第五次富士市情報化計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、第五次富士市情報化計画策定支援業務委託の受託者を特定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 第五次富士市情報化計画策定支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙「第五次富士市情報化計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。
- (3) 履行期間 契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日（水）まで
- (4) 支払限度額 2,940,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
 - ・内訳
 - 令和7年度 1,782,000円
 - 令和8年度 1,158,000円

3 選定方法

公募型プロポーザル方式

4 担当課（問合せ先）

郵便番号 417-8601 静岡県富士市永田町1丁目100番地
富士市役所デジタル推進室デジタル戦略課（担当：三橋）
電話番号 0545-55-2716（直通）
FAX番号 0545-55-0510
メールアドレス digital@div.city.fuji.shizuoka.jp
市ウェブサイト <https://www.city.fuji.shizuoka.jp/>

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。
- (3) プロポーザル参加表明書等の提出期限の日までに、令和7年度富士市競争入札参加資格審査登録者又は申請者であること。
- (4) プロポーザル参加表明書等の提出期限の日までに、「富士市工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」又は「富士市物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領」に基

づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(5) 次に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（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又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であると認められる者

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。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められる者

エ 役員等が直接的又は積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 前各項目に規定するもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

(6) 過去5年間に地方公共団体の情報化計画策定等に関連した業務について実績があること。

6 公募開始から契約締結までの日程

本プロポーザルによる受託者特定までの日程は、次のとおりとする（なお、日程は都合により変更する場合がある。）。

No.	項目	実施日	備考
1	参加募集の公告	令和7年8月15日（金）	富士市ウェブサイトに掲載
2	参加表明に関する質問書提出期限	令和7年8月20日（水）	電子メールのみ受付
3	参加表明に関する質問書回答日	令和7年8月25日（月）	富士市ウェブサイトに掲載
4	参加表明書等の提出期限	令和7年8月29日（金）	持参又は郵送による提出
5	参加資格確認結果通知の発送	令和7年9月2日（火）	電子メールにより発送
6	企画提案書等提出に関する質問書提出期限	令和7年9月10日（水）	電子メールのみ受付
7	企画提案書等提出に関する質問書回答日	令和7年9月17日（水）	富士市ウェブサイトに掲載
8	企画提案書等の提出期限	令和7年9月24日（水）	電子メール（8M以下）又はファイル送信サービスによるデータ提出

9	参加辞退届の提出期限	令和7年9月24日(水)	持参又は郵送による提出
10	プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年9月30日(火)	
11	審査結果通知書の発送	令和7年10月3日(金)	電子メールにより発送
12	契約内容協議	令和7年10月中旬	
13	契約締結	令和7年10月中旬	

7 参加表明に関する質問の受付及び回答

本プロポーザル参加表明に関する質問及び回答については、下記のとおりとする。

- (1) 受付期間 令和7年8月15日(金)午前8時30分から
同年8月20日(水)午後5時15分まで
- (2) 受付方法 「参加表明に関する質問書(様式1)」に記入の上、電子メールで送付すること。また、質問書を送付した場合は、担当課へ電話にてその旨連絡すること。
なお、電子メール以外での質問は一切受け付けないものとする。
メールアドレス digital@div.city.fuji.shizuoka.jp
電話番号 0545-55-2716(直通)
※日曜日及び土曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで対応
- (3) 質問回答日 令和7年8月25日(月)
- (4) 回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。
- (5) その他 質問に対する回答内容は、本要領等の追加又は修正として取り扱うものとする。

8 参加表明書等の提出

- (1) 提出期間 令和7年8月18日(月)午前8時30分から
同年8月29日(金)午後5時15分まで
- (2) 提出先 富士市役所デジタル推進室デジタル戦略課
(富士市消防防災庁舎4階)
- (3) 提出方法 持参(日曜日及び土曜日を除く。)又は郵送(提出期限までに必着のこと。)
- (4) 提出書類 提出書類は、下表のとおりとする。

No.	提出書類	様式等	提出部数
1	公募プロポーザル参加表明書	様式2	1部
2	会社概要書	任意様式	1部
3	業務経歴書	様式3	1部
4	実施体制調書	様式4	1部

(5) 注意事項

第四次富士市情報化計画、上位計画及び例規等は、富士市ウェブサイトで公開しているので参考とすること。

9 参加資格要件の審査結果通知

プロポーザル参加表明書、会社概要書、業務経歴書等で参加資格要件を満たすと認められた参加表明者については、本プロポーザルの「参加資格者」である旨の結果を令和7年9月2日（火）に参加表明者全員に電子メールで「プロポーザル参加資格確認結果通知書」により通知する。

ただし、プロポーザル参加表明者が6者以上いる場合は、本要領14の「評価項目及び評価基準」に定める評価項目及び評価基準に基づき、提出書類による一次審査を行い企画提案書の提出及びプレゼンテーションを行う事業者（以下「参加事業者」という。）の選定を行う。

