

# いわき市 I C T コーディネータ業務委託 公募型プロポーザル実施要領

いわき市 総務部 情報政策課

# いわき市ICTコーディネータ業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

「いわき市ICTコーディネータ業務委託（以下「本業務」という。）」は、いわき市（以下「本市」という。）が「いわき市デジタル化推進基本方針」（令和8年3月13日市公式ホームページで公表）に基づき実施する様々な情報化事業において、情報通信技術の進展に適切に対応しながら、情報システムの調達や運用の適正化、また、マネジメント体制の構築や運用システムの検証・評価等が行えるよう、ICTの専門家として適切な支援を行う業務である。

本業務は、本市の情報化を一層推進し、実効性のあるものとする必要があることから、専門的な知識や実績を有する事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を行うものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務の名称

令和8年度いわき市ICTコーディネータ業務委託

### (2) 業務内容

情報システムの調達や運用の適正化に向け、次の事項について支援を行うものとする。

なお、詳細は「令和8年度いわき市ICTコーディネータ業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

ア 情報システム事業に関する内容・見積精査支援

イ 情報システム事業に関するプロジェクトマネジメント支援

ウ 社会保障・税番号制度対応支援

エ システム最適化支援

オ その他

### (3) 業務期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

### (4) その他

本業務は、令和8年度の予算の成立が前提となるため、状況によっては内容の変更または中止となる場合がある。

## 3 募集期間と実施要領等の配布

募集期間と実施要領等の配布については、次のとおりとする。

### (1) 募集期間

令和8年3月4日（水）から3月23日（月）午後5時まで

### (2) 配布方法

実施要領等は、いわき市ホームページに次のとおり掲載するほか、9ページの「17 担当課」において配布する。

ア 公募型プロポーザル実施要領

イ 仕様書

ウ 様式 本プロポーザルで使用する様式は、別表1のとおりとする。

#### 4 参加資格

事業者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しないものであること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、入札参加制限を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 2 月 22 日制定）第 4 条第 1 項に規定する排除措置対象者に該当しないこと。
- (5) 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、いわき市工事等に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等の基準に関する要綱(昭和 52 年 3 月 28 日制定)に基づく入札参加者選定基準による指名排除措置を受けていない者及び指名停止基準による指名停止を受けていないこと。
- (6) 法人税又は所得税、消費税及び地方消費税並びにいわき市に納めるべき市税を滞納していないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (8) プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証（日本産業規格）及び ISO/27001（情報セキュリティ）のうちいずれかの認証を受けていること。
- (9) 過去 5 年間に本業務と同種の業務実績を有すること。
- (10) 過去の業務実績において、プロジェクトマネージャクラスもしくはプロジェクトリーダークラスとしての業務実績がある者を本業務に従事させることができること。
- (11) 特定の事業者と利害関係がなく、公平・中立な立場で本業務に従事することができること。

#### 5 事業費（提案上限額）

事業費の提案上限額（消費税及び地方消費税の額を含む。）は次のとおりとする。

なお、上限額を超えた提案は受理しない。

- ・ 提案上限額：10,065,000 円（消費税相当額を含む。）

#### 6 業務実施スケジュール

本業務の実施スケジュールについては、次のとおりとする。

（業務実施スケジュール）

No.	項目	日程
1	公募・提案依頼開始	令和 8 年 3 月 4 日（水）
2	プロポーザル参加表明書締切日	令和 8 年 3 月 23 日（月）午後 5 時
3	参加資格確認通知送付	令和 8 年 3 月 27 日（金）
4	質問締切日	令和 8 年 3 月 30 日（月）午後 5 時
5	質問回答日	令和 8 年 4 月 3 日（金）
6	企画提案書提出締切日	令和 8 年 4 月 10 日（金）午後 5 時

No.	項目	日程
7	プレゼンテーション	令和8年4月17日(金)
8	結果通知	令和8年4月23日(木)
9	契約締結	令和8年4月30日(木)
10	業務開始	令和8年5月1日(金)

