

## 7-12 庁内ネットワーク基盤整備事業

### 公募型プロポーザル実施要領

#### 1 事業及びプロポーザルの目的

つくば市（以下「市」という。）の庁内ネットワークは、総務省の自治体情報システム強靱化対策に基づき、個人番号利用事務系、LGWAN 接続系、インターネット接続系の三層に分離を行い、LGWAN 接続系に業務システムを配置する「 $\alpha$  モデル」を採用している。

昨今では自治体 DX の推進や社会情勢の変化に対して柔軟に対応することが求められ、こうした対応に資するクラウドサービスの利用に多大な制約があるほか、本市のシステムは多数の課題を抱えており、業務効率化の妨げになってきている。

総務省においても、こうした社会情勢に呼応して『地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン』の改訂が進められ、インターネット接続系に業務システムを配置する「 $\beta'$  モデル」が提示され、また、デジタル庁では 2030 年頃のネットワークとしてゼロトラストアーキテクチャの考え方を導入すべきなどとしている。

こうした背景を踏まえ、市では来る生産年齢人口の減少による職員数の減少とますます高度化する行政ニーズに鑑み、将来にわたり行政サービスを持続可能なものとするため、高度に業務を自動化し、さらなる行政サービスのデジタル化により職員の負担軽減を図り、人でなければ提供できない市民サービスに職員の人的資源を集中できる市役所の土台作りとしての基盤整備を目指している。

具体的には、市の庁内ネットワークを一新し、将来的にゼロトラストアーキテクチャの考え方に対応していくためのネットワーク構成を見据え「 $\beta'$  モデル」へ移行し、以下 11 項目を具現化する庁内ネットワーク基盤を整備する（以下「庁内ネットワーク基盤整備事業」という。）。

(1) 場所を選ばずに市民サービスを提供

- (2) 非効率的な業務環境を改善し、市民サービス向上に充てる時間を創出
- (3) 全職員がWeb 会議を利用し、相談事業やコミュニケーションを強化
- (4) 民間企業と同等のクラウドサービスを安全に活用
- (5) クラウドストレージを用いて庁内横断的な連携やデータ活用
- (6) パソコンの性能向上により市民対応のスピードアップ
- (7) 出先施設の職員含め、職員 1 人に 1 台の端末を配置
- (8) 情報セキュリティの向上と情報漏洩リスクの低減
- (9) 物理端末と仮想端末の分離による柔軟な拡張性・運用
- (10) テレワークにかかる負荷を軽減
- (11) 顔認証による正確なアクセスログの記録

## 2 業務概要

庁内ネットワーク基盤整備事業の実施に当たっては、市における課題の理解度や課題解決に向けての提案力を重視し、情報通信技術に関する高い技術力及び知識、経験を持つ事業者を公募型プロポーザルにより選定する。

### (1) 委託業務名

7-12 庁内ネットワーク基盤整備事業

### (2) 業務内容

別紙「仕様書」による。なお、当該仕様書は「参加申込書兼秘密保持誓約書」（様式第 1 号）の提出をもって電子メールにて交付する。

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで

※機器等の賃借期間については令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日までとする。

### (4) 提案限度額及び支払方法

・各項目について提案限度額、支払方法、留意点は以下のとおりとする（各々

消費税及び地方消費税を含む。)

- ・それぞれの項目ごとに契約を分けるものとする（賃借料及びソフトウェア使用料についても、契約を分けるものとする。)
- ・回線使用料及び Microsoft ライセンス使用料については市と提案者間の契約でなくともよいものとし、提案者が見積りを取得した事業者との契約を可能とする。ただし、その場合であっても当該見積費用については提案額に含まれるものとし、提案限度額の制限を受けるものであるため注意すること。
- ・構築委託料及び賃借料については市と提案者間で契約を締結するものとし、賃借料については第三者としてリース会社を含めた三者契約を締結することができるものとする。なお、当該リース会社について、物品納入・役務の提供・印刷請負等の令和 5 年～令和 8 年度つくば市入札参加者資格を有することを必須とする。
- ・構築期間中に回線使用料やライセンス使用料等が発生する場合は、当該部分を含めた金額として提案すること。
- ・契約期間中の再委託については、市に対し書面で申請し許可を得たものに限り認める。ただし、本業務の主要な部分を一括して請け負わせることは認めない。また再委託を行う場合であっても、再委託先で実施する業務及びそのセキュリティについて、提案者として必要な管理をできることを前提とする。

