

船橋市ICTコンサルティング業務委託に係るプロポーザル実施要領

1. 業務委託の目的

船橋市ICTコンサルティング業務委託(以下「本業務委託」という。)は、情報通信技術(以下「ICT」という。)に係る専門的な知見・ノウハウを持つ者の支援を受けることで、船橋市(以下「本市」という。)の情報システムの適正かつ効率的な運用、情報セキュリティの確保及びICTガバナンスの強化を実現することを目的とする。

2. 業務委託概要

(1) 業務委託名

「船橋市ICTコンサルティング業務委託」とする。

(2) 業務場所

船橋市総務部デジタル行政推進課を原則とする。

(3) 業務委託内容

「船橋市ICTコンサルティング業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)」による。

(4) 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日までとする。

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

価格のみによる競争では、所期の目的を達成できない事業者が選定されるおそれがあることから、ICTに関する専門的な知見及び豊富なノウハウを持ち、本市の環境に適した効果的な支援が可能な事業者からの提案を評価し、受託候補者として特定するため、プロポーザル方式を採用する。

4. プロポーザル方式の方法及び理由

本業務委託と同様の業務受託実績を有する事業者が複数者おり、広く提案を受ける必要があることから公募型とする。

5. 事業スケジュール

事業スケジュールは、次の表のとおりとする。ただし、各実施日については、本市の事務上の都合により変更できるものとする。

また、1次審査の参加事業者が4者未満の場合は、1次審査を実施せず、2次審査にて1次審査の項目も含めて審査を行う。なお、1次審査を実施しない場合においても、2次審査以降のスケジュールは変更しないものとする。

	項目	実施日
1	公募開始	令和8年2月20日(金)
2	質問の受付期限	令和8年3月5日(木)
3	質問に対する回答日	令和8年3月10日(火)
4	参加申込書の受付期限	令和8年3月17日(火)
5	参加資格確認結果通知	令和8年3月23日(月)
6	資料閲覧期限	令和8年4月1日(水)
7	辞退届の提出期限	令和8年4月2日(木)
8	提案書等の提出期限	令和8年4月2日(木)
9	書類審査(1次審査)の実施	令和8年4月17日(金)
10	書類審査(1次審査)の結果通知	令和8年4月24日(金)
11	プレゼンテーション審査(2次審査)の実施	令和8年5月14日(木)
12	評価委員会の開催(受託候補者特定の審査)	令和8年5月14日(木)
13	項目11、12の予備日	令和8年5月15日(金)
14	最終審査結果通知の発送	令和8年5月21日(木)
15	契約の締結	令和8年5月29日(金)

6. 参加資格

本プロポーザルの参加資格を有する者は、次の全ての要件に該当する者とする。なお、当該参加資格を有することを証する書類に虚偽があった場合は直ちに参加資格を失う。

- (1) 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止、船橋市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外及び船橋市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の基準を満たす認証 (JIS Q 27001又はISO/IEC 27001)、又はプライバシーマークの認証 (JIS Q 15001) を取得していること。
- (5) 令和2年4月1日以降に、政府機関¹における、「デジタル社会推進標準ガイドライン群²」に基づく、政府情報システムに関するICTコンサルティング実績を有すること。なお、府省共通の業務・システムに関するものか、個別府省の業務・システムに関するものかは問わない。
- (6) 人口20万人以上³の地方公共団体において、平成28年4月1日以降に次に掲げる全ての業務受託実績を複数有すること。
 - ① 情報システムに関する予算要求の検証に係るコンサルティング業務⁴
 - ② 情報システム等の新規導入及び更新支援業務
 - ③ 情報セキュリティ強化に係るコンサルティング業務
- (7) 本業務委託の業務責任者として、人口20万人以上の地方公共団体において、(6)①②③のいずれかの業務に業務責任者(管理者)として従事した経験を通算で3回以上有する者を従事させられること。
- (8) 本業務委託の予算検証担当者として、政府機関又は人口20万人以上の地方公共団体において、(6)①の業務に従事した経験を通算で3回以上有する者を従事させられること。
- (9) 本業務委託の情報システム等の新規導入及び更新支援担当者として、政府機関又は人口20万人以上の地方公共団体において、(6)②の業務に従事した経験を通算で3回以上有する者を従事させられること。

¹ 内閣官房ホームページの行政機構図 (2025. 8現在)

