

次期清瀬市システム運用管理支援業務に係る
事前情報提供依頼（RFI）実施要領

令和 8 年 9 月

清瀬市

目次

1 情報提供依頼の目的	1
2 RFI スケジュール	1
3 当市が提供する資料	1
4 参加申込.....	2
5 提出依頼書類	2
6 提出先	3
7 質問及び回答	3
8 注意事項.....	4

1 情報提供依頼の目的

清瀬市（以下「当市」という。）では、当業務において業務委託を行っているが、現行で委託している業者および委託業務の見直しを予定している。本情報提供依頼（以下、「RFI」という。）は、要求事項の実現性の確認、及びその調達に向けた予算規模の把握に必要な情報提供を依頼するものである。各社から提出される概算見積りは予算上の参考資料とし、また、本 RFI による情報は次期委託の検討の参考資料とする。

2 RFI スケジュール

RFI に関するスケジュールは下記のとおり。

No.	項目	期日
1	質問受付期間	令和 8 年 9 月 15 日（火）12 時まで
2	参加申込書提出期限	令和 8 年 9 月 15 日（火）12 時まで
3	質問回答予定日	令和 8 年 9 月 24 日（木）
4	資料提出期限	令和 8 年 10 月 5 日（月）17 時まで

3 当市が提供する資料

下記のことを資料として提供する。

- （１）実施要領（本書）
- （２）RFI 仕様書
- （３）RFI 仕様書【別紙 1】拠点間の接続関係
- （４）RFI 仕様書【別紙 2】システム論理構成図
- （５）RFI 仕様書【別紙 3】委託対象システム一覧
- （６）RFI 仕様書【別紙 4】委託内容一覧
- （７）RFI 仕様書【別紙 5】年間対応件数等
- （８）RFI 仕様書【別紙 6】ヘルプデスク接遇マナー基準

- (9) 【様式 01】RFI 質問書
- (10) 【様式 02】RFI 参加申込書
- (11) 【様式 03】見積書
- (12) 【様式 04】費用内訳書
- (13) 【様式 05】その他情報提供書

なお、(3) ～ (8) の資料は「4 参加申込」を受理した事業者に対して、当市から個別に提供する。

4 参加申込

- (1) 提出書類

【様式 02】RFI 参加申込書

- (2) 提出期限

「2 RFI スケジュール」のとおり。

- (3) 提出方法

提出物は電子媒体のみとし、「6 提出先」宛に電子メールにより提出すること。

ファイル形式は PDF とする。なお、ファイル名の末尾に事業者名を付記すること。(例：様式 02_RFI 参加申込書_株式会社〇〇〇〇)

提出後に電話にて担当者に到達確認を行うこと。当市で内容確認後、担当者に個別連絡のうえ、「3 当市が提供する資料 (3) ～ (8)」を提供する。

5 提出依頼書類

- (1) 提出依頼書類

① 【様式 03】見積書

②【様式 04】費用内訳書

③【様式 05】その他情報提供書

④ その他必要な書類（事業者側で必要な書類が存在する場合）

（２）提出期限

「2 RFI スケジュール」のとおり。

（３）提出方法

提出物は電子媒体のみとし、「6 提出先」宛に電子メールにより提出すること。

ファイル形式は編集可能な形式（Word、Excel 等）と、PDF 形式各 1 セットずつとする。なお、ファイル名の末尾に事業者名を付記すること。（例：様式 00_**回答書_株式会社〇〇〇〇）

提出後に電話にて担当者に到達確認を行うこと。なお、容量の都合等でメールによる提出が難しい場合は、CD-ROM 等による持参もしくは郵送による提出も可能とする。その場合は電話にて担当者と個別に調整すること。

6 提出先

質問書及び RFI 回答の提出先は以下のとおり。

担当：清瀬市 経営政策部 DX 推進課（担当 渡辺、八木下）

TEL：042-497-1845（直通）

E-mail：dx_sui@city.kiyose.lg.jp（担当課代表メール）

7 質問及び回答

本 RFI の仕様書の内容等に関して不明な点がある場合は、「【様式 01】RFI 質問書」に記入し、電子メールに添付して、「6 提出先」へ送付し、電話にて担当者に到達確認を行うこと。なお、電子メールのタイトルには必ず「次期清瀬市システム運用管理支援業務 RFI 質問」と記載すること。

(1) 提出書類

【様式 01】RFI 質問書

(2) 提出期限

「2 RFI スケジュール」のとおり。

(3) 質問の回答

提出された各社からの質問事項をすべて取りまとめ、質問事業者名を伏せ、回答を付したものを参加者全員へ令和 8 年 9 月 24 日（木）までに質問回答として電子メールに添付し送付する。

8 注意事項

本事業における注意事項を以下に示す。

- ① 本事業、本依頼、および添付資料の外部への他言、使用は一切行わないこと。
- ② 各社回答後、内容について問合せをすることがある。
- ③ 今回の提出書類は当市の清瀬市システム運用管理支援業務の参考資料とする。
- ④ 本件は、将来の業務委託を約束するものではない。また、本件で提示する RFI 仕様書が、将来において次期清瀬市システム運用管理支援業務の調達を実施する際の調達仕様書等となることを保証するものではない。
- ⑤ 費用は提案者側の負担とし、提出物は返却しない。また、必要に応じて複製する場合があります。
- ⑥ 参加申込書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面を、速やかに「6 提出先」に提出するものとする。なお、提出する書面には辞退理由を必ず記載すること。
- ⑦ 本 RFI の結果、価格、要件、実績等を総合的に判断し、導入事業者を決定する可能性があることをご了承ください。その際には、RFP は実施しません。
- ⑧ 提出があった企画提案書等は、原則、情報提供依頼（RFI）以外の用途に使用しません。ただし、清瀬市情報公開条例（平成 13 年清瀬市条例第 20 号。以下「条例」という。）による公文書開示請求があった場合は、市が条例第 7 条に規定する不開示事項に該

当すると判断した情報を除き、原則、すべて開示するものとします。

提出事業者において、企画提案書等に掲載する情報が開示にあたって支障がある情報である場合は、企画提案書等とは別途に資料を調製し、その旨を当市情報提供依頼（RFI）担当者に事前に通知した上で資料の提出を行うものとします。この場合において、市が条例に規定する不開示事項に該当しないと判断した場合は、この情報を開示する場合もあります。

以上