

**国分寺市第4期内部事務系システム  
調達支援業務委託に関する  
公募型プロポーザル実施要領**

令和8年6月1日

国 分 寺 市

**【事務局】**

国分寺市政策経営部DX・行政改革室

担当：高須、井上

住所：〒185-8501 東京都国分寺市泉町 二丁目2番18号

国分寺市役所4階 DX・行政改革室

電話：042-312-8704

E-mail：jsystem@city.kokubunji.tokyo.jp

## 1 業務の概要

### (1) 件名

国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託

### (2) 事業目的

現行の内部事務系システムでは、ネットワークモデルとして、『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』において規定される、端末・システムともにL・G・W・A・N接続系に置く「αモデル」を採用している。

一方で、国においては、地方自治体のネットワークについて、新たなネットワークモデルの提示による三層の対策の見直しや、ゼロトラストアーキテクチャへの移行の検討等が進められている。

こうした状況を踏まえ、令和12年1月から稼働予定の第4期内部事務系システムの調達にあたっては、端末・システムともにインターネット接続系に置く「βモデル」の採用を基本方針とし、その実現に向けて、業務効率化、セキュリティの確保、運用負担の軽減、費用抑制などの現行環境から大きな変更となる観点を整理し、調達要件の検討を行う必要がある。

特に新しいソリューションの効果的な活用や競争性を高めるための契約単位の最適化等、次期システム更改にあたっては、重点的に対応が必要な課題がある。

については、システム更改に係る各種調査分析や調達計画の策定、プロポーザル実施等の業務について、円滑かつ確実に推進するため、コンサルタントによる支援を得ることとする。

上記目的を達成するため、価格以外の提案部分を総合的に評価できるプロポーザル方式により選定する。

### (3) 業務内容

詳細は別添「仕様書」を参照。

### (4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

なお、委託業務を継続することが適当でないと思われるときは、契約書に基づき、契約を解除することがある。

### (5) 履行場所

国分寺市役所 国分寺市泉町2-2-18

### (6) 委託料上限額

46,030千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 【内訳】

令和8年度 23,605千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 22,425千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ただし、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業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、提案は各年度の上限額を超えてはならない。

(7) 実施方法

公募型プロポーザル方式

## 2 プロポーザルの概要（スケジュール等）

(1) スケジュール

・事業者選定スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	①プロポーザル方式等の実施の公表 ②実施要領等の配布 ③質問受付	令和8年6月1日（月）から 令和8年6月8日（月）午後5時まで
2	参加意思表明書の提出	令和8年6月1日（月）から 令和8年6月11日（木）午後5時まで
3	質問回答	令和8年6月9日（火）から 令和8年6月11日（木）まで
4	企画提案書等受付	令和8年6月11日（木）から 令和8年6月30日（火）午後5時まで
5	第一次審査（書類審査）	令和8年7月8日（水）
6	第一次審査結果通知	令和8年7月14日（火）
7	第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年7月29日（水）
8	第二次審査結果通知	令和8年7月30日（木）
9	優先交渉権者との協議（提案内容に基づく 仕様書最終調整）	令和8年8月5日（水）まで
10	契約締結	令和8年8月21日（金）

・事業スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	現状分析・調査・基本要件仮案作成	令和8年12月まで
2	調達計画等策定	令和9年7月まで
3	RFP支援	令和10年3月まで

## 3 公募方法

(1) 公募方法

国分寺市ホームページ、電子調達サービス

(2) 募集期間

① プロポーザル方式等の実施の公表

令和8年6月1日（月）から令和8年6月11日（木）午後5時まで

② 企画提案書等受付

令和8年6月11日（木）から令和8年6月30日（火）午後5時まで

#### 4 参加資格・参加申込

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領及び仕様書等を理解した上で、以下の全ての要件を満たす者とする。

なお、企画提案参加意思表明書の提出後に参加資格を満たさなくなった場合は、失格とする場合がある。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）第1項各号のいずれにも該当しないこと。

② 国分寺市契約事務規則（昭和40年規則第5号）第35条の規定による資格審査サービスに登録された者であること。

③ 企画提案書等の資料の提出時点で国分寺市競争入札等参加資格者指名停止措置基準（平成12年要綱第7号）に基づく指名停止処分を受けていないこと。

④ 客観的に明らかに経営不振の状態に陥ったと認められる下記ア～オのいずれにも該当しないこと。

ア 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てがなされている。

イ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てがなされている。

ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている又は破産手続中である。

エ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者。

オ 銀行取引停止処分がなされている。

⑤ 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑥ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。

