

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1)業務名

千代田区全庁 LAN 基盤整備及び運用保守業務

(2)業務目的

区の全庁LANシステムは令和6年度からβ'モデル環境での運用を開始し、クラウドサービスの活用により業務効率と利便性の向上に一定の成果が見られる。一方、複数端末の併用による業務効率の停滞や、クラウド利用の柔軟性不足、情報資産の保護や認証・権限管理の最適化、外部サービス連携時のセキュリティ確保など、新たな課題も顕在化している。

これらの課題を踏まえ、新たな全庁LAN基盤では、ID認証の一元化、SASEによる通信・クラウドアクセス制御、EDR・MDMによる端末保護など多層的な対策により、「1人1台端末で業務が完結する環境」「三層分離を意識しない環境」「情報資産を適切に守りながらどこでも働ける環境」を実現する。また、職員の負担軽減や業務効率化、災害時の業務継続にも対応できる体制整備を進める。以上の課題への対応と、耐用年数を迎える機器更新のため、全庁LANシステムのリプレースを実施する。

(3)業務内容

※業務内容の詳細については、別紙「業務詳細説明書」のとおり

(4)履行期間

設計及び構築業務

契約締結日の翌日から令和10年2月29日まで

運用保守業務

令和10年3月1日から令和15年2月28日まで

(5)提案上限金額(概算)

設計及び構築業務

2,004,000,000円(税込)

運用保守業務

2,000,000,000円(税込)

※提案上限金額を超える提案は、受け付けないものとする。

なお、令和8年度以降の予算については、各年度の予算を成立条件とする。

(6)業務実施上の条件

- (ア)過去5年間(令和3年4月1日以降)で、国又は地方自治体から発注された同種・類似業務の受託実績があること。
- (イ)自治体情報システムのセキュリティ対策関連業務に関して広範かつ高度な知識を有する者が担当すること。

(7)成果品

別紙「業務詳細説明書」とおり。

(8)その他

- (ア)本業務の遂行にあたり知り得た個人情報等について、他に漏洩してはならない、また、本業務の目的以外に使用してはならない。本業務完了後においても同様とする。
- (イ)個人情報保護に関する特記仕様書を遵守すること。

2 担当課

千代田区政策経営部情報システム課情報基盤係

〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号 5階 情報システム課

電話:03-5211-4146(直通) E-mail:it-suishin@city.chiyoda.lg.jp

3 要求水準等説明書の交付

(1)交付期間 令和8年1月23日(金)から令和8年2月12日(木)

(2)交付方法 千代田区ホームページ <https://www.city.chiyoda.lg.jp/>
「区政>入力・契約>プロポーザル情報」からダウンロード

4 本件に関する質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

(1)受領期間 令和8年2月2日(月)15時まで

(2)提出場所 「2 担当課」に同じ

(3)提出方法 「質問書」をメールにて提出し、メールの到着を区に電話連絡すること。

(4)回答方法 令和8年2月9日(月)までに、千代田区ホームページ及びメールにて回答する。

(5)その他 公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。

5 参加申込書等の作成及び記載上の留意事項

(1)参加申込書等の作成様式

ア 参加申込書(様式1)

イ 参加申込者の概要(様式2)

ウ 同種・類似業務の受託実績(様式3-1)

エ 同種・類似業務実績内容(様式3-2)

- オ 当該業務の実施体制(様式4)
- カ 主任担当者の経歴・業務実績等(様式5-1)
- キ その他の担当者の経歴・業務実績等(様式5-2)
- ク 社会及び地域への貢献についての取組み(様式6)
- ケ 見積書(様式7)
- コ 質問書(様式8)

(2)記載上の留意事項

同種・類似業務の受託実績として指定するものは、1(6)に該当するものとする。

6 参加申込書の受領期間並びに提出場所及び方法

- (1)提出書類 様式1～7の書類を1部提出すること。
- (2)提出期間 令和8年1月23日(金)から令和8年2月12日(木)まで
(土・日・祝日を除く午前9時～午後5時)
- (3)提出場所 「2 担当課」に同じ
- (4)提出方法 提出の前営業日午後5時までに提出日時を連絡のうえ、書類を持参すること
(郵送、FAX 又は電子メールによる提出は不可とする。)
- (5)その他 提出された参加申込書は返却しないものとし、提出者に無断で使用しない。
また、申込書提出時に、本業務の実施にあたって必要となる「千代田区情報セキュリティポリシー【対策基準】」を貸与するため、受領すること。

7 提案書提出者に要求される資格要件

- (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(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当する者でないこと。
- (2)当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- (3)公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (4)公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱(平成23年8月26日23千政契担発第71号)に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- (5)経営不振の状態でないこと。
- (6)1(6)に該当し、具体的な提案が行えること。