※ 日程については、本市の都合により変更する場合があります。

## 7 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の書類を作成し、所定の部数を準備して期限までに提出すること。

なお、再委託が必要な場合は、再委託先に係るNo.2～5の書類も併せて提出すること。

(参加表明書等提出書類)

No.	書類名	留意事項等	部数
1	参加表明書(様式1)		1部
2	暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書(様式2)		1部
3	会社概要書(様式3)		1部
4	認証取得証明書類(写)		1部
5	担当スタッフ名簿(様式4)	資格証の写しも添付	1部
6	同種実施業務実績表(様式5)	過去5年間の実績	1部
7	商業登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	原本	1部
8	財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書)	直近のもの	1部
9	国税の納税証明書	原本(3か月以内に発行されたもの)	1部
10	いわき市税の納税証明書(市内に事業所等がある場合のみ)	原本(3か月以内に発行されたもの)	1部

※ 最新のいわき市入札参加有資格者名簿に登録されている者は、No.7～10を省略することができる。

### (1) 提出先

9ページの「17 担当課」へ提出すること。

### (2) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参または郵送にて提出すること。

※ 持参の場合は、土・日曜日及び祝日を除く開庁時間に限る。

※ 郵送等の場合は、受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内提出がなかったものとする。

### (3) 提出期限

令和8年3月23日(月)午後5時まで(必着)

### (4) 提出書類の内容

ア 参加表明書(様式1)

プロポーザルへの参加を希望する事業者の商号又は名称、申請者氏名等を記入し、提

出すること。

- イ 暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書（様式2）  
代表者、取締役等に関する情報について記載すること。
  - ウ 会社概要書（様式3）  
代表者名、業務内容等、会社の概要について記入すること。
  - エ 認証取得証明書類（写）  
プライバシーマークまたは、JISQ27001（ISO/27001）の認証取得を証明する書類の写しを提出すること。
  - オ 担当スタッフ名簿（様式4）  
氏名、所属、経験業種、経験年数、取得資格、主な実績について記載すること。
  - カ 同種実施業務実績表（様式5）  
過去5年間の実績に係る、業務名、発注者名、業務内容、受託期間を記載すること。
  - キ 商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）  
原本を提出すること。
  - ク 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）  
直近のものを提出すること。
  - ケ 国税の納税証明書  
原本（3か月以内に発行されたもの）を提出すること。
  - コ いわき市税の納税証明書  
市内に事業所等がある場合のみ、原本（3か月以内に発行されたもの）を提出すること。
- ※ 最新のいわき市入札参加有資格者名簿に登録されている者は、キからコまでを省略することができる。

## 8 参加資格確認結果の通知

参加資格については、提出された参加表明書等の書類の内容を確認し、その結果を令和8年3月27日（金）までに郵送及び電子メールにより通知する。

## 9 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式8）に内容を簡潔に記載の上、次の方法で行うこと。

### (1) 提出先

9ページの「17 担当課」へ提出すること。

### (2) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、提出期限までに電子メールにて提出すること。

### (3) 提出期限

令和8年3月30日（月）午後5時まで（必着）

### (4) 回答

質問の内容及び回答は、令和8年4月3日（金）までに、質問者名を伏せた上で、プロポーザル参加予定事業者全員へ電子メールにより送付する。

なお、質問の内容により、本プロポーザルによる委託事業者選定に公平性を保つことができないと判断した場合には、質問に回答しないことがある。

## 10 企画提案の辞退

参加表明書等の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

なお、参加表明書等の提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合にも、同様式を提出することとする。