⑦ 共同企業体（ジョイントベンチャー）、コンソーシアムその他複数の事業者が共同して参加する形態でなく、単独企業による参加とすること。

⑧ 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、品質や情報セキュリティ等について十分な管理能力を有していること。ここでいう十分な管理能力とは ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001（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指す。

⑨ 令和 5 年度以降に、都内自治体又は国分寺市と面積、人口規模が類似する自治体（面積 50 平方キロメートル以下かつ人口 10 万人以上）において、 $\alpha$  〓モデル、 $\beta$  モデル又は  $\beta$  〓モデル環境の内部事務系システム（財務会計、文書管理、人事給与、庶務事務システム）及び市内ネットワークの基本計画書や調達関連の仕様書の作成に関するコンサルティング業務又は導入支援業務の業務実績を有すること。

## (2) 配置技術者等の要件等

本件で配置を予定する業務責任者又は業務担当者は、次に掲げる資格等のいずれかに該当すること。

- ① 米 PMI が認定しているプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）を有する者
- ② 情報処理技術者試験の IT ストラテジストを有する者
- ③ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャーを有する者
- ④ 情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士（登録者）を有する者
- ⑤ 国や自治体において、情報政策を所管する課長職以上の役職経験を有する者
- ⑥ 国や自治体において、CIO 補佐官に相当する役職経験を有する者

## (3) 制限事項

応募者 1 者につき複数の提案は認めない。

## (4) 参加申込

- ・実施要領等の掲載期間

令和 8 年 6 月 1 日（月）から令和 8 年 6 月 8 日（月）午後 5 時まで

※実施要領は、以下のホームページから入手することができる。

国分寺市役所ホームページ (<https://www.city.kokubunji.tokyo.jp/>)

>産業・しごと>事業者のかたへ>発注・入札>プロポーザル方式による入札に

ついて【公表中の案件はこちら】>国分寺市第 4 期内部事務系システム調達支援業務委託に関する公募型プロポーザルの実施について

※電子調達サービスのお知らせにも掲載する。

## 5 企画提案参加意思表明書の提出

プロポーザルに参加表明しようとする者は、下記のとおり「企画提案参加意思表明書」（様式第1号）を提出すること。

- (1) 提出方法 下記提出期限までに、E-mail 等によりPDF形式で提出すること。
- (2) 提出期限 令和8年6月11日（木）午後5時まで
- (3) 提出書類 様式第1号 参加意思表明書
- (4) E-mail jsystem@city.kokubunji.tokyo.jp

※参加意思表明書提出後にプロポーザルの辞退を希望する者は、令和8年6月11日（木）午後5時までに「参加辞退書」（様式第2号）をE-mail 等によりPDF形式で提出すること。

## 6 企画提案参加申込書等の提出

企画提案をしようとする者は、参加表明をしたうえで以下のとおり企画提案参加申込書等を作成し、提出しなければならない。

### (1) 提出書類

企画提案参加申込書を提出する者は、次に掲げる書類等に必要事項を記入し、押印のうえ、指定された部数を提出すること。なお、「媒体」欄で「○」としている資料は、CD-Rに格納して提出する対象としている（CD-Rに格納するデータは改ざんできないPDFファイルによるものとする）。

また、完備されていない書類は一切受け付けないので留意すること。

書類名称	様式	媒体
企画提案参加申込書	様式第4号	○
企画提案書 ※1 ※2	正本(事業者名あり) 副本(事業者名なし)	○
事業者概要	様式第5号	○
契約実績届出書 ※3	様式第6号	○
業務責任者等の保有資格等 ※4	様式第7号	○
見積書 ※5	様式第8号	○
直近の法人事業税（地方法人特別税を含む）の納税証明書・納税証明書その1（法人税）・納税証明書その1（消費税及び地方消費税）	—	紙媒体 各1部
上記全資料を格納したCD-R	—	1枚