#### ア 回線使用料

提案限度額： 32,411 千円（令和 7 年度分のみ）

- ・令和 8 年度以降の回線使用料は提案限度額に含めないが、当該契約については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約となり、令和 8 年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算において減額又は削減があった場合、市は、この契約を変更又

は解除することができるものであるものの、令和 12 年度までの総額は 216,075 千円以内を想定しているため、参考見積を提出し、額はこれを超えないこと。

#### イ 構築委託料

提案限度額： 1,658,317 千円（令和 7～8 年度分合計）

- ・構築は令和 7 年度から令和 8 年度にかけて実施するものとし、2 年間の支払額の合計が上記提案限度額以内となるようにすること。委託料は令和 7 年度と令和 8 年度の分割で支払うものとするため、各年度でかかる費用を提示すること。なお、令和 7 年度は 829,149 千円を超えて支払うことができない。また、令和 7 年度に予定していた構築作業に遅れが出た場合は、令和 8 年度に繰り越して支払うことができるものとする。
- ・既存機器の設定変更委託料は含まないものとする。

#### ウ 賃借料及びソフトウェア使用料

提案限度額： 5,501,363 千円（令和 7～12 年度分合計）

##### <賃借料について>

- ・賃借期間は(3)に記載の期間とする。
- ・賃借期間中の賃借料を 60 か月で均一にし、月額で請求すること。

##### <ソフトウェア使用料について>

- ・本件で支払う費用は、基本的に Microsoft ライセンスに関する費用を想定する。
- ・令和 7 年度は 20,615 千円を超えて支払うことができない。
- ・本事業における Microsoft 365 の調達に際し、現在下表のとおり Microsoft Office 365 E3 を契約しているが、本契約のプランを全てアップグレードして利用する場合には、下表の既存契約部分の金額は提案限度額に含めないものとする（アップグレードに係る費用は、提案限度額に含まれる。）。

| ライセンス名称       | ライセンス期間                             | 数量（ユーザー） |
|---------------|-------------------------------------|----------|
| Office 365 E3 | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 10 年 5 月 31 日 | 1,332    |

#### (5) 契約期限

回線使用料、賃借料及び使用料についての契約は、令和 7 年（2025 年）3 月 31 日までに締結しなければならない。

### 3 参加資格要件

公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定に基づく市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (3) 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 号に規定する暴力団でなく、かつ、その役員が茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成 6 年 7 月 14 日付け監第 692 号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成 6 年つくば市告示第 15 号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 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ないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始後又は再生計画認可の決定が確定した後に市が一般競争入札参加資格の再認定をし

たときは、この限りでない。

- (6) 本店所在地の都道府県税、法人税及び消費税について未納がないこと。
- (7) 物品納入・役務の提供・印刷請負等の令和5年～令和8年度つくば市入札参加者資格を有すること。
- (8) 平成30年度から令和6年度までに、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する市（当該業務の契約締結の際に人口20万人以上であったものに限る。）又は特別区のいずれかにおいて、元請として以下の要件を満たす契約を締結し、履行した実績があること。
  - ア 端末1,000台以上の構築及び12か月以上の保守・運用
  - イ 管理サーバ（Active Directory、WSUSを含む。）の構築
  - ウ 複数の拠点間のネットワーク構築
  - エ Microsoft 365・Box製品の導入
- (9) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること。

#### 4 参加申込書の提出

##### (1) 提出書類

- ア 参加申込書兼秘密保持誓約書（様式第1号）
- イ 会社概要（様式第2号）
- ウ 資格要件に係る申立書（様式第3号）
- エ 業務実績書（様式第4号）
- オ 本店所在地の都道府県税、法人税及び消費税に未納がないことを証明する書類（参加申込書を提出する以前30日以内に発行されたものに限る。）の写し
- カ ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していることを証する書類の写し

(2) 提出部数

各 1 部を提出すること。

(3) 提出期限

令和 7 年(2025 年) 1 月 20 日 (月) 17 時まで

(4) 提出方法

電子メールで「19 問合せ先」に記載したアドレス宛に、書類一式を 1 つの PDF ファイルにまとめたものを送付すること。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、電子メールの件名は「庁内ネットワーク基盤整備事業公募型プロポーザル参加表明」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡先(電子メールアドレス、電話番号等)を明記すること。