参加資格者として選定されなかった理由の説明を求める場合、「プロポーザル参加資格確認結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して5営業日以内に書面（任意書式）にて行うものとし、請求に対する対応は、書面にて回答するものとする。

10 企画提案書等提出に関する質問の受付及び回答

企画提案書及び仕様書等に関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査（評価）に係る質問は、受け付けないものとする。

- (1) 受付期間 令和7年9月3日（水）午前8時30分から
同年9月10日（水）午後5時15分まで

- (2) 受付方法 「企画提案書等提出に関する質問書（様式5）」に記入の上、電子メールで送付すること。また、質問書を送付した場合は、担当課へ電話にてその旨連絡すること。

なお、電子メール以外での質問は一切受け付けないものとする。

メールアドレス digital@div.city.fuji.shizuoka.jp

電話番号 0545-55-2716（直通）

※日曜日、土曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで対応

- (3) 質問回答日 令和7年9月17日（水）

- (4) 回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。

- (5) その他 質問に対する回答内容は、本要領等の追加又は修正として取り扱うものとする。

11 企画提案書等の提出

- (1) 提出期間 令和7年9月3日（水）午前8時30分から
同年9月24日（水）午後5時15分まで

- (2) 提出先 富士市役所デジタル推進室デジタル戦略課
(富士市消防防災庁舎4階)
- (3) 提出方法 電子メールに添付(8MB以下)又はファイル送信サービスによる提出
また、企画提案書等を送付した場合は、担当課へ電話にてその旨連絡すること。
メールアドレス digital@div.city.fuji.shizuoka.jp
電話番号 0545-55-2716(直通)
※日曜日、土曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで対応
- (4) 提出書類 提出書類は、下表のとおりとする。

No.	提出書類	様式
1	企画提案書	任意様式
2	公募型プロポーザル届出書	様式6
3	業務経歴書	様式3
4	実施体制調書	様式4
5	業務工程表(実施スケジュール)	様式7
6	見積書及び内訳書 (消費税及び地方消費税を含む。)	様式8
7	その他 ・ No.3業務経歴書に関する契約書(業務名、発注者、契約者、業務内容、業務期間、契約金額などが分かる範囲)の写し ・ 会社概要等のパンフレット ・ 履歴事項全部証明書 ・ 営業に関する資格、免許等の写し	任意様式

- (5) 留意事項
- ア 企画提案書等の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。
- イ 企画提案書等の内容は、企画提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- ウ 企画提案書等に記載した配置予定の担当者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合は承諾を得ること。
- エ 提出された企画提案書等は、当該企画提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- オ 審査委員が特段の専門知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。
なお、やむを得ず専門用語を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、審査委員が理解しやすいものとする。
- カ 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。

12 プロポーザル参加辞退届の提出

参加表明をした者が、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年9月24日（水）午後5時15分
- (2) 提出先 富士市役所デジタル推進室デジタル戦略課
（富士市消防防災庁舎4階）
- (3) 提出方法 持参（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）

13 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 日 時 令和7年9月30日（火）詳細の時間は、別途通知する。
- (2) 実施場所 富士市永田町1丁目100番地
富士市消防防災庁舎4階 プログラム室
- (3) 出席者 出席者は、3人以内とする。
- (4) 所要時間 企画提案者当たり45分以内とする。
（提案者からの説明30分、質疑応答15分）
- (5) 実施の順番 参加表明書等の受付順とする。
- (6) その他 ア 説明は提出資料のみを用い、追加資料の持込みは認めない。
イ プレゼンテーションに当たって機器（パソコン等）が必要な場合は、企画提案者で用意すること。（プロジェクター、スクリーン及びホワイトボードは、本市で用意する。）
ウ 必要機器のセッティング及び片付けの時間は、提案者からの説明（30分）に含めないものとする。
エ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で実施する。

14 評価項目及び評価基準

企画提案書等に対する評価項目及び評価基準は、下表のとおりとする。

評価項目	配点	評価の視点	評価内容/評価のポイント
計画策定等に関する実績	5点	資格・業務経験	専門的知識を有し、他市における類似業務の実績は十分であるか。
業務履行体制	15点	実施体制	業務履行に十分な人員体制がとられているか。
		担当者の能力	業務に従事する担当者は、十分な資格経験を有しているか。
		業務スケジュール・手順	業務スケジュールは妥当性の高いものとなっているか。 業務の手順は妥当性の高いものとなっているか。
提案の内容について	60点	業務内容の理解度	業務の目的を理解し、適切な提案が示されているか。
		独自の企画・提案	専門的見地から独自の企画提案を行っているか。
		提案の実現性	提案された企画は、具体的で実現性、妥当性が伴っているか。
プレゼンテーション	15点	資料作成能力	提案書は分かりやすく、説得力があるか。
		コミュニケーション能力	プレゼンテーションは分かりやすく、説得力があるか。
		提案意欲	業務に対する取組意欲は十分にあるか。
提示見積額	5点	業務コスト	提案書の内容と見積金額の妥当性
合計	100点		