※1 提案内容については、仕様書等を踏まえ、次の「6(2)企画提案書の作成方法」で示す項目について記載すること。

※2 正本には会社名を記載し、副本には一切記載しない又はすべて墨消しをすること。また、提案内容で会社（応募者）が推測できるような記載は避けること。

※3 令和5年度以降に、都内自治体又は国分寺市と面積、人口規模が類似する自治体（面積50平方キロメートル以下かつ人口10万人以上）から委託されたα<sup>1</sup>モデル、βモデル又はβ<sup>1</sup>モデル環境の内部事務系システム（財務会計、文書管理、人事給与、庶務事務システム）及び庁内ネットワークの基本計画書や調達関連の仕様書の作成に関するコンサルティング業務又は導入支援業務の契約内容を記載すること。

※4 本件で配置を予定する業務責任者又は業務担当者が該当する資格要件を記載すること。

※5 見積書は、仕様書等及び本実施要領「6(3)見積書の作成方法」をもとに積算し記載すること。ただし、各年度の上限額を超えてはならない。

## (2) 企画提案書の作成方法

### ① 企画提案書の仕様

ア 企画提案書は、A4横書き、企画提案書の分量は表紙を含め20ページ以内とし、通しのページ番号を付すこと。

イ 表紙については、「企画提案書表紙」（様式第9号）を使用すること。

ウ 正本には会社名を記載し、副本には一切記載しない又はすべて墨消しをすること。また、提案内容で会社名が推測できるような記載はさけること。

エ 企画提案書は、プレゼンテーション審査で市職員にて構成する審査委員に配布する。

### ② 提案内容

仕様書の内容を踏まえ、以下の表に示す各項目について、企画提案書に記載すること。

なお、提案書への記載順も以下のとおりとする。

No.	見出し	記載項目
1	プロジェクト計画	① 課題解決 ・市の現状の課題を理解した上で、提案者がどのように本業務に取り組み、課題を解決するかを示すこと。 ② スケジュール ・業務工程表の内容が実現可能であることを示すこと。 ③ 推進体制 ・業務遂行に必要な責任体制（業務責任者及び各業務担当者の役割の明確化）を示すこと。
2	コンサルタント業務	① 現行システム環境の整理 ・現行システム環境、コスト、課題等の整理について、具体的

		<p>な支援策を示すこと。</p> <p>② 業務改革提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改革提案にあたり、どのように取り組むか具体的に示すこと。</li> </ul> <p>③ 要件定義書案の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書等の作成について、進め方を具体的に示すこと。</li> </ul> <p>④ R F I の実施支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・R F I の実施について、具体的な支援策を示すこと。</li> <li>・R F I の結果の整理について、進め方を具体的に示すこと。</li> </ul> <p>⑤ 調達計画の作成支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの最適な調達単位について、具体的に観点を示すこと。</li> <li>・調達単位の最適化への取り組みについて、進め方を具体的に示すこと。</li> </ul> <p>⑥ 調達関連資料の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・R F P の実施について、具体的な支援策を示すこと。</li> <li>・調達単位の最適化を踏まえ、どのように取り組むか具体的に示すこと。</li> </ul> <p>⑦ プロポーザルの実施支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価基準等の作成について、進め方を具体的に示すこと。</li> <li>・調達単位の最適化を踏まえ、どのように取り組むか具体的に示すこと。</li> </ul> <p>⑧ プロジェクト管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理について、進め方を具体的に示すこと。</li> </ul>
	全体を通して	業務内容については、市職員の業務負担の軽減策を提案すること。また、提案者、市職員（事務局、所管課）の作業分担がわかるように提案することが望ましい。

### (3) 見積書の作成方法

- ① 見積書は、仕様書等（国分寺市ホームページに掲載の国分寺市契約約款を含む）を基に積算し記載すること。
- ② 見積書の金額は、税込・円表示で、消費税及び地方消費税を含む額（消費税及び地方消費税の合計税率は 10%とする）とし、「1(6)委託料上限額」に記載した2年間の総額と各年度の内訳を超えないこと。見積書の金額が委託料上限額を超過した場合は失格とする。

- ③ 契約締結前の協議に係る費用は「10(1)⑤費用の負担」に示すとおりとする。
- ④ 参加者の責務によらない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、契約締結後の協議により勘案するものであることから、参考見積額に含めないこと。

#### (4) 提出上の留意事項

- ① 企画参加意思表明書が提出されていない者の企画提案書は、受理しない。
- ② 様式は本実施要領によることとし、様式に合致しない場合は、受理しない。
- ③ 企画提案書を受理した後は、その追加及び修正は認めない。ただし、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合がある。
- ④ 著作権は、それぞれの提案者に帰属する。
- ⑤ 事務局は、事業者選定の作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。
- ⑥ 提出された提案書の返却は行わない。