(5) 参加申込書兼秘密保持誓約書提出の特例

参加申込書兼秘密保持誓約書の受理をもって、仕様書を交付するため、先行して単独で提出することを妨げない。なお、その場合であっても、全ての書類の提出時に送付する PDF ファイルには再度含めること。

5 参加資格審査及び結果の通知

参加申込みをした者の参加資格を審査し、審査結果を参加申込者全員に対して、令和 7 年(2025 年) 1 月 21 日(火)までに参加資格審査結果通知書により通知する。この場合において、参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。なお、参加資格を満たしていないとされた結果を受けた者については、その理由の説明を求めることができる。説明を求めることができる期間は、通知日の翌日から起算して 7 日以内(土日祝日を除く。)とする。

なお、通知は PDF ファイルを電子メールで送付し、追って原本を送付するものとする。

## 6 企画提案書等の提出

参加資格審査結果の通知により、参加資格を満たした者は、以下に示す書類（以下「企画提案書等」という。）を提出することとする。

### (1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

※後述する指定に基づき作成すること。

イ 会社概要（様式第2号）※4(1)イの再提出

ウ 業務実績書（様式第4号）※4(1)エの再提出

エ 価格見積書（様式第8号）

オ 価格見積内訳書（任意様式）

カ 他事業者分の見積書（任意様式）※無い場合は不要

キ 業務工程表（任意様式）

ク 要件適合表（様式第9号）

### (2) 提出部数

書類について正本1部、副本19部の合計20部提出すること。また、データ入りCD又はDVDを1部提出すること。その際、要件適合表についてはPDF形式及び編集可能なMicrosoft Excel形式のものをそれぞれ含めること。

### (3) 提出期限

令和7年(2025年)2月10日（月）まで

### (4) 提出方法

持参により提出すること。受付時間は8時45分から16時30分までとし、土曜日、日曜日及び祝日の受付は行わない。

### (5) 提出場所

つくば市政策イノベーション部情報政策課（庁舎5階）



## 7 仕様書等に関する質疑・回答

### (1) 受付期限

令和7年(2025年)1月23日(木)17時まで

### (2) 提出方法

「19 問合せ先」メールアドレス宛てに電子メールで提出するものとする。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、件名を「(質問) 市内ネットワーク基盤整備事業公募型プロポーザル」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡先(電子メールアドレス、電話番号等)を明記すること。

質問内容はメール本文に記載せずに「質問書」(様式第5号)を添付すること。また、質問内容は仕様書の要求に提案者が実現するために必要な事項に限ること。なお、電話及び直接来庁による質問には応じない。

### (3) 回答

質問への回答は、令和7年(2025年)1月29日(水)を目途に、質問者名を伏せて全ての参加事業者に電子メールで回答する。

なお、市がセキュリティ上、回答することが望ましくないと判断したものについては回答しないことがある。

回答は、仕様書等と一体のものとして同等の効力を持つものとし、回答に対する再質問は受け付けない。

## 8 提出書類の記載要領

### (1) プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類のうち、様式の定めがあるものについては当該様式に記入の上で提出すること。

### (2) 様式の入手方法

市ホームページに掲載する。ただし、要件適合表(様式第9号)のみ市ホー

ム ページへの掲載はせず、仕様書と同タイミングで事業者に交付する。

(3) 企画提案書の提出における書類の書式等

- ア 用紙サイズは指示がないものはA4判とし、横書きとすること。
- イ A4判資料については、両面印刷（長辺綴じ）とすること。
- ウ 文字のサイズは図表等を除き10.5ポイント以上で作成すること。
- エ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。
- オ 書類は6(1)の順につづり、紙製フラットファイルにて簡易製本し、通しのページ数を付すこと。その際、A3判の書類はZ折り（片袖折）とすること。印刷の色はカラー、白黒を問わない。

(4) 提案書類作成上の留意点

ア 業務実績書（様式第4号）

- ・様式中に記載された4つの条件に該当する契約について、過去に履行した実績を最大5件記載すること。なお、必ずしも単一の契約により全ての条件に該当する必要はないものとする。

