

甲府市行政情報システム更改・運用業務（基幹業務系）
公募型プロポーザル実施要領

令和8年10月
甲府市

甲府市行政情報システム更改・運用業務（基幹業務系） 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本市は、現行の第二次こうふＤＯ計画の後継として、令和８年３月に「甲府市行政情報システム基本計画」を策定した。

同計画は、本市の総合計画、甲府市デジタルソサエティ未来ビジョン等の関連計画の目標実現を支援するため、デジタル技術の活用やＤＸ推進の基盤となる行政情報システムを統合的に管理・運営し、安全かつ効率的に調達・運用するための手法を定めるものである。

本市では、第一次こうふＤＯ計画以降、システム調達を従来の「所有」から「利用」へ転換し、民間のノウハウを活用したサービス利用型の調達・運用を進めてきた。今回の行政情報システム更改においても、これまでの考え方を継承し、基幹業務系、内部情報系及びインフラ系を、持続的行政運営のための基盤となるシステムとして位置づけ、ＩＣＴライフサイクルを通じたコスト適正化とリスクの軽減を図る。

また、人口減少や行政需要の多様化、クラウド活用の進展、ＡＩ等の先端技術の普及を踏まえ、安定的な行政運営を支えるシステム基盤を確保するとともに、データ利活用による住民サービスの向上及び業務効率化を推進する必要がある。

本業務は、甲府市行政情報システム基本計画に基づき、行政情報システムの更改及び運用を行うものであり、長期的かつ安定的なサービス提供、サービス品質の維持・改善、ＳＬＡ・ＳＬＭに基づくモニタリング、法制度改正や業務追加への柔軟な対応等を実現するため、民間事業者の高度な専門的知識、技術力、運用能力及びノウハウを活用した優れた提案を求めるものである。

このため、本市は、公募型プロポーザル方式により、企画提案内容、業務遂行能力、サービス品質、運用体制、リスク管理、提案価格等を総合的に評価し、本業務を委託する受注者を決定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

甲府市行政情報システム更改・運用業務（基幹業務系）

(2) 業務内容

別紙「甲府市行政情報システム更改・運用業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和２１年３月３１日まで

※契約締結の日から令和１０年度までは構築準備期間

※各業務システムの構築完了時期は、事務執行の都合上、業務システムの運用開始が必要な時期を個別に調整し決定する。

(4) 提案上限額

金 ５，８７１，７２６千円（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価格を示すものではなく、企画提案内容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、提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、以下のプロポーザル参加資格の要件（以下「資格要件」という。）をすべて満たしている者とする。なお、参加にあたっては、本市が「参加表明書（様式 1—1）」を受理した日から、提案事業者と委託契約を締結する日までの期間中、資格要件を常に満たしていること。

また、複数の事業者による共同提案も認めるが、代表事業者を定めた上で参加するものとし、本市との契約締結の当事者は当該代表事業者とする。

共同提案の場合、本市は必要に応じて、代表事業者以外の構成員についても、資格要件の確認に必要な書類の提出を求める場合がある。

（１）資格要件

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しないこと。
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- オ 本業務に係る公募の日から契約締結の日までの間に、甲府市建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱又は甲府市物品供給（入札等）制度要綱に基づく指名停止を受けている期間が含まれていないこと。
- カ 直近 1 年間の国税及び地方税の未納・滞納がないこと。また、本市に営業所等を有する場合は、甲府市税の未納・滞納がないこと。
- キ 法人の役員及び経営に実質的に関与している者が、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でないこと。
- ク 令和 3 年度以降、本市と同規模以上の地方公共団体又はそれに準ずる団体における基幹業務系システムの構築又は運用の実績があること。
- ケ 品質管理体制について、ISO 9001 又は同等の品質マネジメントシステムを確立していること。
- コ 情報セキュリティ管理体制について、JIS Q 27001、ISO/IEC 27001 若しくは ISMS 認証、又は JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること、若しくはこれらと同等の情報セキュリティ管理体制を有していること。

（２）共同して参加する者

複数の事業者が共同提案をもって本プロポーザルに参加しようとする場合、共同提案に

参加する代表事業者及び共同事業者を総称して「共同参加事業者」という。また、共同参加事業者のうち、代表事業者以外の事業者を「共同事業者」という。

共同提案の代表事業者、及びシステムの主たる構築事業者は、上記3（1）のアからコの要件をすべて満たし、それ以外の事業者（共同事業者）は上記アからキの要件をすべて満たしていること。