#### (5) 提出方法

下記提出期限までに事務局に持参すること又は郵送で提出すること。なお、必ず事前に電話すること。

#### (6) 提出期間

令和8年6月11日（木）から令和8年6月30日（火）午後5時まで

郵送する場合は、書留郵便とし、令和8年6月26日（金）までの消印であり、第一次審査期間内に送達された場合は、有効とする。併せて、電話等により事務局へ送付した旨の連絡を入れること。

受付時間：土日を除く午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで

※期限内に企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

#### (7) 提出場所（事務局）

〒185-8501 東京都国分寺市泉町2-2-18

国分寺市役所4階 DX・行政改革室

政策経営部DX・行政改革室 行

TEL：042-325-0111（内線4808）

E-mail：jsystem@city.kokubunji.tokyo.jp

## 7 質問・回答

### (1) 質問書の提出

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、質疑の内容を簡潔に記した「質問書」（様式第3号）を使用し提出すること。

なお、以下の場合による質疑は受け付けないので注意すること。

- ・電話等口頭での質疑

- ・問合せ期間外の質疑
- ・実施要領等に記載されていない事項に関する質疑

(2) 提出方法

質疑は、事務局までE-mailにより行うものとする。

E-mail 送信後に、送信した旨を事務局まで電話で連絡し到達確認を行うこと。

E-mail : jsystem@city.kokubunji.tokyo.jp

(3) 提出期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月8日（月）午後5時まで

(4) 回答方法

令和8年6月11日（木）までに参加意思表明書を提出している全者に対してE-mailにて通知する（回答には事業者名を表示しないものとする）。

## 8 審査方法及び審査結果の発表

(1) 審査

業務候補者の選定にかかる審査（第一次審査及び第二次審査）は、「国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託事業者選定審査委員会」（以下、「審査会」という。）が行う。

(2) 選定方法

本プロポーザルの選定は、第一次審査で提出された書類を採点方式により審査した後、第二次審査においてプレゼンテーション及び質疑で総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。

① 第一次審査

- ・第一次審査は、企画提案参加意思表明書及び企画提案参加申込書等を提出した者のうちから、書類審査により第二次審査対象となる者を選考する。
- ・選定者数は、得点の高い順に上位3者以内とする。3位の得点である参加者が2者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。
- ・会議は、非公開とする。
- ・第一次審査終了後、提案者全てに対して事務局から令和8年7月14日（火）（予定）に様式第10号で通知する。ただし、通過者には第一次審査終了後、E-mail等で通知する。
- ・公平性の確保のため、第一次審査は提案書に提出者名を記載せず、整理番号にて審査を行う。

② 第二次審査

第二次審査は、第一次審査通過者がプレゼンテーションによる説明などを行い、これに対し、審査会が質疑を実施し、優先交渉権者を選定する。

- ・実施日は令和8年7月29日(水)を予定しているが、場所や時間については通過者に対し別途通知する。

- ・優先交渉権者1者、次席者1者を選定する。
- ・会議は、非公開とする。

### ③ 優先交渉権者1者選定方法

第二次審査では、プレゼンテーション及び質疑の内容を基に審査会の各委員が評価項目に基づく評価を行い、全ての審査が終わったところで、第一次審査及び第二次審査の合計得点の最も高い者を優先交渉権者として選定し、次点の判定をした者を次席者として選定する。この場合、優先交渉権者及び次席者ともに得点が総合点数の6割以上であることを条件とする。なお、合計得点が同点である参加者が2者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。

### ④ 審査結果の通知・公表

審査会終了後、結果を令和8年7月30日(木)(予定)に様式第11号で通知する。併せて本件契約締結後、市のホームページで次の内容を公表する。

- ・プロポーザル実施要領
- ・国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託仕様書
- ・契約締結事業者の企画提案書
- ・評価集計表

なお、国分寺市情報公開条例(平成11年条例第33号)第9条各号に該当する恐れのある資料については、公表しない。ただし、同条第2号又は第3号に該当する情報については、契約締結事業者の了承を得た場合のみ公表する。

### ⑤ 審査結果に係る説明

優先交渉権者にならなかった者は、その理由について次のとおり書面(任意様式)により市に対し、説明を求めることができる。市は、前述の者から説明を求められたときは、令和8年9月9日(水)までに理由説明書により通知する。