辞退届は、9ページの「17 担当課」へ提出すること。

## 11 失格

次のいずれかに該当する場合、失格とする。

- (1) 提出書類等について、提出期限が遅れたもの。
- (2) 提出書類等について、提出書類が不備なもの。
- (3) 事業費の見積額が、本市の提示する上限額を超過しているもの。
- (4) 参加資格要件を満たしていないもの。
- (5) 仕様書で求める業務が実現不可能な場合に代替案が提示出来ないもの。
- (6) 本市が要求するセキュリティを満たしていないもの。
- (7) 企画提案の内容が次のいずれかに該当し、無効となるもの。

ア 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）または第95条（錯誤）に該当する提案

イ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

ウ その他、プロポーザルに関する条件に違反した提案

## 12 企画提案書等の提出

企画提案においては、次の書類を作成し所定の部数を準備して期限までに提出すること。

（企画提案書等提出書類）

No.	書類名	留意事項等	部数
1	企画提案書（任意様式）	CD-R等の電子媒体によりデータも併せて提出	10部
2	経費積算書（様式6）		10部
3	見積書（様式7）	押印必要	1部

### (1) 提出先

9ページの「17 担当課」へ提出すること。

### (2) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参または郵送にて提出すること。

※ 持参の場合は、土・日曜日及び祝日を除く開庁時間に限る。

※ 郵送等の場合は、受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内の提出がなかったものとする。

### (3) 提出期限

令和8年4月10日（金）午後5時まで（必着）

### (4) 提出書類の内容

ア 企画提案書（任意様式）

企画提案書は、次の基準により作成することとし、紙媒体と併せてデータも提出すること。

(7) 基本事項

- a 企画提案書は、A4版横、両面、横書き、左上1箇所綴じの印刷物で表紙、目次、図表、用語集等を含めて30ページ以内（様式サンプルは除く。）とする。
- b 企画提案書の下部中央にページ番号を記載すること。
- c 企画提案書は任意様式とするが、ファイル形式は、Microsoft Office PowerPointで作成すること。

(i) 企画提案書の内容

別表2（9ページ参照）の項目について、内容及び考え方が含まれたものを文書又は図等で簡潔・明瞭に表現すること。（構成は、別表2の順序とすること。）

(j) 留意事項

- a 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門的知識を有しない者においても分かりやすい内容とすること。
- b 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用を可とする。
- c 評価の公平性を保つため、企画提案書には、提案者を識別できてしまう情報（社名、ロゴ、製品名等）を含めないこと。

イ 経費積算書（様式6）

経費積算書（様式6）を使用し、本業務に要する経費について、仕様書による各業務及び提案内容に基づき、適正に積算すること。

なお、積算にあたっては、各業務の直接経費、各業務に共通して生じる経費、消費税等を記載し、各積算項目の内訳についても記載すること。

ウ 見積書（様式7）

見積書（様式7）を使用し、本業務に要する全ての経費を見積り記載すること。（必ず押印すること。）見積金額は、経費積算書（様式6）の合計金額とそれぞれ一致すること。

13 契約候補者の選定方法等

契約候補者の選定については、次により行うこととする。

(1) 審査方法

各提案者から提出された企画提案書をもとに、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、総合的な評価が最も高い提案者を「最優秀提案者（契約候補者）」として選定し、次いで評価の高い提案者を「優秀提案者」として選定する。

なお、提案者が1者の場合であっても当該審査は実施することとし、審査における最低基準（提案内容評価点の6割）以上の評価点を得た場合は、その提案者を契約候補者として選定する。

(2) 審査の観点

審査は、企画提案書等の内容に基づき、概ね次の観点で行う。

No.	審査種別	得点配分 (満点)	主な審査の観点
1	価格点	30点	○ 提案見積価格
2	提案内容審査	570点	① 基本事項（本業務に対する基本認識、考え方、理解、優位性・中立性、意欲・熱意） ② 業務実績