(https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/satei_01_05.html) に記載されている機関とする。

² サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理についての手続・手順や、各種技術標準等に関する共通ルールや参考ドキュメントをまとめたもの。

³ 令和2年国勢調査による人口とする。

⁴ 個別システム導入に係るコンサルティング業務の一環としての予算要求の検証は含まず、船橋市ICTコンサルティング業務委託仕様書の4(1)と類似したものを指す。なお、規模の大小は問わない。

- (10) 本業務委託の情報セキュリティ強化担当者として、政府機関又は人口20万人以上の地方公共団体において、(6)③の業務に従事した経験を有する者を従事させられること。
- (11) 本市の情報システムに関し、設計、開発(改修及び再構築を含む。)又は運用保守に携わっていないこと。ただし、設計、開発又は運用保守の前段階で実施する調査業務やコンサルティング業務の本市における実績は、この限りではない。

7. 参加申込・参加承認

(1) 参加申込書類

「参加申込書(第1号様式)」及び「契約実績等一覧表(第2号様式)」に必要事項を記載の上、代表者印若しくは年間代理人の使用印を押印し、提出すること。また、その他の添付書類として、契約実績等一覧表に記載した契約実績を証明する書類(契約書・仕様書等)の写し及び6.参加資格(4)の参加要件を満たすことを証明する書類の写しを提出すること。なお、契約実績等一覧表に記載した契約実績を証明する書類の写しは、契約書・仕様書の写しに限らないが、契約実績の確認と6.参加資格(6)～(9)の要件確認に用いるため、契約実績及び契約内容が客観的にわかるものにする。このうち参加資格の確認に不要かつ提供不可能な箇所はマスキングして構わない。

なお、提出部数は各1部とする。

(2) 提出方法

提出方法は、持参又は郵送とする。

① 持参の場合

船橋市役所8階デジタル行政推進課(事務局)

② 郵送の場合

(宛先)〒273-8501

千葉県船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市役所 総務部デジタル行政推進課

※封書の表面に、「ICTコンサルティング業務委託関係書類在中」と記載すること。

※書留等、送達記録が残る方法により送付すること。

(3) 提出期限

① 持参の場合

令和8年3月17日(火)17時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

※提出日時を電話にて事前に連絡すること。

② 郵送の場合

令和8年3月17日(火)17時まで(事務局必着)

(4) 参加申込みの承認

参加申込みの結果については、令和8年3月23日(月)に書面にて通知する。

8. 質問及び回答

(1) 質問

- ① 電子メールで事務局あてに送付すること。なお、評価等に影響を及ぼすおそれがあると判断される事項（提案者数・提案者名・評価委員等）についての質問は受け付けない。

※ メールアドレス: jo-kanri@city.funabashi.lg.jp

※ 件名:【質問】ICTコンサルティング業務委託プロポーザル

- ② 「質問表(第3号様式)」を使用すること。
- ③ 送付した際は、事務局に電話し、メールの到着を確認すること。
- ④ 質問の受付期間は、令和8年2月20日(金)9時から令和8年3月5日(木)17時までとする。

(2) 質問への回答

- ① 質問への回答は、本市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。なお、当該回答に対する再質問は原則受け付けない。
- ② 回答日は、令和8年3月10日(火)とする。

9. 資料閲覧

(1) 資料閲覧方法

- ① プロポーザルに関連する資料のうち、(2)に指定している資料(以下、「業務委託関連資料」という。)については、本市指定の場所での閲覧が出来るものとする。
- ② 閲覧場所は、船橋市役所総務部デジタル行政推進課の執務室内のみとする。
- ③ 閲覧可能期間は、令和8年2月20日(金)9時から令和8年4月1日(水)17時までとする。なお、希望する3営業日前までに希望日時を事務局に電子メールで連絡すること。その後、事務局と調整のうえで訪問日時を決定する。

※ メールアドレス: jo-kanri@city.funabashi.lg.jp

※ 件名:【閲覧申し込み】ICTコンサルティング業務委託プロポーザル

- ④ 訪問は閲覧可能期間中に、2回までとする。なお、1回あたり5名までとし、滞在時間は最初の業務委託関連資料を提供してから2時間までとする。
- ⑤ 閲覧は、職員が同席のうえで行うものとする。なお、その際に発生した質問は、業務委託関連資料の見方・不備等を除き回答しないものとする。ただし、8. 質問及び回答(1)の方法による質問はこの限りではない。
- ⑥ 業務委託関連資料は、写真撮影、コピー機の使用及びスキャナによる読み取り等による複写及び電子化に該当する行為を禁止とする。なお、パソコンを持ち込んでのメモ、手書きによるメモは差し支えない。
- ⑦ 17. その他留意事項(10)のとおり、業務委託関連資料の閲覧においても、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 閲覧可能資料