※企画提案書等の評価方法は、評価項目ごとに5点又は20点で評価する。

評価点（5点満点）	評価点（20点満点）	評価基準
5	20	特に優れている。
4	16	優れている。
3	12	趣旨に合致している。
2	8	趣旨に一部合致していない。
1	4	趣旨に全く合致していない。

15 審査及び優先交渉権者の特定等

(1) 審査方法等

- ア 企画提案書等の審査は、審査委員会で行う。
- イ 提出された企画提案書等の内容、プレゼンテーション及びヒアリングにより、審査委員が、本要領14に定める「評価項目及び評価基準」に基づき得点を付け、審査委員全員の合計点が最も高い企画提案者を優先交渉権者とし、2位の者を次点者として特定する。
- ウ 本要領5に定める「参加資格」及び本要領11に定める内容を満たさない企画提案書等は失格とする。
- エ 同一点数が2者以上となった場合は、審査委員会の審議にて上位を決定し、次点者についても同様とする。
- オ 審査委員会が適切な提案がないと判断した場合には、優先交渉権者として特定せず、プロポーザルの手続を中止することがある。

(2) 審査結果の通知

- ア 企画提案者には、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を、令和7年10月3日（金）までに郵送にて送付する。
- イ 審査結果の説明を求める場合、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を郵送にて送付した翌日から起算して5営業日以内に書面（任意様式）にて行うものとし、請求に対する対応は、書面にて回答するものとする。
なお、審査結果説明請求による審査の経緯及び結果に対する異議の申立て並びに合計点及び順位以外の評価内容の開示請求には応じない。

16 契約の締結

(1) 契約交渉

審査の結果、優先交渉権者を特定し、本業務の仕様の協議、確認等の契約交渉を行う。ただし、下記のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約が締結できない場合には、次点者と契約交渉を行う。

- ア 優先交渉権者が審査後、本要領5に定める「参加資格」を満たすことができなくなったとき
- イ 優先交渉権者と契約交渉が成立しないとき。
- ウ 優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。
- エ その他の理由により優先交渉権者と本契約の締結が不可能となった場合

(2) 契約締結日 令和7年10月中旬（予定）

17 業務の範囲

本業務の範囲は別紙「仕様書」を基本とするが、富士市の判断により契約締結時において、優先交渉権者が企画提案書等により行った追加提案等の内容を追加し、又は変更できることとする。また、これにより見積金額を超えない範囲で、契約内容、契約額等の調整を行うことがある。

18 その他（留意事項）

- (1) プロポーザル参加表明書、企画提案書等が以下に該当する場合は、無効となる場合がある。
 - ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
 - イ 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (2) 失格となる企画提案者
 - ア 提案内容が以下に該当する場合は、失格とする。
 - (ア) 本要領2(4)「支払限度額」の金額を超えた見積金額を提出した場合
 - (イ) 本要領13「プレゼンテーション及びヒアリング」で定めるプレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合
 - (ウ) 企画提案書等に虚偽の内容を記載した場合
 - イ 企画提案者が以下に該当する場合は、失格とする場合がある。
 - (ア) 本要領に定める手続以外の方法により、審査委員又は関係者に本プロポーザルに対する援助を直接若しくは間接に求めた場合又は不正な行為をしたと認められる場合
 - (イ) その他審査委員会が不適格と認めた場合
- (3) 提出書類の記載内容に関する責任は、企画提案者が負うものとする。
- (4) 書類の作成、提出等に係る全ての費用は、参加者の負担とする。
- (5) 提出された書類、データの返却はしないものとする。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任を負わない。
- (7) 提出書類の「実施体制調書」に記載する管理技術者及び担当者（以下「管理技術者等」という。）は、公募の開始日から遡って3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があるものとする。また、市と契約を締結する事業者は予定した管理技術者等を配置するものとし、当該管理技術者等の交代については死亡、傷病、退職等やむを得ない場合を除き、これを認めないものとする。
- (8) 市と契約を締結する事業者は、提出書類の「業務工程表」に記載する内容を基に市と協議を行い、決定したスケジュールに基づき業務を実施するものとし、市の許可なく業務工程の変更はできないものとする。
- (9) 提出書類の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、本案件に係る情報公開請求があった場合には、富士市情報公開条例（平成14年富士市条例第30号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (10) この委託業務の契約書には、再委託の禁止に関する定めを設けるものとする。
- (11) この実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等関係法令の定めるところによる。

19 様式一覧【別紙「様式集」参照】

様式番号	様式名	要領の該当箇所
様式1	参加表明に関する質問書	要領7
様式2	公募プロポーザル参加表明書	要領8
任意様式	会社概要書	要領8
様式3	業務経歴書	要領8・11
様式4	実施体制調書	要領8・11
様式5	企画提案書等提出に関する質問書	要領10
任意様式	企画提案書	要領11
様式6	公募型プロポーザル届出書	要領11
様式7	業務工程表（実施スケジュール）	要領11
様式8	見積書及び内訳書 （消費税及び地方消費税を含む。）	要領11