

伊奈町次期グループウェア構築・運用業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年4月

伊奈町DX推進・新庁舎整備室

## 1. 業務名称

伊奈町次期グループウェア構築・運用業務

## 2. 業務目的

町では、現行のクライアントサーバー型のグループウェアシステムを平成30年度に構築し、電子メールの送受信、スケジュール管理、掲示板、施設予約などの各機能を、職員同士の円滑な情報共有を行うために活用してきた。このたび、当該システムが令和9年3月末をもってサポートが完全終了となることから、新たなシステムを再構築するものである。

構築にあたっては、経費だけでなく、データ移行の確実性と安全性、本町の要求を満たす機能性、LGWAN環境での操作性・安定性等を総合的に評価することで、業務の目的を達成できない事業者が選定されないことがないよう専門的な知識・経験を有する最も適切な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用する。

## 3. 業務内容

「要求仕様書」、「機能要件一覧表」（様式第5）、「データセンター要件一覧表」（様式第10）のとおりとする。

## 4. 履行期間

構築期間：契約締結日から令和8年12月31日

保守期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日

※令和9年1月1日から令和9年2月28日までは仮稼働期間とする。なお、各期間等については、審査結果後の詳細協議により変更となる場合がある。

## 5. 提案限度額

6,264,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

〈内訳〉伊奈町次期グループウェア構築・運用業務（令和8年度）

構築費用：5,456,000円（4,960,000円×1.10）

利用料：808,500円（735,000円×1.10／令和9年1月1日～3月31日）

※本金額は本プロポーザルにおける提案限度額を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。

※令和8年度中に本システムを本稼働させるために必要な経費（システム構築費、データ移行費、令和8年度運用保守費、ライセンス費用等）を含むものとする。なお、翌年度以降のシステムの運用保守は、本業務の受注者と提案内容を基本として協議し、別途契約をする予定である。

## 6. 履行場所

埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地 伊奈町役場ほか

## 7. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 伊奈町物品及び業務委託等競争入札参加者の資格等に関する規程（令和4年訓令第19号）第3条に基づく入札参加資格者名簿に登録があり、事業決定日までに本町より入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (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条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員、又はそれらと密接な関係を有していないこと。また、それらの利益となる活動を行わないこと。
- (6) 国税、都道府県税及び市区町村民税を滞納していないこと。
- (7) 本町と同等又はそれ以上の人口規模の自治体に対し、提案システムのLGWANネットワーク環境下での構築実績が5団体以上あること。
- (8) 次に掲げる各種認証を取得していること。
  - (ア)情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO/IEC27001）
  - (イ) プライバシーマーク認証
- (9) 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。

## 8. 実施スケジュール

日程	内容
令和8年4月21日(火)	実施要領等の公表 参加表明書等、質問書の受付開始
令和8年4月27日(月) 17時（必着）	質問書の提出期限
令和8年5月7日(木)	質問書に対する回答公表（町ホームページ掲載）
令和8年5月13日(水) 17時（必着）	参加表明書等の提出期限
令和8年5月15日(金)	参加資格審査結果通知書の送付 企画提案書等の受付開始

令和8年5月25日(月)17時(必着)	企画提案書等の提出期限
令和8年6月1日(月)13時30分～	プレゼンテーション審査の実施
令和8年6月5日(金)	審査結果の通知・公表(町ホームページに掲載)
令和8年6月上旬頃	詳細協議・契約締結

※日程は予定であり、本町の都合により変更する場合は参加事業者へ連絡する。

## 9. 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、下記のとおり必要書類を提出すること。

### (1)受付期間

令和8年4月21日(火)～令和8年5月13日(水)17時(必着)

### (2)提出方法

持参、郵送又は電子メール

### (3)提出書類

- ア 参加表明書(様式第1)
- イ 会社概要書(様式第2)
- ウ 導入実績一覧表(様式第3)
- エ 誓約書(様式第4)

