

## 相模原市市民意見活用システム構築等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 本要領について

市民意見活用システム構築等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、市民意見活用システム構築等業務等委託に係る受託事業者の選考について、必要な事項を定めるものとする。なお、実施要領では、受託事業者の候補者を「受託候補者」、市を「発注者」と表現する。

### 2 契約の締結

契約の締結については、企画提案の結果、採用された事業者と地方自治法施行令167条の2第1項第2号に基づき、随意契約を締結するものとする。

### 3 事業の目的

相模原市市民意見活用システム構築等業務（以下「本業務」という。）は、新たな市民意見活用システムを導入することにより、本市職員の業務効率向上を実現し、市民サービス向上に最適なシステムを導入することを目的とする。そこでホームページ・コンテンツ管理システムと連携でき、複数のチャネルから寄せられる市民意見を一元管理できるシステムを導入し、庁内ナレッジとして活用することで市民サービス及び市職員の業務効率化を実現し、市民の意見を生かした市政運営につなげていくことを目的とする。

### 4 本市の情報

#### (1) インターネット環境について

総務省の「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」で提示された「自治体情報システム強靱性向上モデル」に基づき、ネットワークをインターネット接続系・L G W A N 接続系・マイナンバー利用事務系の3つに分ける「三層分離」と呼ばれる対策を講じている。通常業務で使用する端末はL G W A N 接続系にあり、インターネットはセキュアブラウザ経由で閲覧するため、現在、各拠点からインターネットに直接接続する環境はない。

#### (2) 在宅勤務・リモートワーク環境について

閉域S I M回線経由で職員に割り当てられた業務用のP CからL G W A N 接続系にリモートアクセスする方式としている。

### 5 業務内容

別紙「市民意見活用システム構築等業務等仕様書」のとおり

### 6 履行期間

構築業務 契約確定日の翌日から令和9年2月28日まで

運用・保守業務 令和9年3月1日から令和9年3月31日まで

なお、現行システムが令和9年2月28日で稼働を終了するため、切替等にあって十分な対応を図る必要がある。

### 7 委託事業費の予算（限度額）

契約金額の上限額であり、この金額での契約を保証するものではない。

ただし、見積書の金額が限度額を超えた場合は、その者の提案は無効とする。

なお、構築業務と運用・保守業務の内訳を記載すること。

・17,103,240円（税込）

### 8 その他

本企画提案の結果、選考された事業者と契約を締結する際には、本市を発注者、選考された事業者を受注者として、次の（１）～（４）を踏まえて契約を締結するものとする。

- （１）受託候補者は、業務の内容及び範囲について発注者と十分打合わせを行い、協議の上、決定するとともに、業務の目的達成に努めること。
- （２）受託候補者は、定期的に業務の進捗状況を発注者に対して報告する打合わせの場を設けるとともに、打合わせの際はその内容を記録し、発注者へ提出すること。
- （３）本業務の公共性に鑑み、受託候補者は透明性、公平性を確保して業務にあたること。
- （４）個人情報保護については、相模原市の定める個人情報保護条例及び関係法令等を遵守する。

（関連ページ）

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/shikumi/1005779/index.html>。

## 9 資格要件

### （１）基本的要件

- ・ 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しない者。
- ・ 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成８年４月１日施行）に基づく指名停止期間中でない者。
- ・ 企画提案書の提出者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号。以下「市暴力団排除条例」という。）第２条第４号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- ・ 神奈川県暴力団排除条例（平成２２年神奈川県条例第７５号。以下「県暴力団排除条例」という。）第２３条第１項に違反したと認められないこと。
- ・ 県暴力団排除条例第２３条第２項に違反したと認められないこと。
- ・ 市暴力団排除条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

### （２）相模原市契約規則に基づく競争入札参加資格者名簿への登載

- ・ 契約規則第３条の３に定める競争入札参加資格者名簿に登載されていること（またはプレゼンテーション実施日までに名簿登載が見込まれること）。

### （３）業務実績等

- ・ 国、地方公共団体から、類似の業務を受託した実績があること。
- ・ クラウドサービス環境については、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program：ISMAP（イスマップ））の認定を受けている国内サーバーを使用する、実績のあるサービス環境から提供すること
- ・ 本業務について共同の実施体制にて提案を認めるが、品質保守の観点より、開発・構築・システム保守までは開発元にて対応できること、データセンター運用についてはAWS、Azureを含め外部への委託運用を認める。
- ・ 本業務内で取り扱う利用者情報等の個人情報の保護及びデータ管理の観点から、ISMS/ISO27001等の公的な認定機関により認定されていること。

## 8 スケジュール

令和８年４月２７日（月）	手続き開始の公示
５月１１日（月）	「参加表明書」受付締切（午後５時）
５月１３日（水）	参加資格結果通知 質問受付開始
５月１５日（金）	質問締切（午後５時）