なお、共同参加事業者（代表事業者及び共同事業者）は、単独の提案、又は他の共同提案に参加することはできない。共同提案を行う場合には、代表事業者は、本プロポーザルに参加するに当たっての全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ者であること。また、共同事業者は、代表事業者に対し、本プロポーザルに関する応募、契約締結に関する一切の権限を委任するものとし、その旨を記載した「共同参加事業者構成表明書(様式1—2)」を参加申し込みの時点で提出すること。

なお、受注者に選定された場合には、共同参加事業者間において共同して事業にあたることを取り決めた協定書等の書面を提出すること。

4 再委託の制限

本業務において、受注者が再委託を行う場合は、以下の要件を満たすこと。

- （1）受注者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- （2）受注者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ委託者の書面による承認を受けなければならない。
- （3）受注者は、再委託先に対し、契約に基づき受注者が負う義務と同等の義務を順守させるものとする。
- （4）受注者は、再委託先の行為について、一切の責任を負うものとし、再委託をもって受注者の責任を免れるものではない。
- （5）再委託先は、再委託を受けた業務をさらに第三者へ委託（再々委託）してはならない。
- （6）委託者は、必要があると認める場合には、再委託先に対する管理状況について報告を求め、又は立入検査を実施することができる。
- （7）委託者は、再委託先が本業務の適正な履行に支障があると認めた場合は、受注者に対し、再委託先の変更、その他必要な措置を求めることができる。

なお、次に掲げる業務については、再委託を認めない。

- ① 本業務の総合的な企画及び管理
- ② 本業務全体の統括マネジメント
- ③ 委託者との協議・調整主体
- ④ 成果物の品質管理及び最終確認
- ⑤ その他、委託者の判断により指定された業務

5 参加に係る必要な書類の提出

- （1）提出書類

「3 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、次の必要書類を提出すること。

① 参加表明に関するもの

(ア) 参加表明書 (様式 1-1)

(イ) 共同参加事業者構成表明書 (様式 1-2)

※共同提案する場合、共同参加するすべての事業者の構成を明記すること。

(ウ) 会社概要等整理表 (様式 2-1) (参加表明書と割印のこと。)

(エ) 共同参加事業者概要等整理表 (様式 2-2)

※共同提案する場合、共同参加するすべての事業者の概要を記載すること。

(オ) 類似業務受託実績等 (様式 3)

(カ) 誓約書 (様式 4)

※共同提案する場合においても、代表事業者のみが提出すること。

(キ) 機密保持確認書 (様式 5)

※共同提案する場合においても、代表事業者のみが提出すること。

(ク) 税の完納を証する書類

※事業所が所在する市区町村の納税証明書 (発行日より 3 ヶ月以内)

(ケ) 品質管理及び情報セキュリティ管理に係る認証等を証する書類

(コ) 業務協力契約予定書 (様式 6)

※参加表明者が提案の一部について、他の企業への再委託を行う場合は、提出すること。

② 企画提案に関するもの

(ア) 企画提案書 (様式 7)

表紙に企画提案書 (様式 7) を使い、紙製ファイルを使用すること。

電子ファイル (CD-ROM 媒体へ保存したもの 1 枚) も併せて提出すること。

(イ) 業務実施体制図 (様式 8)

(ウ) 役割分担表 (様式 9)

(エ) システム要件書_業務機能対応一覧

紙製ファイルを使用すること。

電子ファイル (CD-ROM 媒体へ保存したもの 1 枚) も併せて提出すること。

※「別紙_企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

③ 提案価格に関するもの

(ア) 提案価格書 (様式 10)

(イ) 提案価格内訳書 (様式 11)

