

令和7年度 さいたま市産業創造財団
IT 運用／管理業務支援業務

企画提案(対応力評価型)実施要領

本件への参加に際しては、この「令和7年度さいたま市産業創造財団 IT 運用／管理業務支援業務 企画提案(対応力評価型)実施要領（以下、実施要領という。）」を必ずお読みください。また、次の事項にご留意ください。

1. 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
2. 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
3. 提出された書類は返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担 当	さいたま市産業創造財団 企画総務課 担当：中本・松田
住 所	〒338-0002 さいたま市中央区下落合5丁目4番3号 さいたま市産業文化センター4階
直 通	048-851-6696
F A X	048-851-6653
E - M A I L	soumu@sozo-saitama.or.jp

1. 業務名

IT 運用／管理業務支援サービス業務委託

2. 業務目的

本業務は、公益財団法人さいたま市産業創造財団（以下「当財団」という。）が保有・運用する IT 機器やクラウドサービス等の安定運用を目的とし、ハードウェア保守・システム保守を中心とした IT 運用／管理業務に関して外部専門事業者から支援を受けることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 業務内容

「IT 運用／管理業務支援業務要求水準書」に定めるとおり。

5. 予定金額（上限）

880,000 円（税込）

6. 参加資格

以下のすべての条件を満たすこと。

- (1) 日本国内に本社または支店等を有する法人であること。
- (2) 業務実施に必要な体制を有し、提案内容に対して責任をもって遂行できること。
- (3) 「令和 7・8 年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（物品等）」の申請または登録が済んでいる者。
- (4) 会社更生法または民事再生法による再生手続き中でないこと。
- (5) 反社会的勢力と関係を有しないこと。
- (6) 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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 32 条 1 項各号に掲げる者ではないこと。
- (7) 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、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者ではないこと。
- (8) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に基づく協業組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと。
- (9) 公告の日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納品等及び委託業務業者入札参加停止要綱（平成 19 年さいたま市制定）による入札参加停止の措置を受けている期間がない者であること。

- (10) 公告の日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成13年さいたま市制定）による入札参加除外の措置を受けている期間がない者であること。

7. 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

- ① 実施要領
- ② 要求水準書
- ③ 「別表1 各種様式」に記載の様式1～4

(2) 交付方法

当財団ホームページからダウンロードのこと。

URL：<https://www.sozo-saitama.or.jp/topic/itunyo-kanrigyomusien/>

(3) 交付期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」内、「2 資料交付期間」のとおり

(4) その他

公益財団法人さいたま市産業創造財団業務委託契約基準約款は、当財団のホームページにて確認のこと。

URL：<https://www.sozo-saitama.or.jp/topic/itunyo-kanrigyomusien/>

8. 説明会

本件に関する説明会は開催しない。

9. 参加意思の表明手続き

企画提案書の提出を希望する者は、以下のとおり参加意思表明書を電子メールで提出しなければならない。

(1) 提出期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」内、「3 参加意思表明書受付期間」のとおり。

(2) 提出書類

「別表3 提出書類一覧」内、「様式1 参加意思表明書」及び会社概要が分かる資料

(3) 提出方法

- ① 電子メールのタイトルは「【参加意思表明書・（提出者名）】IT運用／管理業務支援業務」とし、「参加意思表明書（様式1）」と会社概要が分かる資料をPDFファイルに変換し、添付のうえ送信すること。
- ② 情報セキュリティの観点から、提出書類以外のデータを添付しないこと。
- ③ 電子メール送信後、1ページ目に記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をすること。

(4) 提出先

1 ページ目に記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」のとおり

(5) 参加資格の確認

参加意思表明書を提出した者に対しては、本件への参加資格に係る通知を発送する。通知時期は「別表 2 企画提案実施スケジュール」内、「4 参加資格の確認通知」のとおり