- ・提出期限は、令和8年9月2日(水)午後5時まで。
- ・受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時まで。
- ・提出場所は、事務局へ持参提出のこと。

## (3) 事業者説明方法

- ① 企画提案書・プレゼンテーション及び審査委員による質疑応答を行う。
- ② 企画提案書・プレゼンテーションは30分以内とし、質疑応答は15分程度とする。
- ③ 説明者は業務責任者、主たる業務担当者及び他2人の計4人以内(機器の準備及び操作をする者も含める)とする。なお、4人以内であれば外部協力者の出席も可とする。
- ④ 使用する資料は企画提案書に限るものとし、それら以外の資料を使用した場合は失格とす

る。

⑤ プレゼンテーションを行う際のパソコンは各自で用意するものとする。プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意したものを使用する。

⑥ 参加者は、審査時の説明に際して事業者名を伏せることとする。そのため、審査時に事業者名等が特定できるような衣類やバッジ等は着用しないものとする。

⑦ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着日順（郵送の場合は消印で確認する）とし、到着が同日同時刻の場合は、提案者の五十音順とする。

#### (4) 失格事項

次に該当する者は、失格とする。

- ① 提出書類等、本プロポーザルに関して虚偽の事実が判明した者
- ② 提出書類の作成及び提出方法、提出期限を守らない者
- ③ 許容された表現以外の表現方法が用いられている者
- ④ 提出書類等に関し故意に提案者が判別できるようにした者
- ⑤ 参加資格がなく提出書類を提出した者
- ⑥ 審査会委員又は事務局関係者に対し本計画に関する不正な接触を求めた者
- ⑦ 審査において、特段の理由なく指定された時間に遅れた者
- ⑧ 第三者の著作権を侵害する提案をした者
- ⑨ ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 のいずれも取得していない者
- ⑩ 令和5年度以降に、都内自治体又は国分寺市と面積、人口規模が類似する自治体（面積50平方キロメートル以下かつ人口10万人以上）において、 $\alpha$ モデル、 $\beta$ モデル又は $\beta$ モデル環境の内部事務系システム（財務会計、文書管理、人事給与、庶務事務システム）及び庁内ネットワークの基本計画書や調達関連の仕様書の作成に関するコンサルティング業務又は導入支援業務の業務実績を有していない者
- ⑪ その他、審査会が不適格と認めた者

## 9 審査項目（評価基準）

### (1) 第一次審査及び第二次審査の評価項目等

#### ① 第一次審査

評価項目	評価基準	評価のポイント
客観評価	契約実績 (様式第6号) 業務実績数は十分であるか。	令和5年度以降における都内自治体又は国分寺市と面積、人口規模が類似する自治体（面積50平方キロメートル以下かつ人口10万人以上）における本業務と同種の受託実績件数。

		業務責任者、業務担当者の業務経験は十分であるか。	本業務と同種の業務実績に業務責任者あるいは業務担当者が体制に含まれている。
	保有資格 (様式第7号)	業務責任者、業務担当者の保有資格は十分であるか。	本業務で配置を予定する業務責任者等が本業務で求められる資格要件に該当している。
価格 評価	提案見積額 (様式第8号)	本事業に係る見積価格。	見積価格の順位。

② 第二次審査

評価項目	評価基準	評価のポイント	
プロジェクト計画	課題解決	市の課題を解決するに当たり、最適な提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の現状と課題を理解しているか。</li> <li>・品質を確保した提案であるか。</li> <li>・将来を見据えた提案であるか。</li> </ul>
	スケジュール・推進体制	適切な業務工程の提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切なスケジュールとなっているか。</li> <li>・業務遂行に必要な責任体制（業務責任者及び各業務担当者の役割の明確化）が示されているか。</li> </ul>
コンサルタント業務	現行システム環境の整理	現行システム環境、コスト、課題等の整理について支援ができるような提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システム環境、コスト、課題等の整理について、これまでの業務実績をもとに具体的な支援策がわかる提案となっているか。</li> </ul>
	業務改革提案	現行システム環境に係る課題への具体的な解決策を提示できるような提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改革提案について、どのような取り組みをするか具体的にイメージができる提案となっているか。</li> </ul>