8 提案書提出者の選定

- (1)参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者を概ね上位3者程度に選定する。
- (2)提案書提出者として選定した者に対しては、選定した旨の通知を令和8年2月17日(火)を目途にメール及び書面により区長から通知する。
- (3)提案書提出者として選定された者は、提案書提出及びプレゼンテーションを実施する。
- (4)提案書提出者を選定するための評価基準は、以下のとおりとする。

	評価項目	評価の視点	指標	配点
○組織評価	経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高等	2点
	履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率等	2点
	契約不適合責任力	契約不適合責任力の有無等	賠償責任保険の加入の有無等	1点
	業務遂行力・精通度	業務遂行体制の妥当性	同種・類似業務の実績(過去5年)	5点
	社会貢献度	社会・地域貢献等の有無	社会貢献や地域貢献等の取組み等	2点
○担当者評価	主任担当者	業務の遂行に必要な経験及び能力	主任担当者の実績、経験年数、資格、手持ち業務 等	4点
	その他の担当者	業務の遂行に必要な経験及び能力	その他の担当者の実績、経験年数、資格、手持ち業務 等	4点
			合計	20点

9 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日(千代田区の休日を定める条例(平成元年条例第1号)第1条に規定する区の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ア 受付場所 「2 担当課」に同じ
 - イ 受付時間 土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで
 - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、説明を求める旨の書面を持参すること

これ以降の10~13の手続きは、提案書提出者に選定された者のみを対象とする

10 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

- ア 用紙サイズ A4版(A3版はA4版2ページとカウントし、A4版に折り込むこと)

- イ ページ数 表紙を含む 50 ページ以内(原則、両面印刷)
- ウ 文字サイズ 11ポイント以上(原則、横書き)
- エ カラー フルカラー
- オ その他 事業者選定は、匿名で行うため、正本の表紙のみに事業者名を記載すること。
それ以外は事業者名が特定可能な表現(社名やロゴ等)は一切しないこと。

(2)提案書の作成内容

業務詳細説明書の内容などを踏まえ、以下の内容について、どのように取り組み、実現していくかを検討したうえで、提案すること。また、業務詳細説明書と以下の内容で求める事項のほか、千代田区全庁 LAN 基盤整備及び運用保守業務を実施するにあたり、有効な事項がある場合は提案すること。

ア 業務実施方針

- ・本業務の背景・目的に関する貴社の理解を記述すること。
- ・区の課題、その解決に向けた対策と貴社の強みを記載すること。
- ・区の業務環境、課題、現状をどのような方法で理解するか記載すること。

イ 全庁LAN基盤整備及び運用保守業務の企画提案

- ・業務全体の実施工程を記載すること。

ウ プロジェクト管理・サポート体制

- ・常時何名が本業務に携わるか記載すること。また、主任担当者の専従率を記載すること。
- ・情報システム課との定例会の開催頻度や開催方法、情報システム課からの個別問い合わせ対応方法に関して記載すること。

エ 自由提案

(3)記載上の留意事項

ア 「業務詳細説明書」及び下記 12「提案書を採用するための審査方法及び評価基準」に示した内容に即して、提案書を作成すること。

イ 絵・図・表・グラフ等を用いるなど、内容が明確かつ理解しやすいように記載すること。

(4)見積書(様式7)の提出

提案内容の業務委託にかかる経費の見積書(詳細な内訳を記載したもの)を提出すること。

(5)提出部数

ア 提案書 正本1部、副本15部(ファイルに綴じること) CD-R1枚(提案書データ)

イ 見積書 1部

(6)提出期間

令和8年2月17日(火)～令和8年3月19日(木)

(土・日・祝日を除く午前9時～午後5時)

(7)提出先

「2 担当課」に同じ

(8)提出方法

事前に区へ提出日時を連絡のうえ、書類を持参すること。(郵送による提出は不可)

(9)その他

- ア 提出された提案書は、返却しない。
- イ 提案書の著作権は提出者に帰属するが、区は採用者の提案書について、必要に応じて提出者の了解のうえ無償で使用できるものとする。

11 プrezentationの実施

- (1) 提案書提出者については、プレゼンテーションを実施する。
- (2) プrezentationは実際に業務に従事する者が行うこと。
- (3) プrezentationに使用する機器(パソコン等)は、参加事業者が準備すること。
- (4) 提案事業者の特定につながるもの(事業者ロゴ等のステッカーが貼付された PC 等)を持ち込まないこと。
- (5) プrezentationに参加可能な人数は5名以内とする。
- (6) その他詳細な実施方法については、提案書提出者に別途通知する。