イ 質問書（様式第5号）

- ・関連する資料及び該当箇所を明記の上、Microsoft Excel 形式で提出すること。

ウ 企画提案書（任意様式）

- ・目次を作成し、目次に「(3)オ」の通しのページ番号を記載すること。
- ・企画提案書中に項目番号を記載すること。
- ・次ページの「記載項目表」の順で作成すること。
- ・仕様書の要件適合状況については、要件適合表（様式第9号）で確認を行うため必ずしも企画提案書に明記しなくてもよいものとし、企画提案書への記載がないことのみをもって評価に影響は及ぼさないものとする。「10 審査の基準」で評価ができるよう、適宜必要に応じて記載すること。
- ・仕様書に記載の項目を大きく上回る点を記載する場合は【付加提案】、仕

様書に記載のない提案を行う場合は【追加提案】と該当箇所に記載すること。

- ・ 100 ページを上限とすること。なお、企画提案書以外の様式類及びその添付書類等についてはこの限りではない。

- ・ 用紙サイズはA 4 判とするが、大きな図表等でA 4 判の印刷が困難なものについてはこの限りではない。

- ・ 評価者が、専門的知識や個別の製品等の知識を有しない場合においても評価が可能であるよう内容に留意すること。

<記載項目表>

| 項目<br>番号 | 大項目                        | 備考                                                         |
|----------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1        | 本事業への取組方針                  | 仕様書の「1 業務の目的」から「4 業務内容」までの内容を踏まえた上で、本事業への取組方針について記載してください。 |
| 2        | 庁内ネットワーク基盤の全体構成            | 本事業で提案する内容の全体構成を記載してください。                                  |
| 3        | 機器・ソフトウェア等構成一覧             | 本事業で提案する機器、ソフトウェア、クラウドサービスの構成一覧及び調達時期を記載してください。            |
| 4        | 構築要件                       | 仕様書に記載の内容を踏まえ、提案内容を記載してください。                               |
| 5        | セキュリティ要件                   |                                                            |
| 6        | 信頼性要件                      |                                                            |
| 7        | 作業要件                       |                                                            |
| 8        | テスト要件                      |                                                            |
| 9        | 運用保守要件                     |                                                            |
| 10       | 講習要件                       |                                                            |
| 11       | 運用ルール等の改訂支援                |                                                            |
| 12       | 働き方改革への支援・定着支援             |                                                            |
| 13       | 成果物                        |                                                            |
| 14       | 本事業で特に力を入れたポイント<br>又は追加提案等 | 本事業で、特に力を入れているポイントや、上記項目に該当しない追加提案を記載してください。               |

エ 価格見積書（様式第 8 号）

- ・本要領中、「2 業務概要（4）提案限度額及び支払方法」に記載の各項目（回線使用料、構築委託料、賃借料及び使用料）について、年度ごとに様式中に記載すること。
- ・消費税及び地方消費税を含めた金額で記載すること。

オ 価格見積内訳書（任意様式）

- ・価格見積書（様式第 8 号）に係る明細を示すこと。
- ・原則として機器及びソフトウェアなど個別の数量及び単価を明記し、「一式」としての記載を避けること。人件費についても工数及び単価等を記載すること。
- ・記載に当たっては、以下の項目を必ず含むこと。
  - （ア） 物品名又はサービス名、人件費単価区分等
  - （イ） 型番（型番が存在しない項目については不要とする）
  - （ウ） 数量
  - （エ） 単価
  - （オ） 備考（調達機器の用途や注意事項などを適宜記載する）
- ・Microsoft365 等エディションが複数あるソフトウェアやクラウドサービスについては、提案エディションも明記すること。
- ・ハードウェアは月払いのリースを前提とし、単価についてはリース料を含めず記載すること。また、別途でリース料率及びリース料を含めた月払いの金額を記載すること。
- ・見積に当たり前提条件や留意点がある場合は、明記すること。
- ・用紙サイズは、A 3 判を用いて差し支えない。

