

## 千歳市小中学校教育系ネットワーク構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市小中学校教育系ネットワーク構築業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 目的

本業務は、文部科学省の最新ガイドラインに準拠した校内ネットワークの強靱化を目的に、SASEやMicrosoft 365、Intune等を用いた高度なゼロトラスト環境の構築を行うものである。既存の指導者用および校務用コンピュータの統合に伴い、セキュアで利便性の高い次世代の学校ICT環境を構築することを目的とする。なお、本環境の構築にあたっては、将来的な教育環境の変化に柔軟に対応できる拡張性、および高度なセキュリティ統制を実現する機能を備えた提案を高く評価する。

### 第2 業務概要

1 業務名 千歳市小中学校教育系ネットワーク構築業務

2 業務内容

千歳市内小中学校（25校）の教職員が使用する指導者用および校務用コンピュータの統合に伴い、次世代の学校ICT環境として推奨される「強固なアクセス制御」を講じたセキュアなネットワーク環境およびクラウド基盤の構築。詳細は別紙「千歳市小中学校教育系ネットワーク構築業務仕様書」参照。

3 履行期間 契約締結日 から 令和9年3月31日まで

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は321,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること

### 第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市教育委員会教育部企画総務課企画係（第二庁舎2階）

電話 0123-24-0819

FAX 0123-27-3743

e-mail kyoikukikaku@city.chitose.lg.jp

### 第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること

- (1) 千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること
- (2) 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
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること
- (4) 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又は民事再生法（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る者でないこと
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること
- (6) 次に掲げる一定の資本関係又は人的関係がある者については、それらの中でいずれか一者のみの参加とすること

ア 資本関係

- (ア) 子会社等（会社法第2条第3号の2の子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2の親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合
- (イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

- (ア) 一方の会社等（会社法施行規則第2条第3項第2号の会社等をいう。以下同じ。）の役員（株式会社の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社をいう。）の業務を執行する社員、組合の理事又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号の再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項の更生会社をいう。）である場合を除く。）
- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ その他の公正な競争が阻害されると認められる場合

- (ア) 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合
- (イ) その他上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

(7) 業務実績及び技術体制に関する要件

- ア 令和8年4月1日現在、北海道内の地方公共団体における教育系ネットワークまたは校務系ネットワークの構築業務を元請けとして完了した実績を有すること。

イ 本業務を円滑に遂行するため、Microsoft 365（Intune等）及びネットワークセキュリティに関する専門的な知見を有する技術者を配置できること。

(8) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）、及び品質管理体制についてISO9001:2008又はISO9001:2015の認証を受けていること。

## 第5 実施要領等の交付及び関係資料の貸与

### 1 実施要領等の交付（一般公開資料）

#### (1) 交付書類

公募型プロポーザル実施要領、仕様書、各提出様式

#### (2) 交付期間

令和8年4月22日（水）から令和8年5月18日（月）まで

#### (3) 交付方法

第3の担当部署で交付するほか、千歳市教育委員会のホームページからダウンロードにより交付する。

### 2 関係資料の貸与（機密資料）

#### (1) 貸与資料

ネットワーク構成図（現行環境及び想定構成）等の機密を要する資料

#### (2) 貸与の申請方法

本業務への参加を希望し、資料の貸与を求める者は、「参考図書閲覧申込書（様式3）」及び「秘密保持誓約書（様式7）」に必要事項を記入し、代表者印を押印のうえ、PDF等の電子データ形式にて第3の担当部署へ電子メールで提出すること。

#### (3) 貸与の方法

担当部署にて提出された参考図書閲覧申込書及び秘密保持誓約書を確認後、電子メール（パスワード付きZIPファイル等）により当該資料を交付する。

#### (4) 貸与申請の受付期間

令和8年4月22日（木）から令和8年5月11日（月）午後4時00分まで

#### (5) 貸与資料の取扱い

貸与された資料は、本プロポーザルの提案書作成以外の目的で使用してはならない。また、本プロポーザルへの参加を辞退した場合、又は受託候補者に特定されなかった場合は、速やかに当該資料を破棄又は消去すること。

## 第6 参加表明手続

### 1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

- (1) 提出書類
  - ア 参加表明書（様式1）
  - イ 会社概要及び同種・類似業務の履行実績に関する資料
- (2) 提出期限 令和8年5月18日（月） 午後4時00分（必着）
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 持参又は郵送による