10. 質問及び回答

本件の内容に関する質問は電子メールで受け付ける。

(1) 受付期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」内、「5 質問受付期間」のとおり

(2) 質問方法

- ① 質問書の様式は「別表 1 各種様式」の「様式 2 質問書」にて行うこと。
- ② 電子メールの標題は「【質問・（提出者名）】IT 運用／管理業務支援業務」とし、①で作成した質問書を、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信すること。
- ③ 情報セキュリティの観点から、「様式 2 質問書」以外のデータを添付しないこと。
- ④ 電子メール送信後、1 ページ目に記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をすること。
- ⑤ 受付期間内に、財団に到達するように質問すること。受付期間内に未到達の質問には、一切回答しない。

(3) 質問の提出先

1 ページ目に記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」のとおり

(4) 質問に対する回答

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「5 質問受付期間」のとおり。なお、質問及び回答を公表することにより、質問者や提案内容が明らかになるなど、質問者に不利益を与えるおそれがあると認められる場合には、財団の判断により当該部分を除いて公表することがあるが、仮に、質問等を公表することにより、質問者やその提案内容が類推されたとしても、財団は責任を一切負わない。

11. 企画提案書

本件への参加を希望する者は、以下のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 企画提案書等の提出

① 提出期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「6 企画提案書受付期間」のとおり

- ② 提出書類
「別表3 提出書類一覧」中の「2 企画提案書」及び「3 積算内訳書」
- ③ 提出方法
持参または郵送によること。ただし、郵送により提出する場合は、簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたことが証明もしくは確認できる方法を用いること。
- ④ 提出場所
1 ページ目に記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」のとおり

- (2) 企画提案書の内容
要求水準書を参照の上、「別表4 企画提案内容及び審査項目」に沿った提案書とすること。
- (3) 企画提案書等の不受理
 - ① 「14 提案者の失格」に該当する場合は、企画提案書を受理しない。
 - ② 書類の不備や不足等が確認された場合は、企画提案書を受理しない。
 - ③ 「別表3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、受理しない。
- (4) 企画提案書等の取扱い
 - ① 財団は、提出された企画提案書等を提出者以外の者に知られることのないよう取り扱い、審査目的以外に提出者に無断で使用しない。
 - ② 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しない。
- (5) 企画提案書等の追加及び差替え
企画提案書等の提出者は、11(1)①の提出期間内に限り、企画提案書等の追加及び差替えをすることができる。提出方法は11(1)③のとおりとする。

12. プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、企画提案書を提出した者はプレゼンテーションを実施する。

- (1) 実施日時・場所
「別表2 企画提案実施スケジュール」中の「7 プレゼンテーション・選定委員会」のとおり。実施時間及び会場等の詳細については追って通知する。当財団内もしくはオンラインでの開催とする。
- (2) 実施方法
 - ① 参加人数
原則3名以内。
 - ② 説明時間
15分以内。終了後、質疑応答の時間を5分程度設けることとする。

(3) 説明方法

提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを実施すること。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めない。

(4) 注意事項

プレゼンテーションでは、提案事業者名を伏せて説明を行うこと。企画提案書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、企業名、企業ロゴ等を記載しないこと。

(5) その他

プレゼンテーションは非公開し、録音録画等も禁じる。

13. 審査及び選定

(1) 審査方法及び選定基準

企画提案書等の内容について、「別表 4 企画提案内容及び審査項目」に基づき、「令和 7 年度 さいたま市産業創造財団 IT 運用／管理業務支援業務事業者選定委員会」により審査を行う。

(2) 優先交渉権者の決定

「要求を満たした企画提案」について、総合的な評価を行い、最優秀提案者を優先交渉権者とする。なお、「要求を満たした企画提案」がない場合は、優先交渉権者を選定しないことがある。