	要件定義書案の作成	R F I（情報提供依頼）に係る要件定義書等の作成について、具体的な提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書案及び調達仕様書案の作成について、これまでの業務実績をもとに具体的な提案となっているか。</li> </ul>
	R F I の実施支援	R F I の実施の支援について、具体的な提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>R F I の実施について、具体的な支援策がわかる提案となっているか。</li> <li>R F I の結果の整理について、コンサルティング事業者のノウハウをアピールする提案となっているか。</li> </ul>
	調達計画の作成支援	次期システムの最適な調達単位の提示について、具体的な提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期システムの最適な調達単位について、具体的に説明されているか。</li> <li>最適な調達単位の取り組みについて、具体的な提案となっているか。</li> </ul>
	調達関連資料の作成	R F I の結果を踏まえた R F P（提案依頼書）の作成を支援できる提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>R F P の実施について、具体的な支援策がわかる提案となっているか。</li> <li>次期システムにおける最適な調達単位を踏まえた提案となっているか。</li> <li>R F P について、コンサルティング事業者のノウハウをアピールする提案となっているか。</li> </ul>
	プロポーザルの実施支援	市民向けの広報資料について、内容が分かりやすい提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報資料について、市民が分かりやすい内容で作成するために工夫がされているか。</li> </ul>
	プロジェクト管理	進捗管理及び課題管理を行い、円滑にプロジェクトを推進できる提案となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>市をはじめとした関係者の負担が最小化でき、円滑に進むように具体的な提案であるか。</li> </ul>
提案	業務負担低減案	市への業務負担を軽減する提案がなされているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容については、市職員の業務負担の軽減策が具体的に提案されているか</li> <li>提案者、市職員（事務局、所管課）の作業分担がわかるような提案となっているか。</li> </ul>

	プレゼン テーショ ン (提案の 効果)	プレゼンテーションの内容 が理解しやすい進め方 となっているか。	・プレゼンテーションが提案書の内容と相違 無く、理解しやすい内容となっているか。 ・質問に対して的確に応答しているか。
--	----------------------------------	--	---

(2) 参加に係る費用

プロポーザル企画提案書等の作成に要した一切の費用は、参加者の負担とする。

## 10 その他

(1) 契約方法

① 優先交渉権者との契約の流れについて

市は優先交渉権者に選定された者と協議し、委託業務に係る仕様を確定させる。

② 契約交渉及び見積書の提出

市は、受託候補者に選定された者と契約交渉を行い、見積徴収を行う。

③ 合意に至らなかった場合

受託候補者と契約条件等で合意に至らなかった場合、本プロポーザル終了後に失格事項に該当することが判明した場合、又は地方自治法施行令第167条の4第1項の規定のいずれかに該当する場合には契約締結を行わないこととし、次席者と契約締結の交渉を行う。

④ 業務委託契約に関する事項

契約は、国分寺市契約事務規則の規定による。

⑤ 費用の負担

契約に当たって協議に要する費用は、優先交渉権者の負担とする。また、次席者と契約締結交渉を行う場合には、協議に要する費用は次席者の負担とする。

(2) その他

① 本プロポーザルに提出された書類の提出後における内容の変更は認めない。

② 本募集は、1者以上をもって成立とする。第一次審査及び第二次審査の合計点数の最も高い応募者を優先交渉権者とする。この場合、総合点数180点の6割以上であることを条件とする。

③ 市は、提案書について本プロポーザルに参加した企業等から国分寺市情報公開条例の規定に基づく公開請求があった場合は、同条例に基づき公開・非公開の判断を行う。

④ 提出された書類は、選考作業に必要な範囲等において複製する場合がある。

⑤ 提出された書類等一式は、返却しない。

⑥ 提案書に記載された業務責任者、業務担当者は、病休・退職・死亡など極めて特別な理由を除き変更することはできない。変更することがやむを得ない場合は、市の承諾を得ること。

- ⑦ 優先交渉権者は市のホームページで公開する。
- ⑧ 本プロポーザルに係る提出書類の著作権は、応募者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルに関する公表及び市が必要と認める場合には、提出された書類等は無償で使用できることとする。
- ⑨ 本プロポーザルの作成のために市より受領した資料は、市の了解なく公表・使用することはできない。
- ⑩ 提出書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ること。また、第三者の著作権に関する責めは使用した提案者が全て負うこと。
- ⑪ 審査結果についての異議申し立ては認めない。
- ⑫ プロポーザル参加意思表明書提出後、プロポーザル提案書が提出されない場合は辞退と見なす。