No.	審査種別	得点配分 (満点)	主な審査の観点
			③ 実施体制 ④ 業務実施内容（妥当性、実現性、有効性、効率性、具体性） ⑤ 実施スケジュール ⑥ 成果品 ⑦ 情報セキュリティ ⑧ 付加価値提案・追加提案 ⑨ コミュニケーション能力（提案者能力）
総合評価点（1 + 2）		600点	○ 価格評価点と提案内容評価点の合計

### (3) プレゼンテーションの開催方法

#### ア 開催予定日

令和8年4月17日（金）

#### イ 場所

オンライン（WEB）

※ 開催時間については、詳細が決まり次第、本プレゼンテーション参加者に通知する。

#### ウ 審査体制

審査は、本市職員により構成する「いわき市ICTコーディネータ業務委託事業者選定審査会」が行う。

#### エ プレゼンテーションへの出席者

本業務を担当予定のプロジェクトリーダーが必ず出席し、プレゼンテーションに関する全体の進行を行うこと。また、出席人数は4名以内とする。

#### オ 実施方法

(ア) プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書を用いて、その内容と表現を補足するための追加説明とし、その後、審査会の委員によるヒアリングを実施する。

(イ) 実施時間は、1者につき45分程度とし、説明時間を30分程度、ヒアリング時間（質疑応答）を15分程度とする。

## 14 審査結果の通知

審査結果は、各プレゼンテーション参加者に対して、令和8年4月23日（木）までに通知する。（電子メールで連絡後、書面でも通知）

最優秀提案者は、いわき市公式ホームページにて公表する。

なお、電話等による問い合わせには応じない。

## 15 契約の締結

契約の締結にあたっては、次により行うこととする。

### (1) 契約の締結方法

本市と本市が選定した最優秀提案者（契約候補者）との間で、提出された企画提案書の記載事項を踏まえた協議を行い、協議が整った場合に、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約により、委託契約を締結する。（この協議の際、提出された企画提案書の内容等について一部変更する場合がある。）

また、最優秀提案者（契約候補者）と協議が整わない場合にあつては、優秀提案者と協議のうえ、契約を締結する場合がある。

なお、最優秀提案者及び優秀提案者の決定から契約締結までの間に、地方自治法施行令第167条の4第2項に基づきいわき市の入札参加の制限を受けた場合は、契約を締結しないこととする。

## (2) 契約書の作成

契約書は、2通作成し、本市及び受託者の双方が各1通を保有する。

契約金額は、消費税及び地方消費税を内書で記載するものとする。

なお、契約書の作成に要する費用は、全て受託者の負担とし、契約変更についても同様とする。

## 16 留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、本実施要領及び仕様書等を熟読し、それらを遵守すること。
- (2) 一事業者につき一提案とし、複数提案は禁止する。
- (3) 企画提案に関する提出書類の変更、差し替え、また、再提出は認めない。
- (4) 本企画提案に係る一切の費用については、全て各提案者の負担とする。
- (5) 企画提案で使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (6) 各提案者が提出した企画提案等は公表しない。ただし、法律に基づく要請等があった場合はこの限りではない。また、提出された企画提案書等の返却は行わない。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、無効とする。
  - ア 本要領に示す参加資格要件から外れた者が行った企画提案
  - イ 本要領及び添付資料の記載内容に従わない企画提案
  - ウ 定められた日時及び場所に提出されなかった企画提案
  - エ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない企画提案
  - オ 虚偽の記載をした企画提案
- (8) 企画提案に関する提出書類の著作権等の取り扱いについて、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、選定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ものについては、提案書の全部または一部を無償で使用できるものとする。
- (9) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任の一切は提案者が負うものとする。
- (10) 企画提案に関し、本市が提示する書類及び提示する資料は、本企画提案における提案目的以外の使用、複製、転載を禁止する。
- (11) 提案者が不適切な行動を行った場合及びその疑いが生じた等の場合において、公正に企画提案を執行できないと認められるとき、またはそのおそれがあるときは、本市は当該提案者を企画提案に参加させず、または企画提案の執行を延期し、もしくは取りやめることがある。