- 5月20日（水） 質問回答期限
- 5月22日（金） 「企画提案書」の提出締切（午後5時）
- 5月28日（木） プレゼンテーション・ヒアリング実施【予定】
- ※詳細は、別途案内する。
- 6月上旬 選考結果通知、公表
- 6月中旬 契約

## 9 企画提案への参加表明書について

企画提案への参加を希望する場合は、次の（１）～（３）に従い、参加表明書等を提出すること

### （１）提出書類

- ・ 参加表明書（様式１）１部
- ・ 会社概要書（様式２）１部
- ・ 業務実績届出書（様式３）１部
- ・ 令和８年度競争入札参加資格者名簿登載に向けた手続き書類の写し等（提出時点で名簿に登載されていない場合）

### （２）提出期限・提出方法

令和８年５月１１日（月）午後５時までに、原本を郵送又は持参にて提出すること。

### （３）提出先

相模原市役所 市長公室 政策部 広聴課  
 住所：〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 本館1階  
 E-mail アドレス：kocho@city.sagamihara.kanagawa.jp

### （４）資格確認通知

令和８年５月１３日（水）までにFAXにて通知する。

## 10 企画提案書について

企画提案を行う場合は、次の（１）～（３）に従い、企画提案書を提出すること。

### （１）作成方法

企画提案の内容は、仕様書の内容を基に、評価基準に沿って作成すること。なお、本実施要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

- ・ 「企画提案書（任意様式）」を作成し、正１部、副９部提出すること。
- ・ 「仕様書別紙「機能要件一覧表」」を作成し、正１部、副９部提出すること。

※正１部には企業名を記載すること。

※副９部については、企業名を記載しないこと。

※ワード又はパワーポイント形式により作成し、文字の大きさは 10.5 ポイント以上、ページの枚数は審査基準の評価項目「1 基本的な考え方」から「6 保守・情報セキュリティ」までで10枚以内（表紙は含まない。）とし、図表などを用いることも可能とする。

- ・ 本業務に係る参考見積書（様式４ 内訳書を添える。）を正１部提出すること。

※見積書は選考の参考として使用するものであり、予算担保するものではない。

※企業名を記載すること。

### （２）提出期限・提出方法

令和８年５月２２日（金）午後５時までに原本を郵送又は持参にて提出すること。

### （３）提出先

9（３）の提出先と同じ

### （４）プレゼンテーション・質疑応答の実施

ア 日時及び場所

- ・ 令和８年５月２８日（木）に対面方式により実施予定

※詳細は、別途案内する。

#### イ 実施方法

(ア) プレゼンテーション・質疑応答は対面で実施することとし、企画提案書及び補足説明は各者30分以内でプレゼンテーションを行うこと。この際、システムの操作性について重点的に説明をすること。出席者は3名までとする。なお、プレゼンテーション終了後に質疑応答の時間を別に設ける。

(イ) プレゼンテーションの説明は本業務担当責任者（プロジェクトリーダー等）が主に行うこと。

(ウ) プレゼンテーションは提出済みの企画提案書を基に行うこと。

(エ) プレゼンテーションの際、プロジェクターに映写し、システムの説明をすることは差し支えない。なお、HDMIケーブル、プロジェクター、スクリーン、電源は市で用意するが、インターネット回線、PC等は参加者が用意すること。

(オ) プレゼンテーションにおけるシステムの操作性については操作画面等を提示しながら次の流れを説明すること。

- ① システムログイン
- ② 市民による提案等の投稿
- ③ 市民から寄せられた提案等の確認・受付
- ④ 提案等の他課への回答依頼
- ⑤ 過去の回答の検索
- ⑥ 提案等の回答作成
- ⑦ 帳票の出力
- ⑧ 回答の確認・決裁
- ⑨ 複数課の回答取りまとめ
- ⑩ 市民への回答
- ⑪ データ出力

#### ウ 注意事項

(ア) 企業名が特定及び推定されないプレゼンテーションとすること。

(イ) 指定時間に遅れるなど、プレゼンテーションを実施できなかった場合は、原則として失格とする。ただし不測の事態で指定時間に遅れた場合はその限りでない。

#### (5) 選考体制

- ・選考に当たり、公正かつ公平な審査を期すことを目的に、評価委員会（以下「委員会」という。）を設ける。なお、委員会の庶務は、広聴課で担当する。
- ・委員会は、非公開とする。

#### (6) 選考方法

受託候補者が提出した企画提案書等より評価を行い、評価の視点の項目ごとに点数をつける。各委員の点数を平均し、合計した点数で順位付けを行う（合計得点が配点合計の60%を下回る場合には不適格とみなす）。なお、同点など順位付けを明確にする必要がある場合は、委員の投票で決定する。なお、平均の際には小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位表示とする。