- ① 予算要求資料
・令和8年度予算要求様式、フロー図
- ② 船橋市ICT調達ガイドライン(概要版)

(3) 留意事項

船橋市情報セキュリティ対策基準は、セキュリティ確保の関係により閲覧不可とし、受託候補者の特定後に提供する。なお、本市の情報セキュリティ対策基準は、総務省より公開されている「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(令和7年3月発表)」を基に作成している。

10. 提案限度額

提案限度額は、金123,941,000円(消費税及び地方消費税を含む)とし、この金額を超えて提案してはならない。なお、本業務委託は、3ヵ年度にわたるものであるが、各年度の見積金額は以下を上限とする。

※この金額は、契約締結時の予定額を示すものではなく、事業規模を示すためのものである。

- ・ 令和8年度 金38,559,000円
- ・ 令和9年度 金42,691,000円
- ・ 令和10年度 金42,691,000円

11. 評価方法及び評価基準

本プロポーザルについては、船橋市ICTコンサルティング業務委託評価委員会(以下「評価委員会」という。)が、実施体制及び提案内容等を総合的に審査・評価し、本業務委託に最も適した提案を行ったと認められる提案者を本業務委託の受託候補者として選定する。

なお、本プロポーザルは、書類審査(1次審査)及びプレゼンテーション審査(2次審査)を行う。各審査の評価の方法及び採点項目の詳細等については、別に定める「船橋市ICTコンサルティング業務委託評価基準」(以下「評価基準」という。)」によるものとする。

12. 提案方法等

(1) 提案書

提案に用いる書類は次のとおりとする。

① 内容

提案書は、仕様書を熟読し、次の項目順に目次を付け、これに沿った内容で記載すること。

(ア) 本業務委託に対する理解及び考え方

本業務委託に対する理解及び目的を達成するための基本的な考え方を記載すること。

(イ) 地方自治体の支援に係る取組み姿勢

これまで行ってきた地方自治体に対する支援を基に本業務に対する取組み姿勢を記載すること。

(ウ) 提案者の本業務委託に対する中立性・公平性

中立性・公平性をもって本業務を遂行できる根拠を記載すること。

(エ) 本業務委託遂行にあたっての管理手法

スケジュール管理、課題管理、品質管理、コミュニケーション、作業計画、報告等の手法を記載すること。

(オ) 情報システム等に係る予算検証

予算要求内容の検証・予算執行時点検の支援実績、作業内容・方法、取組み姿勢を記載すること。

(カ) 情報システム等の新規導入及び更新支援

情報システム等の新規導入及び更新支援の支援実績、根拠、意思疎通、主体性、プロジェクト管理、報告手法を記載すること。

(キ) 情報セキュリティ研修

情報セキュリティ研修の実施内容・方法を記載すること。

(ク) その他DX推進に関する相談対応

その他DX推進に関する相談対応の取組み姿勢、支援実績、対応方法を記載すること。

(ケ) 情報セキュリティに係る助言・指導等

情報セキュリティに係る助言・指導の体制、対応方法、取組み姿勢、その他有効な提案について記載すること。

(コ) 実施体制

本業務委託の推進体制や本市との役割分担のほか、従事者の役割、各従事者の他自治体や政府機関における実績及び取得資格を記載すること。

(サ) 業者実績

6. 参加資格(5)(6)に掲げる参加要件に該当する実績を記載すること。

(シ) 成果物

仕様書に定義されている成果物をイメージできるサンプルを掲載すること。

(ス) 自由提案

他自治体での経験や先進事例等を踏まえ、本市の業務改善等に資する提案があれば記載すること。

(セ) 見積金額

本業務委託の受託にあたり必要となる費用を「見積書(第4号様式)」に記載すること。なお、この費用には諸経費(本市への訪問にかかる交通費等)を含めること。

② 記載方法

(ア) 用紙はA4用紙の横向き、文字は横書きとし、両面印刷の上製本すること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためにA3用紙を使用することは差し支えない。