カ 他事業者分の見積書（任意様式）

- ・回線使用料及び Microsoft ライセンス使用料において、他事業者との契約を提案する場合には、他事業者から取得した見積書を添付すること。

- ・該当がない場合には、添付は不要である。

#### キ 業務工程表（任意様式）

- ・本事業仕様書に記載の業務内容に合わせて提案すること。
- ・用紙サイズは、A3判を用いて差し支えない。

#### ク 要件適合表（様式第9号）

- ・項目ごとに、「○：対応可能／△：代替方法で対応可能／×：対応不可」のいずれかを選択し、どのように実現するか詳細を記載すること。
- ・「△：代替方法で対応可能」を選択した場合には、同等程度以上の水準の機能及び効果等を実現できる手法を提示すること。また、要件適合表にて製品・ソフトウェア名、クラウドサービス名が明記されているものについては代替での提案は認めない。
- ・詳細の説明において図表などを要する場合、企画提案書内の図表を参照するよう表記しても差し支えない（その場合も要件適合表内に対応の概要を文章で記載すること。）。
- ・用紙サイズは、A3判を用いること。

### 9 企画提案に関する審査

審査は、要件適合表による審査、プレゼンテーション及び企画提案書等による審査を実施する。

各審査における詳細は以下のとおりとする。

#### (1) 要件適合表による審査

要件適合表及び関連書類に基づき、政策イノベーション部情報政策課により審査を行う。

記載したそれぞれの要件事項について、以下のいずれかに該当する場合には、失格とする。

ア 「×：対応不可」が選択されている場合。

イ 「○：対応可能」又は「△：代替方法で対応」が選択されている場合であ  
って、必須要件で求める水準を著しく満たしていないと判断される場合。

(2) プレゼンテーション及び企画提案書等による審査

透明性及び公平性を確保し適正に審査するために候補者選定委員会を設置  
し、プレゼンテーション及び企画提案書等による審査及び評価を行う。

なお、採点表は非公表とする。

審査における条件は以下のとおりとする。

ア 令和7年（2025年）2月26日（水）午後につくば市役所で実施するもの  
とし、詳細な時間等は別途通知する。

イ 出席者は6人以内とし、事業実施体制における責任者（本事業のプロジェ  
クトマネージャー等）が含まれるものとする。

ウ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順の逆順とする。

エ プレゼンテーションの時間は30分以内、質疑応答は20分以内とする  
（最大50分）。ただし、参加申込者が多数に上る場合は時間を短縮する  
ことがあり、この場合は令和7年（2025年）1月24日（金）までにメー  
ルで通知する。

オ プレゼンテーションは企画提案書等を用いるものとする。なお、プレゼン  
テーションにあたり、説明を分かりやすくする目的で、企画提案書等の一  
部を抜粋した資料を用いたり、赤枠等で強調表示したり、操作画面・動画  
や実機を用いてのデモンストレーションを行うことは差し支えない。ただ  
し、企画提案書の一部を抜粋した資料を用いる場合にはプレゼンテーショ  
ン資料の各ページ内に、対応する企画提案書等のページ番号又は項目番号  
（記載の位置は任意とする。）を明記すること。また、企画提案書等に記  
載のない事項は評価の対象としないため注意すること。