### (4)提出先

持参、郵送の場合：〒362-8517 埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地  
伊奈町役場 DX推進・新庁舎整備室 DX推進係

電子メールの場合：b1001-04@town.saitama-ina.lg.jp

※件名は「【参加表明書】伊奈町次期グループウェア構築・運用業務プロポーザル」とすること。また、郵送・電子メールの場合は、投函または送信後、必ず事務局へ連絡すること。

### (5)留意事項

参加表明書等の提出をもって、本要領記載内容を承諾したものとみなす。

## 10. 参加資格審査結果通知書の送付

参加表明書等を提出した事業者に対し、その内容を審査し、令和8年5月15日(金)までに参加資格審査結果通知書(様式第12)を電子メールで通知する。

### (1)審査基準

事業者からの提出書類により審査を実施する。

### (2)留意事項

本業務に関係ないとみなされた資格、類似業務及び導入実績は審査対象としない。

## 11. 質問書の提出

本プロポーザルに関する質問の受付は下記のとおりとする。なお、審査及び評価に関する質問は一切受け付けない。

### (1)受付期間

令和8年4月21日(火)～令和8年4月27日(月)17時(必着)

### (2)提出方法

「質問及び回答書(様式第13)」にご記入のうえ、Excelデータを電子メールで提出すること。なお、電話・口頭での質問は受け付けない。

### (3)送付先

b1001-04@town.saitama-ina.lg.jp

※件名は「【質問書】伊奈町次期グループウェア構築・運用業務プロポーザル」とすること。また、電子メールの送付後、必ず事務局へ連絡すること。

## 12. 質問書への回答

### (1)回答方法

質問に対する回答は、質問者の名称等を伏せて令和8年5月7日(木)までに、町ホームページに掲載する。また、質問がなかった場合も同様とする。

### (2)回答の取り扱い

質問に対する回答内容は、本要領、要求仕様書、機能要件一覧表等の追加又は修正として取り扱う。なお、回答に対する再質問は原則受け付けない。

## 13. 参加表明後の辞退

プロポーザルの参加を取り辞める場合は、押印した辞退届(様式第11)を下記のとおり提出すること。なお、参加辞退は自由であり、辞退したとしても以後不利益な扱いは行わない。

### (1)提出期限

令和8年5月25日(月)17時(必着)

### (2)提出方法

持参又は郵送

### (3)提出先

〒362-8517 埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地  
伊奈町役場 DX推進・新庁舎整備室 DX推進係

#### 14. 企画提案書等書類の提出

本町が参加要件を有すると判断し、参加資格審査決定通知書（様式第12）を受領した事業者は、企画提案書等を提出すること。また、提出書類作成の際には、本要領に記載された内容に沿ったものとする。

##### (1)受付期間

令和8年5月15日(金)～令和8年5月25日(月)17時（必着）

##### (2)提出書類

###### ア 企画提案書（概要版）

※企画提案書の要点をまとめたもので、A4用紙5ページまでとする。（表紙は不要）

###### イ 企画提案書（本編）※表紙と目次を作成すること。

###### ウ 機能要件一覧表（様式第5）

###### エ 見積書（様式第6）

###### オ 業務実施体制図（様式第7）

###### カ 業務従事者一覧（様式第8）

###### キ 業務協力予定書（様式第9）※該当ない場合は提出不要。

###### ク データセンター要件一覧表（様式第10）

###### ケ その他付属資料（任意様式）

##### (3)提出方法・部数

###### ア 上記イ～ケの書類を紙製ファイルにつづること。

###### イ 正本を1部、正本を複写した副本を7部提出すること。なお、正本には代表者印を押印すること。

###### ウ 提出する書類の電子データを記録したCD・DVD等の電子媒体を正・副各1枚提出すること。

##### (4)留意事項

###### ア 要求仕様書に記載された要件を満たす、又は満たすための代替案を用いたシステム構成で提案すること。

###### イ 要求仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要であると思われる仕様もしくは本町・本町職員の業務遂行にメリットがあると思われる仕様があれば、積極的に提案すること。ただし、これに係る費用は提出する見積額に含むものとする。