## 2 参加資格の確認等

- (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和8年5月20日（水）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。

併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

  - ア 参加資格を有すると認められた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨
  - イ 参加資格を有しないと認められた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
- (2) 参加資格を有しないと認められた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。
  - ア 提出期間 令和8年5月25日（月）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
  - イ 提出場所 第3に同じ
  - ウ 提出方法 電話連絡の上、郵送（宅配便も可）または持参、電子メールにより提出すること。（口頭及びFAXによる提出は不可）
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和8年5月28日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

### 1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること

- (1) 基本方針及びネットワーク構成について
  - ア SASE等を用いたゼロトラストアーキテクチャによる、強固でセキュアなネットワーク構築の基本設計及び優位性について説明すること。
  - イ 安全かつ効率的な通信経路の確保について説明すること。
- (2) 端末管理及びクラウド基盤の構築について
  - ア 約700台の端末（指導者用・校務用）を統合管理するための手法（Microsoft

Intune等の活用)と、展開時の工夫について説明すること。

イ 教職員の利便性と情報漏えい対策を両立する運用案について説明すること。

ウ 既存のネットワーク・校務支援システム・庁内情報システム等との接続について適切に設計し、関連する既存事業者および端末調達関連事業者等との連携・調整対応について説明すること。

(3) プロジェクト管理及び保守・サポート体制について

ア 学校運営への影響を最小限に抑えるための移行スケジュール及び業務遂行体制について説明すること。

イ 運用開始後の障害対応フロー、及びシステム管理者への技術的サポート体制について説明すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は企画提案書提出届(様式2)に加え、次の書類を添付すること

(1) 企画提案書

上記1の(1)～(3)の内容に関するもの(任意様式)

(2) 業務に係る事業費見積書(任意様式)

作成にあたっては、本業務の契約対象となる初期費用に加え、本業務の契約対象ではない次年度以降のランニングコストについても参考見積として記載すること。また、本業務は「デジタル活用推進事業債」の活用を予定しているため、当該起債の対象となる経費と対象外となる経費を明確に区分して記載すること。具体的には、以下の2区分に分けて明記すること。

ア 初期構築費用(本業務の契約対象)

令和8年度(契約締結日から令和9年3月31日まで)に発生するネットワーク設計・構築費、初期設定費、導入支援費及び同期間内のクラウドサービス等のライセンス費用等の全額。

※この費用は、第2の4で定める「見積価格上限額(321,000,000円)」の範囲内とすること。

※デジタル活用推進事業債の要件を踏まえ、起債対象として計上可能な費用(機器購入費、ソフトウェア構築費等)と、対象外となる費用を内訳書上で明確に分けること。

イ 運用・保守費用(次年度以降の参考見積)

令和9年度以降(令和9年4月1日以降)に継続して発生する、システムの運用・保守サポート費用。

※稼働開始後から5年間(令和13年度末まで)の年額及び5年間の総額を提示すること。

ウ 留意事項

本プロポーザルにおける価格評価及び提案の妥当性については、初期構築費用のみならず、次年度以降の運用・保守費用を含めた金額を総合して評価を行

うものとする。また、市の財政負担軽減の観点から、デジタル活用推進事業債を最大限に活用できるような費用構成・契約形態等の工夫がなされているかも評価の対象とする。

(3) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

企画提案書にはページ番号を付与し、表紙及び目次を除き30ページ以上50ページ以内とすること。また、専門用語には必要に応じて注釈を記載し、わかりやすい表現に努めること。なお、提案する製品の既存カタログ、パンフレット、ハードウェアの仕様書等については、別冊の添付資料とし、ページ制限の対象外とする。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和8年6月2日（火）午後4時00分
- (2) 提出場所 第3に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送によること（FAX又は電子メールによるものは受け付けない。）
- (4) 提出部数 正本1部及び副本（複写）7部の計8部及びCD-R1枚（PDFデータ）
- (5) 費用負担 提出に関する一切の費用は、参加者の負担とする
- (6) 複数申請の禁止 1提案者が複数の提案を行うことは認めない

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属する。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする
- (3) 提出された企画提案書等は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となる。なお、非公開としたい情報がある場合は、「非公開としたい情報届出書（様式6）」により届け出てください。ただし、千歳市情報公開条例にきれいする非公開情報に該当しない場合は、公開します。