カ プレゼンテーションは非公開とする。

キ プロジェクター（HDMI 接続）、スクリーン、電源ケーブルは市が用意す

る。使用するパソコンについては各提案者が用意するものとする。

## 10 審査項目及び基準

審査においては、技術点及び価格点の合計に基づき点数を決定する。なお、各配点については非公表とする。

### (1) 技術点

審査項目及び基準は次のとおりとする。

審査基準欄に記載のない事項であっても、優れた提案がされている場合は各項目において加点対象となるため留意すること。

| 審査項目      | 審査基準                                                                                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社概要・実績   | <ul style="list-style-type: none"><li>・過去の実績の規模や内容から、本事業の遂行に必要な能力を有しているか。</li><li>・情報セキュリティや信頼性に関する第三者認証の取得状況</li><li>・企業としての情報セキュリティへの取組状況や、本事業の一部を再委託する場合の再委託先の情報セキュリティ確保をどのように図るかの考え方</li></ul> |
| 本業務への取組方針 | <ul style="list-style-type: none"><li>・市の課題感(市の現状)を適切に把握し、当該課題感を解決することを意図した提案がされているか。</li></ul> ※各課題について、提案構成がどのように寄与するか記載されていることが望ましい。                                                            |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業終了後のシステム更新や新規システム導入に係る調査や設計の支援、スムーズな移行に対し、配慮された提案となっているか。</li> </ul>                                                                                                                                              |
| 業務工程に係る<br>適切性                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画するスケジュールについて、各システムや端末の利用開始タイミングが具体的に想定されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 構築要件<br>(データセンター<br>等、ネットワーク) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様を踏まえ、信頼性の高いデータセンター等が選定されているか。</li> <li>・ネットワーク回線及び機器について、仕様を踏まえた上で、優れた提案を行っているか。</li> </ul>                                                                                                                        |
| 構築要件<br>(アカウント管理・<br>認証)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の ID 管理の課題を理解し、優れた提案となっているか。</li> <li>・人事異動に係るアカウント異動作業(年度更新時の一括作業や随時処理)提案について、情報部門の運用負荷軽減を踏まえた適切な提案となっているか。</li> <li>・シングルサインオンの実装に当たり、業務の目的を踏まえた優れた提案ができているか。</li> </ul>                                          |
| 構築要件<br>(コミュニケーション<br>基盤)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション基盤(特に Microsoft Teams、Box)について、本事業の目的を踏まえた優れた提案を行っているか。</li> <li>・コミュニケーション基盤を利用するに当たり、情報セキュリティ確保の観点から適切な提案ができているか。</li> <li>・コミュニケーション基盤(特に Microsoft Teams、Box)導入時の運用設計や設定作業に当たり、優れた提案ができているか。</li> </ul> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 構築要件<br>(ファイル暗号化)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル暗号化システムの申請・承認機能の実装に当たり、職員操作性の観点から優れた提案がされているか。</li> <li>・データ持ち出し時の上長承認時に、申請がされたこと、承認されたことを職員が端末上で気づくことができる仕組みとなっているか(職員が意識的に確認せずとも通知などで認識できる仕組みが望ましい。)</li> </ul>                                                   |
| 構築要件<br>(私有デバイス利用) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が私有スマートフォンからコミュニケーション基盤にアクセスするに当たり、優れた提案がされているか。</li> <li>・私有スマートフォンの利用制御のための登録作業について、市情報部門及び職員双方の負担が軽減されるよう配慮した提案となっているか。</li> <li>・私有スマートフォンでのコミュニケーション基盤の利用に当たり、セキュリティリスクが整理され、当該リスク対策を含めた適切な提案となっているか。</li> </ul> |
| 構築要件<br>(端末・プリンタ)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のマスタ作成に当たり、本事業で調達を行わない既存端末に導入済みの各部署独自ソフトウェアのインストール作業等、情報部門の負荷軽減に配慮した提案となっているか。</li> <li>・基幹系プリントサーバについては、合理性及びセキュリティ確保の観点から適切な提案ができているか。</li> <li>・出先施設用プリントサーバについては、利便性向上の観点から適切な提案ができているか。</li> </ul>               |
| 構築要件<br>(VDI)      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・VDI の性能及び機能について、職員の利便性が十分に向上する内容となっているか(特に起動速度及び起動後の動作速度について重視する。)</li> <li>・VDI についてセキュリティが意識された提案となっているか。</li> </ul>                                                                                                  |