(イ) フォントサイズは、11ポイント以上とし、製本した際に容易に閲覧可能な適切なものを選択すること。なお、目次は①の(ア)～(セ)の項目で表記すること。

(ウ) 原則として日本語表記とすること。ただし、専門用語等はこの限りでないが、必要に応じて用語解説を行うこと。

(エ) 表紙には、表題として、「船橋市ICTコンサルティング業務委託提案書」と表記し、併せて、提案者名(社名)及び提案書提出日を記載すること。なお、③の(ア)で記載している正本、副本を除く残り11部については、提案者名(社名)を除くこと。

(オ) 提案書には、③の(ア)で記載している正本、副本の表紙及び見積書を除き、提案者名、略称、ロゴ、連絡先、組織特有の表現等、いかなる形でも提案者を特定又は類推できる情報を記載してはならない。

(カ) 全てのページの下部中央にページ番号を表示すること。また、ページ右上部に、当該ページに関連する採点表の項番を記載すること。

(キ) ページ数は、表紙、目次及び背表紙を含めて50ページ以内とすること。なお、A3用紙を使用する場合は、片面を2ページ分とする。

(ク) 提案内容は、追加資料によらず提案書内で完結すること。

(ケ) 提案書に記載する内容は、本業務委託の費用・スケジュールの範囲内で実施可能な内容にすること。なお、本業務委託の費用・スケジュールの範囲外で特に実施すべき提案事項を提案する場合は、それが分かる記載にすること。

(コ) 提案書に記載する内容は、仕様書の作業項目に対する本市における効率的かつ効果的な履行方法やその履行結果(効果)の提案を期待するものであり、単に、提案者が有する業務方法又は社会的一般論の提示を期待するものではないため、提案者のノウハウやスキルを本業務委託の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。

③ 提出部数

提案書は紙媒体と電子データを提出するものとし、詳細は次のとおりとする。

- (ア) 紙媒体の提出部数は13部とし、正本1部、副本1部に代表者印若しくは年間代理人の使用印を押印し、残り11部については、社名等の会社が特定される記載はせず、代表者印もしくは年間代理人の押印もしないこと。
- (イ) 電子データは、Word・Excel・PowerPoint・PDF形式のいずれかとし、社名等の会社が特定される記載が無いものを提出すること。なお、電子媒体（CD-R等）による提出とし、電子メール又はオンラインストレージサービス等による提出は認めない。

④ 提出方法

提出方法は、持参又は郵送とする。

(ア) 持参の場合

船橋市役所8階デジタル行政推進課（事務局）

(イ) 郵送の場合

（宛先）〒273-8501 千葉県船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市役所 総務部デジタル行政推進課

※封書の表面に、「ICTコンサルティング業務委託関係書類在中」と記載すること。

※書留等、送達記録が残る方法により送付すること。

※提案書提出後の返却には応じないが、期限前であれば差替えは認める。なお、その際は事前に承認を得ること。

⑤ 提出期限

(ア) 持参の場合

令和8年4月2日（木）17時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

※提出日時を電話にて事前に連絡すること。

(イ) 郵送の場合

令和8年4月2日（木）17時まで（事務局必着）

(2) プレゼンテーション

2次審査で行うプレゼンテーションは次のとおり実施する。

- ① 出席者は、本業務委託の従事予定者を含み、1提案者あたり5名までとする。
- ② 実施時間は、セッティング・撤去及び質疑応答にかかる時間を含み、1提案者60分以内とする。なお、質疑応答の時間は最低でも10分は設けること。
- ③ プレゼンテーションは、業務責任者の従事予定者が行うこと。なお、仕様書の「5.実施体制」で定めている各業務担当者が、担当予定の業務内容についてプレゼンテーションを行うことは認めるものとする。ただし、各業務担当者以外の従事者及び業務補助者がプレゼンテーションを行うことは認めない。
- ④ 机、椅子、電源、スクリーン及びプロジェクターは、本市が用意する。それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。

13. 評価結果通知

各評価結果の通知は次のとおりとする。

(1) 書類審査(1次審査)

提案者に対し、それぞれ通過・落選を記載した1次審査結果通知書を送付する。

なお、1次審査が行われない場合は、2次審査日程通知を送付する。

(2) プレゼンテーション審査(2次審査)