第8 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
  - ア 提出書類 質疑応答書（様式4）
  - イ 提出期間 令和8年5月27日（水）までの休日を除く、午前9時から午後4時まで
  - ウ 提出場所 第3に同じ

エ 提出方法 電話連絡の上、郵送（宅配便も可）または持参、電子メールにより提出すること。（口頭及びFAXによる提出は不可）

- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。

## 第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 第10 企画提案の審査方法及び評価基準

### 1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、千歳市小中学校教育系ネットワーク構築業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

### 2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

#### (1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明40分、質疑20分の計60分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて5名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは審査委員会が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ プレゼンテーションにおいては、提案内容の理解を深めるため、実際のシステムの操作画面（デモンストレーション）や操作動画を用いた説明を可とする。なお、機器のセッティングやデモンストレーションに要する時間も、プレゼンテーションの持ち時間（40分）に含めるものとする。

カ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

#### (2) 実施日時及び場所

第7で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

### 3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目及び着眼点に基づき審査及び評価を行う。なお、各項目の詳細な配点内訳及び採点基準等については非公開とする。

(1) 企業の実施体制及び業務実績（配点：15点）

- ・地方公共団体（特に教育系・校務系）におけるネットワーク構築の実績が豊富か。
- ・SASEやMDMを用いた大規模な端末管理の導入・運用実績を有しているか。
- ・本業務を円滑に遂行するための業務実施体制が構築されており、配置予定技術者が専門知識や関連資格を有しているか。

(2) 企画提案内容（システム設計・技術力）（配点：40点）

- ・SASE等を用いたゼロトラストアーキテクチャの基本設計が、強固かつ合理的であるか。
- ・約700台の端末統合において、Intune等を活用した効率的な展開・管理手法が提案されているか。
- ・エンドポイントセキュリティの設計において、安全性を担保しつつ、教職員の利便性を損なわない工夫があるか。
- ・既存のネットワークとの接続等が適切に設計されているか。

(3) プロジェクト管理及び保守・運用体制（配点：25点）

- ・学校運営（授業や校務）への影響を最小限に抑える現実的な移行スケジュール及び工程表となっているか。
- ・運用開始後の障害発生時の初動対応フローや、問題の切り分け体制が明確かつ迅速か。
- ・システム管理者に対する技術支援や、教職員（エンドユーザー）に対する研修・マニュアル等のサポートが充実しているか。

(4) 追加提案（付加価値提案）（配点：10点）

- ・提案内容が、本市の掲げる「セキュリティ向上」や「教職員の負担軽減」という目的を、仕様書が求める水準以上に引き上げるものか。
- ・単なるアイデアに留まらず、本業務のスケジュール内で確実に実行可能な体制や手法が示されているか。

(5) 事業費見積もりに関する項目（配点：10点）

- ・見積価格が上限額の範囲内かつ、各作業工程の積算根拠が明確で妥当であるか。
- ・初期構築費と次年度以降のランニングコストを含めた、総事業コストの観点で費用対効果が高いか。
- ・デジタル活用推進事業債の活用を考慮し、起債対象経費と対象外経費が適切に区分され、市の財政負担を軽減する構成の工夫がなされているか。

#### 4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し

順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。ただし、評価点の合計が、満点の7割（490点）に達しない場合は、順位に関わらず受注候補者として特定しないものとする。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

#### 5 企画提案書を提出した者が一者の場合における審査方法を記載

受注候補者が一者のみの場合であっても、審査委員会に置いて提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

#### 6 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後4時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 電話連絡の上、書面によること

(FAX又は口頭によるものは受け付けない。)

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

#### 7 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受注候補者及び評価点数

(2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

(3) 受注候補者の特定理由

### 第11 契約に関する基本事項

#### 1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

#### 2 契約保証金

免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

業務完了後の精算払（一括払い）とする。

第12 その他

1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

7 参加表明書提出後に企画提案書の提出を辞退する者は、企画提案辞退届（様式5）を提出すること

第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和8年4月22日（水）から令和8年5月18日（月）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和8年5月20日（水）
質問書の受付	令和8年4月22日（水）から令和8年5月27日（水）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和8年6月2日（火）まで
プレゼンテーション	令和8年6月中旬予定 (企画提案書提出依頼と併せて通知)

企画提案書審査結果の通知	令和8年6月中旬予定
契約締結	令和8年6月下旬以降予定