※提案価格書、提案価格内訳書は、「別紙_企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

(2) 提出部数

① 参加表明に関するもの

(ア) 参加表明書 (様式 1-1) : 代表者印を押印した正本を 1 部

(イ) 共同参加事業者構成表明書 (様式 1-2) : 正本を 1 部

※共同提案の場合のみ提出

(ウ) 会社概要等整理表 (様式 2-1) : 正本を 1 部

(エ) 共同参加事業者概要等整理表 (様式 2-2) : 共同事業者 1 社につき正本を 1 部

※共同提案の場合のみ提出

- (オ)類似業務受託実績等（様式３）：正本を１部
- (カ)誓約書（様式４）：代表者印を押印した正本を１部
- (キ)機密保持確認書（様式５）：代表者印を押印した正本を１部
- (ク)税の完納を証する書類：事業所が所在する市区町村の納税証明書：１部
- (ケ)品質管理及び情報セキュリティ管理に係る認証等を証する書類：１部
- (コ)業務協力契約予定書（様式６）：１部

※再委託を行う場合のみ提出

② 企画提案に関するもの

- (ア)企画提案書（様式７）：代表者印を押印した正本を１部、副本を８部 合計９部

※様式は表紙のみであり、それ以降のページに係る体裁は「別紙_企画提案書作成要領」で定める。

※なお、企画提案書の副本には、表紙を含めて事業者等を特定できる記載（事業者名、住所、社章、商標、製品名等）をしないこと。

- (イ)業務実施体制図（様式８）：正本を１部
- (ウ)役割分担表（様式９）：正本を１部

③ 提案価格に関するもの

提案価格書（様式１０）及び提案価格内訳書（様式１１）が封入封緘され、会社名を表記した封筒１通

(３) 提出方法

持参又は郵送。持参の場合は、平日の午前９時から午後５時までとする。

なお、郵送にて提出する場合は、提出期限内に到着したものに限り受け付けることとし、電話にて書類の到着の確認をすること。なお、郵送事故等については参加表明者のリスク負担とする。

(４) 提出先

「１３ 事務局」に提出すること。

６ 公募に対する質問

当該業務の公募に関して質問又は意見がある場合は、次のとおり提出すること。

(１) 提出書類

質問書（様式１２）

(２) 提出方法

質問書（様式１２）を添付した電子メールを「１３ 事務局」宛てに提出すること。

(３) 受付期間

「１２ スケジュール」に記載。

受付期間を過ぎて提出された質問は、原則として回答しない。

(４) 回答方法

質問に対する回答は、随時、甲府市ホームページに掲載する。

回答内容は、本実施要領、仕様書、契約書案その他本市が提示する資料の追加又は修正として取り扱う場合がある。

(5) 留意事項

質問は、本実施要領、仕様書、契約書案、審査基準その他本市が提示する本プロポーザル関連資料の内容に関するものに限る。

7 選考方法

(1) 優先交渉権者の選考

優先交渉権者の選考に当たっては、別紙「優先交渉権者選考審査基準」及び「優先交渉権者選考方法について」に基づき、「行政情報システム更改・運用業務（基幹業務系）受注事業者選考審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、企画提案書、機能要件、デモンストレーション、プレゼンテーション及び提案価格を総合的に審査する。また、必要に応じて次点交渉権者を選考する。

(2) 審査結果

審査を受けた各参加事業者に対し、文書又は電子メールにより審査結果を通知する。また、審査結果については、優先交渉権者及び次点交渉権者の名称を含め、甲府市ホームページに掲載する場合がある。なお、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

(3) 優先交渉権者との協議

優先交渉権者は、本市と仕様、契約条件、価格その他必要な事項について協議を行う。当該協議が調い、本市の決定を受けた場合に、受注者となる。優先交渉権者との協議が調わない場合、又は優先交渉権者が契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合は、本市は次点交渉権者と協議を行うことができる。

(4) 参加事業者が1者の場合の取扱い

参加事業者が1者の場合であっても審査を実施する。その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、当該参加事業者を交渉権者として選考し、契約締結に向けた協議を行う。

(5) 受注者

受注者は、本市と契約書案、仕様書、企画提案書、質問回答書及び協議結果に基づき契約を締結し、本業務を実施する。

(6) その他

総得点が最も高い者であっても、得点が著しく低い審査項目がある場合、提案内容の実現性に重大な懸念がある場合、又は本業務の履行に支障があると審査委員会が判断した場合は、優先交渉権者として選考しないことがある。