###### ウ 見積書及び明細書には、提案内容に係る経費を初期導入費用と維持・保守費用に区分し、漏れなく計上すること。提案書に明記した内容は、特に明記が無い場合は、受注後に追加経費を伴わず実施する意向があるものとする。

###### エ 維持・保守費用については、翌年度以降継続的に必要な費用についてもわかるようにすること。

## (5)企画提案書作成の要領

### ア 企画提案書の規格及び構成

- ①企画提案書は40ページ以内（表紙を除く）で作成し、ページ番号を付して部単位でつづること。
- ②形式は、A4用紙（A3用紙をA4サイズに折り込むことも可）、横書き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- ③言語は日本語とし、記述内容はできるだけ平易な用語を用い、専門用語のみの記載は避けること。やむを得ず専門用語や略語などを使用する場合には、説明書きを付すなど工夫すること。

### イ 企画提案書（本編）の規格及び構成

- ①企画提案書は、「要求仕様書」「機能要件一覧表」「データセンター要件一覧表」等の内容を踏まえ、下記構成例を参考に本編を作成すること。ただし、原則、下記構成例に記載の内容は必ず含めること。
- ②独自のノウハウやその他提案すべきことがあれば、章や内容の追加及び変更をして差し支えない。ただし、構成例記載の内容は含まれるようにすること。

（本編構成例）※様式記載がないものは任意様式とする。

章	項目	内容
第1章	提案システムの概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案システムの紹介</li><li>・システム機能及び特徴</li><li>・システム構成図</li><li>・導入実績一覧表（様式第3）</li></ul>
第2章	提案システム構築業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・基盤環境調達、構築及び運用</li><li>・構築システム調達、構築及び運用</li><li>・データ移行の方法等</li></ul>
第3章	運用保守	<ul style="list-style-type: none"><li>・運用保守内容及び保守体制</li><li>・保守運用計画（障害発生時対応、サービス時間外におけるシステム及びメール障害等の緊急時対応、バージョンアップ時の対応など）</li></ul>
第4章	セキュリティ方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・セキュリティに対する方針や、大規模災害発生時を想定した業務継続計画に関する方針</li></ul>
第5章	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"><li>・構築、移行作業スケジュール</li></ul>

## (6)機能要件一覧表

### ア 様式

機能要件一覧表（様式第5）のExcelデータに入力すること。

### イ 提出要領及び注意事項

- ・パッケージの標準機能で対応可能な項目は「◎」を記載すること。

- ・パッケージに機能がなく、代替案又は運用回避で対応可能な項目は「○」を記載のうえ、実現方式／代替案の欄に代替案の具体的な内容を記載すること。
- ・パッケージに機能がなく、カスタマイズで対応可能な項目は「△」を記載のうえ、実現方式／代替案の欄にカスタマイズの具体的な内容を記載すること。なお、機能要件一覧表（様式第5）に基づき、カスタマイズ対応はできるが費用が別途発生する場合は、必ず提案額に含めること。
- ・パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。

## (7)見積書

### ア 様式

見積書（様式第6）のExcelデータに入力すること。

### イ 提出要領及び注意事項

- ・紙原本を1部提出すること。
- ・提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・見積書（様式第6）に記載された内訳毎に見積額を記載すること。
- ・今回構築するシステムは、自治体クラウドとして提供するサービス形態とするため、新たにサーバーを購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要となる機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積にすべて含めること。

## (8)業務実施体制図・業務従事者一覧・業務協力予定書

### ア 様式

業務実施体制図（様式第7）、業務従事者一覧（様式第8）、業務協力予定書（様式第9）のWordデータに入力すること。

### イ 提出要領及び注意事項

- ・各データを提出する際の紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・業務協力予定書（様式第10）について、該当しない場合は提出不要とする。