受託候補者には採用通知書、それ以外の者には不採用通知書を送付する。

14. 結果の公表事項及び方法

書類審査(1次審査)終了時の評価結果は、通知のみとする。

最終的な評価結果は、通知及び本市ホームページにて書類審査(1次審査)の評価結果を含めて公表する。なお、公表項目は次の項目とする。

(1) 評価項目(大項目)及び点数配分

(2) 提案者名

(3) 採点結果

① 各提案者の順位点の総合計を公表する。

② 各提案者の総合計点数及び大項目毎の合計提案点数を公表する。

③ 受託候補者の提案者名及び採点結果は併せて公表するが、それ以外の提案者の提案者名は公表しない。

15. プロポーザルの辞退

(1) 辞退書類

提案者は、プロポーザルを辞退しようとするときは、「参加辞退届（第5号様式）」を提出すること。

(2) 提出方法

提出方法は、事務局に持参又は郵送とする。

① 持参の場合

船橋市役所8階デジタル行政推進課（事務局）

② 郵送の場合

（宛先）〒273-8501 千葉県船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市役所総務部デジタル行政推進課

※ 封書の表面に、「ICTコンサルティング業務委託関係書類在中」と記載すること。

※ 書留等、送達記録が残る方法により送付すること。

(3) 提出期限

① 持参の場合

令和8年4月2日（木）17時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

② 郵送の場合

令和8年4月2日（木）17時まで（事務局必着）

16. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合

(2) 参加申込書又は提案書類が、提出期限を過ぎて提出された場合

(3) 提出書類に不備又は虚偽の記載があった場合

(4) 提案限度額を超えた見積書を提出した場合

(5) プレゼンテーション開始時間までに会場に到着しなかった場合

(6) 審査の公平性を害する行為があったと本市が認めた場合

17. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに関する費用については、全て提案者の負担とする。
- (2) 提案者が1者でも審査・評価を行い、この結果、受託候補者として適当でないと認められた場合には、受託候補者と特定しないことがある。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては原則受け付けない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類は、船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例7号）の規定による請求に基づき、第三者に開示できるものとする。
- (5) 本プロポーザルにおいて提出された書類について、提出期限以降は、内容の追加、訂正及び変更並びに返却及び差替え（再提出）の申し出には一切応じない。
- (6) 受託候補者の特定をもって、契約締結が確定するのではなく、本市と受託候補者の協議により仕様の訂正・追加・削除を行い、確定させた後に、見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容については原則仕様を含むが、全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- (7) 本要領に示した書類のほか、本市が必要と判断した書類の提出を求めることがあることに留意すること。
- (8) 受注者は、本業務委託において各種支援を行った本市の情報システムの開発又は運用支援業務を受注してはならない。なお、開発又は運用支援の前段階等で実施する調査業務やコンサルティング業務については、この限りではないが、中立性・公平性を担保しなければならない。
- (9) 協議が整わなかった等の特段の事由により、受託候補者との契約締結に至らなかったときは、本プロポーザルの審査において次点であった提案者を新たな受託候補者にできるものとする。
- (10) 提案者は、本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (11) 提案者は、本業務委託の全部及び一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市等の許諾を得たときは、この限りではない。
- (12) 業務責任者については、本業務委託の受託期間中は継続して従事させること。ただし、退職等のやむを得ない事由があるときは、当該業務責任者と同等以上の知見を有する者を後任者とし、かつ本市の承認を得ることを条件として、これを認める。
- (13) 本業務委託に係る予算は、令和8年度当初予算の成立を前提としており、成立しない場合、本業務委託は実施しない旨、特に留意すること。また、このことに伴って、提案者及び受託候補者において損害が生じた場合にあっては、市はその損害を一切負担しない。

18. 事務局

船橋市役所 総務部 デジタル行政推進課 (本庁舎8階)

- ・ 住所 : 〒273-8501 千葉県船橋市湊町2丁目10番25号
- ・ 担当者 : 山田、伊藤、佐々木、清水
- ・ 電話番号 : 047-436-2072
- ・ FAX番号 : 047-436-2374
- ・ 電子メール : jo-kanri@city.funabashi.lg.jp
- ・ 受付時間 : 9時から17時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

附 則

(施行日)

この要領は、令和8年2月20日から施行する。

(要領の失効)

この要領は、契約締結後その効力を失う。なお、受託候補者がいない場合は、最終審査結果通知の発送日をもって、その効力を失う。