8 参加申込者の失格

参加申込者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 参加資格要件の喪失

「3 参加資格要件」を満たさなくなった場合

(2) 虚偽記載

提出書類等に虚偽の記載があった場合

(3) 書類未提出

提出期限までに必要な書類を提出しなかった場合

(4) 提案上限額の超過

提案上限額を超える提案価格書を提出した場合

(5) 複数提案

同一の参加申込者が複数の提案を行った場合

※複数提案の両者とも失格とする。

(6) 公平性を害する行為等

審査の公平性を害する行為又は一連の公募手続を通じて著しく信義に反する行為があった場合

(7) 審査関係者等への働きかけ

審査委員会の委員、本市職員又は本業務の関係者に対して、本プロポーザルに関し、直接又は間接に援助、接触、働きかけ等を行った場合

(8) 他の参加申込者との調整

他の参加申込者と提案内容、提案価格その他審査に影響を及ぼす事項について相談又は調整を行った場合

※相談又は調整に関与したすべての申込者を失格とする。

(9) 履行困難

契約を履行することが困難であると本市が認める状態に至った場合

(10) 審査への不参加

プレゼンテーション審査又はデモンストレーション審査に、正当な理由なく参加しなかった場合

(11) その他違反

その他、本実施要領、仕様書、契約書案その他本市が提示する資料に定める事項に違反した場合

9 プロポーザルの中止等

本市は、やむを得ない理由により、本プロポーザルを実施することができないと判断した場合は、本プロポーザルを中止、延期又は内容を変更することがある。

10 辞退

参加表明書提出後、辞退する場合は、参加辞退届（様式13）を使用し、令和8年11月6日（金）までに「13 事務局」に提出すること。参加を辞退することは自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。郵送する場合は、必ず「特定記録郵便」とすること。

11 その他

(1) 参加経費・提出書類の取扱い

企画提案書の作成・提出、デモンストレーション審査及びプレゼンテーション審査への参加等、本プロポーザルへの参加に要する一切の経費は、参加表明者の負担とする。また、

提出書類等は返却しない。

(2) 担当予定者の変更

企画提案書に記載した担当予定者を変更する場合には、本市に届け出るものとする。ただし、その場合には従前の担当者と同等以上の技術を有する者とする。

(3) 著作権等の取扱い

提出書類等の著作権等の取扱いについては、提出書類等に含まれる著作物の著作権は参加表明者に帰属する。ただし、受注事業者優先交渉権者選考結果の公表等において、本市が本業務に関し必要と認める用途については、企画提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

(4) 提出書類の変更等

企画提案に関する提出書類等の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

(5) 使用言語等

本プロポーザルへの参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(6) 規定等の入手方法

規定等は、甲府市ホームページからダウンロードすること。

https://www1.g-reiki.net/kofu/reiki_menu.html

(7) スケジュール変更の周知

スケジュールの変更については、甲府市ホームページへ随時掲載するほか、必要に応じて参加表明者に個別に連絡するものとする。

(8) 資料提供・閲覧の手続

参加表明者が、本業務に係る企画提案書の作成に必要な情報の提供又は閲覧を希望する場合は、機密保持確認書（様式5）を本市と取り交わした上で、本市が必要と認める範囲において、情報提供又は閲覧を許可するものとする。

12 スケジュール

(1) 参加表明書等の提出期限

期限：令和8年10月20日（火）午後5時まで

(2) 質問受付期間

期限：令和8年10月30日（金）午後5時まで

(3) 企画提案書等の提出期限

期限：令和8年11月24日（火）午後5時まで

(4) デモンストレーション審査

期間：令和8年12月1日（火）から令和8年12月28日（月）まで

※期間中、各社2～3日程度で実施

(5) プレゼンテーション審査

期日：令和9年1月18日（月）

(6) 審査結果通知

予定日：令和9年1月下旬

(7) 優先交渉権者との協議（契約交渉）

期間：令和9年2月上旬から

※契約交渉における議事録は事業者が作成し、提出すること。

(8) 契約締結

予定時期：令和9年3月下旬

1 3 事務局

甲府市役所 総務部 総務総室 DX推進課（担当：渡邊・伊從）

山梨県甲府市丸の内1丁目18-1

TEL : 055-237-5214

mail : jkanri@city.kofu.lg.jp

URL : <https://www.city.kofu.yamanashi.jp/joho/index.html>