| 構築要件<br>(テレワーク等)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークの実施に当たり、職員の利便性向上に配慮した提案となっているか。</li> <li>・モバイルワークで基幹系を利用する際の上長承認の手法について、申請・承認時の利便性を確保しつつ、基幹系の利用を許可されていない場所(自宅等)で利用されてしまうリスクに配慮した提案となっているか。</li> <li>・テレワーク及びモバイルワーク実施時に発生するリスクについて分析し、適切に対処する提案となっているか。</li> </ul> |
| セキュリティ要件<br>(ネットワークセキュリティ)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークセキュリティについて、想定されるリスクを提示し、当該リスクに対して適切なセキュリティ対策が提示できているか。</li> <li>・特定通信や系跨ぎ通信について、必要となるプロトコルを整理し、必要最小限のプロトコルで接続を可能とする構成を提案できているか。また、当該プロトコルを開けることによるセキュリティリスクを把握し、適切な情報セキュリティ対策を提案できているか。</li> </ul>                |
| セキュリティ要件<br>(エンドポイントセキュリティ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が意識せずとも安全に端末を利用できる環境を実現できるような構成となっているか。</li> <li>・職員の利便性が下がるなど、過度に負荷のかかる提案となっていないか。</li> </ul>                                                                                                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エンドポイントセキュリティについて、想定されるリスクを提示し、当該リスクに対して適切なセキュリティ対策が提示できているか(ランサムウェア等、マルウェア対策等を含む。)</li> <li>・各部署で管理する USB デバイス(IC レコーダー、デジタルカメラ等)のデータ取り込みについて、インターネット接続系 VDI の安全性が適切に確保される形で提案がされているか。また、追加で端末等を必要とせず、本事業の端末等の中で完結した提案ができているか。</li> </ul> |
| セキュリティ要件<br>(クラウドセキュリティ・SOC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービスのセキュリティについて、優れた提案がされているか(本事業で導入するクラウドサービス以外に対しても庁内のシャドーIT 対策として提案されていることが望ましい。)</li> <li>・SOC について、<math>\beta'</math> モデル特有のセキュリティリスクや本事業の構成で発生するセキュリティリスクに対応可能な適切な提案ができているか。</li> </ul>                                          |
| 信頼性要件                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮想基盤やネットワーク回線及び機器について、可用性を意識し、適切に冗長構成等の対策を行っているか。</li> <li>・仮想基盤やネットワーク回線及び機器について、将来的な職員数増加や性能向上に対する追加投資の可能性を見越し、拡張性に配慮した構成としているか。</li> </ul>                                                                                              |
| 作業要件                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の円滑な遂行のため、適切な資格を持ったメンバーと適切な役割・人員数により体制が組まれているか。</li> <li>・業務工程の必要なポイントで適切な人員数が確保されているか(可能な限り具体的に想定されていることが望ましい。)</li> </ul>                                                                                                             |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運用保守要件<br>(全般)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守における市情報部門の人的負荷を軽減させる提案となっているか。</li> <li>・連絡体制について、情報部門と提案者間(運用保守担当者及びエスカレーション先を含む。)でスムーズに連絡がとれる体制としているか。また、トラブル時における連絡手法や復旧への対応方針が適切か。</li> </ul>                                                                                                       |
| 運用保守要件<br>(ヘルプデスク) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘルプデスク体制について、対応内容が適切であるか、また、職員からの問合せ受付に関する提案がされているか。</li> <li>・ヘルプデスク体制(特別支援)について、利用開始時の混乱を防ぐ工夫がされているか。</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 運用保守要件<br>(人員体制)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守にあたる人員体制については、その理由とともに適切に示されているか。</li> <li>・既存構成から切り替え時の体制について、職員及び市情報部門からの問合せ等に十分に対応できる体制がとられているか。</li> <li>・平時の運用に当たり、職員及び市情報部門からの問合せ等に十分に対応するための人員体制がとられているか。</li> <li>・平時の運用において確保すべき運用者が休暇等により欠けた場合やトラブルで負荷が高くなった場合のサポート体制について提案されているか。</li> </ul> |
| 講習要件               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業で導入する仕組みを職員が適切に理解し、日常業務に支障を及ぼさずに業務開始できるようにするための講習が適切</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |

|                        |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>に提案されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員がデジタル化による業務改善に積極的に取り組むことができるような講習が適切に提案されているか。</li> <li>・操作講習について、大きく環境が変わる職員の業務環境に配慮し、充実した提案がされているか。</li> <li>・講習の手法について、適切な提案がされているか。</li> </ul> |
| 運用ルール等の改訂支援            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション基盤の運用ルール策定及びつくば市情報セキュリティポリシーの改訂に当たり、市情報部門の作業を適切に支援可能な提案内容となっているか。</li> </ul>                                                                                  |
| 働き方改革への支援・定着支援         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の目的を達成するに当たり、働き方改革推進に係る支援への提案がされているか。</li> <li>・本事業の目的を達成するに当たり、業務改善やコミュニケーション基盤の更なる利活用の支援への提案がされているか。</li> <li>・本業務の効果測定について、具体的な提案がされているか。</li> </ul>             |
| 本事業で特に力を入れたポイント又は追加提案等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の目的達成のために、特に力を入れたポイントが優れたものであるか。</li> <li>・仕様書項目に記載のない事項であるものの、本事業の目的を踏まえ追加提案があった場合は、当該提案が本事業の目的を達成する上で優れたものであるか。</li> </ul>                                        |

## (2) 価格点

価格見積書に基づき採点する。採点にあたっては、基準最低価格を設定の上、提案限度額との差をもとに算出した結果を評価点とする。

※ 提案限度額：7,192,091 千円

※ 提案金額が基準最低価格を下回った場合は満点とし、提案限度額を上回った場合は失格とする（基準最低価格：非公開）。

## 11 選定方法

候補者の選定は、委員長及び各委員が提案者毎の評価点の合計で順位をつけ、原則として第1順位の最も多い者を候補者として選定する。なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

- (1) 全ての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- (2) 提案書、ヒアリング等に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- (3) 「会社概要・実績」に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- (4) 価格点

## 12 審査結果の通知

審査結果については、プロポーザル審査結果通知書により審査を受けた者全てに対して通知する。なお、通知はPDF ファイルを電子メールで送付し、追って原本を送付するものとする。

この場合において、第1順位の候補者として選定されなかった参加者に対してはその理由を付して通知するものとする。

通知時期として、令和7年(2025年)3月3日(月)の送付を予定する。なお、失格・不合格又は候補者として選定されなかった参加者は、その理由の説明を求めることができる。説明を求めることができる期間は、通知日の翌日から起算して7日以内(土日祝日を除く。)とする。

## 13 審査結果の公表

審査結果については、「つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン」に基づき公表する。

## 14 失格

次の各号いずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 提出された価格見積書の見積額が提案限度額を超えている場合
- (4) 契約締結の時までの間に、つくば市入札参加指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の措置を受けた場合
- (5) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び第 2 項各号の規定に該当した場合
- (6) 参加申込書及び企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (7) 市が指定する日時までに審査会場に到着しなかった場合
- (8) 市が求める必須要件に対応しない提案であった場合（要件適合表により確認する。）
- (9) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

## 15 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、受託者の選定以外に使用しないものとする。
- (2) 提出書類は、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。
- (3) 提出書類の提出期限以降の差し替え及び再提出は、市から修正又は変更の連絡があった事項を除き、認めない。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出書類は、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）の規定による請求に基づき、同条例第 5 条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。



## 16 契約方法

「11 選定方法」において選定された第1順位の候補者と市との間で委託条件等に関する協議を行い、最終的な仕様書を作成し、随意契約により業務委託に係る契約を締結する。なお、第1順位の候補者と市との協議が整わない場合、又は第1順位の候補者が委託事業を遂行することが困難となる場合は、原則として第2順位の者と協議を行う。また、受託の辞退等により市に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合がある。

## 17 その他留意事項

- (1) 提案者が1者のみの場合においても、審査を実施するものとする。ただし、その提案内容が審査基準の5割以上の評価点を受けなかった者は、契約の相手方としない。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提出者の負担とする。
- (3) 選定された企画提案書等の内容については、業務委託仕様書に適切に反映するものとする。
- (4) 参加申込後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式7）を令和7年(2025年)2月10日（月）16時30分までに「19 問合せ先」メールアドレス宛てに電子メールで提出すること。なお、電子メール送信後は電話で到着の確認を行うこと。また、その場合、件名を「(参加辞退) 市内ネットワーク基盤整備事業公募型プロポーザル」とし、文面には事業者名並びに担当者の所属、氏名及び連絡先（電子メールアドレス、電話番号等）を明記すること。
- (5) 本プロポーザルにより選定された受託候補者が市と契約を締結する場合においては、本業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止する。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ市の承諾を得たときは、この限りではない。



## 18 日程

| 実施内容        | 実施期日                      |
|-------------|---------------------------|
| 公募開始        | 令和7年(2025年)1月9日(木)        |
| 参加申込書受付締切   | 令和7年(2025年)1月20日(月)17時    |
| 参加資格確認結果通知  | 令和7年(2025年)1月21日(火)       |
| 仕様書に関する質疑受付 | 令和7年(2025年)1月23日(木)17時    |
| 仕様書に関する質疑回答 | 令和7年(2025年)1月29日(水)(予定)   |
| 企画提案書等の提出締切 | 令和7年(2025年)2月10日(月)16時30分 |
| 選定委員会の開催    | 令和7年(2025年)2月26日(水)       |
| 審査結果通知      | 令和7年(2025年)3月3日(月)(予定)    |
| 契約締結日       | 令和7年(2025年)3月下旬(予定)       |

## 19 問合せ先

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

つくば市政策イノベーション部情報政策課

電話：029-883-1111（内線5971）

メール：pln020@city.tsukuba.lg.jp