配布

様式1－1\_概要書

様式1－2\_使用印鑑届

様式2\_参加申込書

様式3\_機密保持確認書

様式4－1\_会社概要整理表

様式4－2\_業務実施体制図

様式4－3\_業務実績調書

様式4－4\_業務従業者一覧

様式4－5\_業務協力予定書

様式5\_質問書

様式6\_要件回答書 ※参加申込時に配布

様式7\_企画提案書（表紙）

様式8－1\_提案価格書

様式8－2\_提案価格内訳書

様式8－3\_提案価格内訳書（物品費）