(7) 評価基準

評価基準は、以下のとおりとする。

区分	評価項目	評価の視点	配点
企画提案書	1 基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の目的を適切に理解し、適切な提案となっているか。</li><li>・業務の負担軽減を考慮しているか。</li><li>・市民の利便性を考慮しているか。</li></ul>	30
	2 機能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・必須機能を充足し、任意機能、新規機能まで提案されているか。</li><li>・主要なOS・ブラウザに幅広く対応しているかなど、システムの基本仕様（特徴）がわかりやすく提示されているか。</li><li>・職員にとってわかりやすい画面構成・表示や遷移となっているか。</li><li>・利用者と職員双方の視点で、プラスとなる工夫がなされているか。</li></ul>	100
	3 構築スケジュール及び業務体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・作業工程が明確なスケジュールが提案されているか。</li><li>・本業務に携わるメンバーが提案するシステムに関して十分な経験を有するなど、安定的な業務遂行が期待できるか。</li></ul>	20
	4 データ移行	<ul style="list-style-type: none"><li>・データ移行の方法について具体的に記述されており、現実的か。</li><li>・データ移行に関する職員の負担が、より少ない移行方法が提案されているか。</li></ul>	10
	5 操作研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務に沿ったマニュアルを作成することとなっているか。</li><li>・操作研修の進め方について具体的に記述されており、職員が操作を習熟できるよう工夫がされているか。</li></ul>	10
	6 保守・情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"><li>・安定的なサービス提供の具体的な実現方法が示されているか。（障害発生時の対応方法・職員向けの具体的な支援体制・情報セキュリティに関する基本方針など）</li><li>・高度なセキュリティ基準を満たすデータセンターでの運用が保証されているか。</li></ul>	30
計			200

(8) 選考通知

- ・ 企画提案書を提出した者の中から、合計点が最上位であるものを1者選考する。
- ・ 評価の結果同点となった場合には、「2 機能性」の点数が高いものを上位とする。
- ・ 選考された者には、書面（電子メール及びFAX）により通知する。また、選考されなかった者に対しても、選考されなかった旨を同じく通知する。
- ・ 企画提案の審査結果については、後日、全ての提出者に対し、書面（FAX）にて通知する。
- ・ 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

## 1.1 質問の受付及び回答

### (1) 質問の受付

質問は、「質問票（様式5）」を作成のうえ、電子メールにて提出することとし、質問者の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記すること。

#### ア 受付方法

E-mailアドレス: kocho@city.sagamihara.kanagawa.jp

※電子メールの件名は「市民意見活用システム構築等業務委託に係る質問（企業名）」とすること。

#### イ 受付期間（締切日）

令和8年5月13日（水）～5月15日（金）午後5時

### (2) 回答

#### ア 回答期限

令和8年5月20日（水） 午後5時

#### イ 回答方法

参加者全員に対して電子メールにより回答する。なお、参加者は市からのメールを受信後、回答内容を確認した旨、返信すること。

## 1.2 留意事項

(1) 企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。

(2) 参加表明書及び企画提案書の提出に関わらず、「辞退届（様式6）」を提出することにより、いつでも参加を辞退することができる。

ただし、企画提案書の選考後は原則として棄権することはできない。また、選考された権利を他者に譲渡することはできない。

(3) 参加を辞退した場合でも、これを理由として以後の本業務以外にかかる選考等について不利益な取り扱いを受けるものではない。

(4) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーション、ヒアリングに関する費用はプロポーザル参加者の負担とする。

(5) 提出された参加表明書及び企画提案書は法令・例規による場合を除き、選考以外に提出者に無断で使用しない。

(6) 参加表明書及び企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。

(7) 提出を受けた参加表明書及び企画提案書類の返却は行わない。

(8) 選考結果に対する異議申し立ては認めない。

(9) 業務内容の詳細及び仕様書は、採用された企業と発注者との協議の上、決定する。

(10) 提案が採用されたことをもって、提案した全ての内容（仕様・価格等）の契約を保証するものではない。契約内容（仕様・価格等）については、発注者と協議を行い決定する。

(11) 契約保証金として、契約金額の10分の1に相当する額以上の額を契約時まで納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。

(12) 以下に該当した場合は失格とする。

- ・ 参加表明書及び企画提案書の提出に遅延した場合（プレゼンテーション、ヒアリングを実施する場合も同様）。
- ・ 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合。
- ・ この文書に記載した諸条件に違反した場合。
- ・ その他、公正な選考に支障をきたすと認められる行為等、受託候補者としてふさわしくない行為があったと認められる場合。

以上