(3) 審査結果の通知

① 通知日

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「8 書類審査結果通知」のとおり

② 通知方法

郵送により各提案者に通知

14. 提案者の失格

次のいずれかに該当することが明らかになった場合は、当該提案者を失格とする。失格者が提出した企画提案書等については無効とする。

(1) 「6 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合

(4) 見積金額が要求水準書に記載されている予算の上限額を超えている場合

15. その他の留意事項

(1) 不測の事態等により本事業が実施できなくなった場合は、どの提案者とも契約を締結しない。

(2) 参加意思表明書の提出後、本業務を辞退する場合は、「辞退届（様式 2）」を提出すること。

別表 1 各種様式

様式名	様式番号
参加意思表明書	様式 1
質問書	様式 2
辞退届	様式 3
企画提案書 (表紙)	様式 4
企画提案書	任意
積算内訳書	任意

別表2 企画提案実施スケジュール

	企画提案募集開始
1	令和7年8月8日(金) ・財団HPにて募集情報公開開始
	資料交付期間
2	令和7年8月8日(金)から令和7年8月29日(金)午後4時まで ・財団HPにて交付
	参加意思表明書受付期間
3	令和7年8月8日(金)から令和7年8月22日(金)午後4時まで ・電子メールでのみ受付。「様式1 参加意思表明書」を用いること。
	参加資格の確認通知
4	令和7年8月22日(金)頃に通知 ・電子メールにより通知
	質問受付期間
5	令和7年8月8日(金)から令和7年8月19日(火)午後4時まで ・電子メールでのみ受付。「様式2 質問書」を用いること。 ・回答は令和7年8月20日(水)までに財団HPに掲載予定 https://www.sozo-saitama.or.jp/topic/itunyo-kanrigyomusien/
	企画提案書受付期間
6	持参:令和7年8月8日(金)から令和7年8月29日(金)午後5時まで 郵送の場合は、令和7年8月29日(金)午後5時までに必着 ・提出書類については、「別表3 提出書類一覧」のとおり
	プレゼンテーション・選定委員会
7	令和7年9月上旬に実施予定 ・応募事業者ごとの集合時間、場所、実施方法等については、追って通知する。
	書類審査結果通知
8	令和7年9月中旬に通知予定 ・郵送により通知
	契約
9	令和7年9月中旬を予定

注1：本件の詳細については、必ず実施要領本文にて確認すること。

注2：本件にかかる企画提案書を持参する場合の受付時間は、「さいたま市の休日

を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで」とする。

別表3 提出書類一覧

	資料名	提出部数
1	参加意思表明書（様式1） ・会社概要が分かる資料を添付すること。	1部
2	企画提案書（表紙は様式4、本文は様式任意） ・作成形式及び方法は以下のとおり (1) 作成形式 ア 用紙サイズ A4版縦（横書き） イ 印刷方法 片面印刷 (2) 作成方法 ア 表紙には「様式4 企画提案書（表紙）」を使用すること。 イ 様式について特段の定めはない。 ウ <u>企業名、企業ロゴ等は正本1部のみに記載し、副本には記載しないこと。</u> エ <u>書類左側を綴じ込み、別表4の審査項目ごとにインデックスを付すこと。</u> オ フラットファイル等に綴じる場合は、表紙及び背表紙に、それぞれ「令和7年度さいたま市産業創造財団 IT 運用／管理業務支援業務 企画提案書」と記載すること。	正本1部 副本6部
3	積算内訳書（様式任意）	

別表 4 企画提案内容及び審査項目

提案事項	審査の視点	採点
提案項目 1		
社内ネットワークが遮断された際の原因切り分けについて	技術的な知識およびスキル	5
	対応手順の適切性	5
	非 IT 職員やリモート環境を想定した分かりやすい説明力	5
提案項目 2		
PC 起動時に BIOS 画面から先に進まなくなった際の原因特定と対応手順について	技術的な知識およびスキル	5
	対応手順の適切性	5
	非 IT 職員やリモート環境を想定した分かりやすい説明力	5
提案項目 3		
職員から PC の紛失報告があった場合の対応手順について	インシデント発生時の対応の適切性	5
	セキュリティ対策の妥当性	5
	非 IT 職員やリモート環境を想定した分かりやすい説明力	5
合 計		45
<p>(注意事項)</p> <p>積算内訳書には評価点は付さないが、次の通り扱うので留意すること。</p> <p>① 最優秀提案者を特定する際に使用することがある。</p> <p>② 要求事項にて示す本プロポーザルの予算の上限額を上回る額の見積額を提示した場合、この見積額を提示した者は本プロポーザルの参加資格を失う。参加資格を失った者の提案書の評価（採点、順位付け等）は行わない。</p>		

別表4 補足資料1 (提案項目に係る前提条件)

本頁は機密情報が含まれるため、参加意思表明書の提出があった者のみに開示する。