また、後日、一連の企画提案手続きにおいて不正な行為が行われていたことが判明した場合は、当該事業者との契約を解除することがある。

なお、不正行為等により、本市に何らかの損害を発生させた場合には、損害賠償請求を行うこともある。

- (12) 本市市政の動向及び規程、基礎数字等は、いわき市公式ホームページ等を参照すること。  
URL : <https://www.city.iwaki.lg.jp/>
- (13) 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

## 17 担当課（書類提出先・問合わせ先）

本業務の担当課については、次のとおり。

項目	内容
部署名	いわき市 総務部 情報政策課 情報化推進係
住所	〒970-8686 福島県いわき市平字梅本 21 番地
電話	0246-22-1172
F A X	0246-22-7560
電子メール	johoseisaku@city.iwaki.lg.jp

## 18 別表

(別表 1 様式一覧)

様式No.	様式名
様式 1	参加表明書
様式 2	暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書
様式 3	会社概要書
様式 4	担当スタッフ名簿
様式 5	同種実施業務実績表
様式 6	経費積算書
様式 7	見積書
様式 8	質問書
様式 9	辞退届

(別表 2 企画提案書記載項目一覧)

No.	記載項目	記載内容・注意点
1	基本事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方自治体の情報化に関するアドバイザーとして、基本的な考え方を記載すること。</li> <li>情報通信分野における動向等を踏まえ、今後の情報化の推進にあたっての考え方や課題、それに対するポイント等を記載すること。</li> <li>本要領、仕様書及びいわき市デジタル化推進基本方針（令和 8 年 3 月 13 日市公式ホームページで公表）等を踏まえ、本市における情報化の推進に向けて、本業務の役割や本業務を実施する上での方針、考え方、取り組み姿勢等を記載すること。</li> <li>他社と比較して優位と考えるポイント、また、特定の業者や製品等に対する中立性の確保の手法について記載すること。</li> </ul>
2	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>本委託業務と同様の業務実績について記載すること。</li> <li>本委託業務の内容とは異なるが、本委託業務に役立つと考え</li> </ul>

No.	記載項目	記載内容・注意点
		<p>られる業務実績について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務実績については、成果（効果額等）を具体的に記載すること。</li> </ul>
3	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務における提案者と本市との関係や役割、作業分担について記載すること。</li> <li>本業務を受託するにあたっての実施体制（従事者氏名、役割、経験、実績、権限等）と具体的な作業内容について記載すること。</li> </ul>
4	業務実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書「5 委託業務の内容」の各業務について、それぞれ具体的な実施方法やポイント、目標、想定効果等を記載すること。</li> <li>本委託業務の内容について、実現できない内容がある場合はそれを明記し、当該委託業務内容に対する考え方（代替業務の提示など）を記載すること。</li> </ul>
5	実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の各作業について、作業の進め方・手順・期間等が把握できるよう、想定する実施スケジュールを記載すること。</li> <li>記載したスケジュールの根拠や重要ポイントについて、記載すること。</li> </ul>
6	成果品	<ul style="list-style-type: none"> <li>成果品について、仕様書「5 委託業務の内容」及び「8 成果品」の内容を前提に、概要や本業務における位置付け、記載すべき事項、作成にあたっての留意点について記載すること。</li> <li>想定している様式のサンプルがあれば提示すること。</li> </ul>
7	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティに関する取組みや機密情報の管理について記載すること。</li> <li>取得している個人情報保護や情報セキュリティに関する公的な認証制度について記載すること。</li> </ul>
8	付加価値提案・追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記以外に本委託業務の目的達成のため、本市の情報化の推進に必要と思われる独自の考えや提案があれば記載すること。（ただし、本委託業務の提案上限額の範囲で実施することを前提とする。）</li> <li>本市の方針と相違する提案がある場合についても、その内容を具体的に記載すること。</li> </ul>