## (9)データセンター要件一覧表

### ア 様式

データセンター要件一覧表（様式第10）のExcelデータに入力すること。

### イ 提出要領及び注意事項

- ・提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

## 15. プレゼンテーション審査の実施

企画提案書等の提出後、下記のとおりプレゼンテーション審査を行う。

### (1)実施方法

ア 実施日時

令和8年6月1日(月)13時30分(予定)

イ 実施場所

伊奈町役場3階 理事者側控室

ウ 時間配分

60分程度(プレゼンテーション45分、質疑応答15分程度)

### (2)留意事項

ア 提案事業者は、提案書の内容を具体的に説明するとともに、実際の画面等を示しながら45分を上限にプレゼンテーションを行う。その後、質疑応答を15分程度行う。

イ プレゼンテーション出席者は、5名以内とする。

ウ プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書等を用いて行うこと。

エ プレゼンテーションの際、提案事業者は必要に応じて本町が用意したモニター又はプロジェクター(HDMI接続)、スクリーンを使用することができるが、パソコン等は提案者が用意すること。

オ プレゼンテーションでは、簡単なシステムデモを実施すること。なお、システムデモの内容は任意とする。

## 16. 審査及び優先交渉権者の決定

(1) 本プロポーザルの審査は、評価基準表(様式第14)に基づき、伊奈町次期グループウェア構築・運用業務受託事業者選定委員会委員が行う。

(2) 総合評価点が最も高い事業者を優先交渉権者とし、次点者もあわせて特定する。

(3) 最優秀提案者及び次点者が複数となった場合は、同点のものを比較して評価基準の区分「コストの妥当性」に関する提案内容の得点の高い順に順位をつけるものとする。

(4) 参加事業者が1者であった場合においても提案審査を行うものとし、評価基準表における満点(1,000点)の6割を最低基準点と定め、当該1者が最低基準点を超える総合評価点を得た場合は優先交渉権者に選定する。

(5) 審査結果については、令和8年6月5日(金)までに本町ホームページで公表する。なお、優先交渉権者には、追ってメール及び郵送で通知する。

## 17. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1)参加要件を満たさなくなった場合、又は提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2)受付期間、提出方法等の条件を遵守しなかった場合
- (3)提案金額が、提案上限額を超過した場合
- (4)審査委員等に対し、直接・間接を問わず不正な接触を図った場合

## 18. 契約及び支払条件

### (1)契約の締結

優先交渉権者と、本町の要求水準を満たすべく詳細な仕様協議を行い、合意に達したのち契約を締結する。なお、協議が不調に終わった場合は次点者と交渉を行う。

### (2)支払条件

初期導入費用については、システム構築完了後、本町の検査に合格した後に一括払いとする。運用保守費用については、月額分割払いとする。

## 19. 情報セキュリティ及び守秘義務

事業者は、本業務の遂行にあたり知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏洩してはならない。また、本プロポーザルの提案にあたり本町から提供された仕様書等の情報についても同様とし、プロポーザル終了後は速やかにデータを破棄すること。

## 20. 特記事項

### (1)費用負担・書類の非返却

提案一式の作成・提出、デモンストレーションの参加等一切の経費は、提案事業者の負担とする。また提出書類は返却しない。

### (2)提案書類の変更等

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、本町が認めた場合はこの限りではない。

### (3)著作権の取扱い

本事業の業務範囲で、本町個別カスタマイズ項目により新たに生じたプログラム等の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）及び二次的著作権は本町に帰属するものとする。

### (4)情報公開

提出書類は、伊奈町情報公開条例に基づく開示請求の対象となる（正当な利益を害する情報を除く）。

(5)免責事項

本町の財政状況等により事業の実施が困難となった場合は、本プロポーザルを中止又は延期することがある。これに伴い事業者に損害が生じた場合でも、本町は一切の賠償責任を負わない。

21. 担当者（事務局）

伊奈町DX推進・新庁舎整備室 DX推進係 細田・相馬

住所：埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地

電話：048-721-2111（内線2612・2611）

E-mail：b1001-04@town.saitama-ina.lg.jp