12 提案書の審査方法及び評価基準

- (1) 提出された提案書を採用した者に対しては、内定の通知を書面により、区長から通知する。
- (2) 提案書を採用するための評価基準は、次の項目及び参加申込書の内容とする。提案書の評価は、提案書提出者選定のための評価点(20点満点)に、本項の評価点(100点満点)を加えて(計 120点満点)評価する。(組織評価及び担当者評価については、参加申込書の内容を基に採点する。)なお、採点の結果、同点数の提案者が生じた場合は、見積金額の低い提案者を採用とする。
- (3) 応募事業者が1者の場合であっても審査を行うこととする。
- (4) 合格基準点は、評価点合計の6割とする。
- (5) 提案書が採用された者が7の資格要件を喪失した場合や業務の仕様書等について区との合意が得られない場合は、評価順位が次順位のものを採用する。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 提 案 内 容 評 価	業務効率化・デジタルワークプレイスの実現	場所・端末・時間に依存しない効率的な業務環境の実現に向けて、どのような技術や運用方法を提案しているか。具体的なユースケースや運用イメージ、既存課題への対応策が明確かつ実現可能性が高いか。利用者の利便性向上や業務プロセスの簡素化・自動化に資する提案となっているか。	10点
	認証・権限管理およびゼロトラスト型セキュリティの確立	利便性と安全性を両立したアクセス管理の実現に向けて、ID 管理・認証方式・権限付与の仕組みが最新のセキュリティ要件を満たしているか。ゼロトラストの考え方をどのように具体化し、運用負荷や利用者負担を抑えつつ高いセキュリティを確保できる提案となっているか。	10点

サイバーセキュリティ対策および可視化・監査対応の強化	高度化・巧妙化するサイバー脅威に対し、EDR や SASE 等の最新技術を活用した多層防御や、インシデント発生時の対応体制、監査ログの取得・分析・可視化の仕組みが十分か。継続的な脅威分析や運用改善の仕組みが提案されているか。	10点
業務継続性(BCP)と安定稼働の確保	災害・障害時でも行政サービスを継続可能とするための冗長化・バックアップ・復旧体制が明確かつ現実的か。BCP(事業継続計画)に基づく運用手順や訓練計画、障害発生時の対応フローが具体的に示されているか。また、提案事業者自身の BCP 計画との整合性が確保されているか。	10点
運用管理の効率化・自動化と管理部門負荷の低減	管理部門(情報システム課)の運用負荷を軽減するための自動化ツールや運用プロセスの最適化提案がなされているか。日常的な運用・監視・障害対応の効率化や、将来的な運用コスト削減につながる仕組みが具体的に示されているか。	10点
ヘルプデスク高度化と人材育成	利用者からの問い合わせ対応の質向上や、FAQ・ナレッジベースの整備、AI 等の活用によるサポート体制の強化が提案されているか。加えて、職員の IT リテラシー向上や継続的な人材育成の仕組みが明確か。	15点
継続的なコストレビュー及びコスト最適化への対応	システム運用開始後も定期的なコスト見直しや最適化を行うための PDCA サイクルや、利用状況に応じた柔軟な契約・運用変更の提案がなされているか。コスト削減とサービス品質維持の両立が図られているか。	15点
取組み姿勢(プレゼンテーション)	プレゼンテーションにおいて、提案内容に対する熱意や積極性、課題解決への主体的な姿勢が感じられるか。質疑応答への対応力や、現場目線での提案がなされているか。	10点
実現性(プレゼンテーション)	提案内容が現実的かつ実現可能であるか、導入・運用に向けた具体的な計画やリスク管理策が示されているか。提案内容の説得力や、過去の実績・ノウハウに裏付けられた信頼性があるか。	10点
	合計	100点

13 不選定・不採用理由に関する事項

- (1)提出された提案書を採用しなかった者に対しては、不採用の旨とその不採用理由を書面により区長から通知する。
- (2)上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に書面により区長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3)上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日(休日を含まない。)以内に書面により行う。
- (4)不採用理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
 - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前9時～午後5時
 - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
 - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、説明を求める旨の書面を持参すること

14 その他の留意事項

- (1)提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案書提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2)参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3)参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (4)提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5)提案者のプレゼンテーションは、原則、本業務の予定担当者が行うこと。
- (6)本業務の従事予定者名簿に記載した従事予定者は、病休、退職等の極めて特別な場合を除き、履行期間中においては、変更できないものとする。
- (7)選定経過の透明性を確保するため必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表する。
- (8)本件の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について採択された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様などについては、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。