

狭山市公開型 GIS 構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、狭山市公開型 GIS 構築業務委託について、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する手続に関して必要な事項を定める。

2 業務名

狭山市公開型 GIS 構築業務委託

3 業務概要

(1) 内容

別添「狭山市公開型 GIS 構築業務委託特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(2) 業務期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

※ このうち、令和 7 年 1 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まではシステム運用保守に係る期間を見込むものとする。

(3) 提案上限額

9,801 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上限額を超えた提案は失格とする。

※ 上記の上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示すものであることに留意すること。

(4) 本プロポーザルに関する事務担当課

狭山市 企画財政部 行政経営課（デジタル戦略担当）

〒350-1380 埼玉県狭山市入間川一丁目 23 番 5 号

電話番号：04-2953-1111（内線 5755）

E-mail：gyokei@city.sayama.saitama.jp

※ 本プロポーザルに関する書類の提出、質問等は全て上記担当課で受け付けるものとする。

4 参加資格要件

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

② 参加申込日において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく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）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

③ 参加申込日から契約締結までの期間に、狭山市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

④ 自己又は自己の役員等が、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）及び狭山市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 22 号）に規定する暴力団又は暴力団員もしくは暴力団関係者でないこと。

- ⑤ 国税、地方税を滞納していない者であること。
 - ⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
 - ⑦ 過去5年以内に地方公共団体での公開型 GIS 構築業務の実績を有していること。
- (2) 次に掲げる書類を提出し、確認を受けた上で、本プロポーザルに参加することができるものとする。

なお、令和5・6年度狭山市建設工事請負等入札参加資格者名簿又は令和5・6年度狭山市物品等競争入札参加資格者名簿に登録された者は、③及び④の提出を省略することができる。

- ① 参加表明書兼誓約書〔様式1号〕
- ② 事業者概要〔任意様式〕（別に資料を添付することも可）
- ③ 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税について未納額がない証明）（写し可）
- ④ 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（写し可）
- ⑤ プライバシーマークの付与又は ISMS の認証を確認できる書類（写し可）
- ⑥ 業務実績調書〔様式2号〕

※ ③及び④は、発行後3カ月以内のものに限る。

- (3) 参加者は、受託候補者決定までの間に、本要領に定める参加資格の要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

5 日程

以下の日程を予定しているが、提案者数に応じて変更する場合がある。

期日	内容
令和6年4月15日（月）	公募開始
令和6年4月18日（木）	質問締切
令和6年4月23日（火）	質問回答
令和6年4月26日（金）	プロポーザル参加申込締切
令和6年5月1日（水）	プロポーザル参加資格審査結果の通知
令和6年5月13日（月）	企画提案書等の提出締切
令和6年5月21日（火）	プレゼンテーション審査
令和6年5月28日（火）	プレゼンテーション審査結果の通知
令和6年6月上旬	契約締結

6 質問の受付及び回答

(1) 受付方法

本要領や仕様書の内容について質問がある場合は、以下の入力フォームから送信すること。
 なお、口頭での質問には応じない。

入力フォーム：<https://logoform.jp/form/6LWm/541661>

(2) 受付期限

令和6年4月18日（木） 午後5時まで（必着）

(3) 回答方法

令和6年4月23日（火）を回答予定日として、質問内容及びその回答を市ホームページに掲載する。

なお、回答は、本要領をはじめとする本プロポーザルに関する書類の記載事項追加又は修正とみなすものとする。

また、回答に対する再質問は受け付けない。

7 プロポーザル参加申込手続

(1) 手続方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、上記「4 参加資格要件」(2)に提示されている書類を各1部作成し提出すること。

(2) 提出期限

令和6年4月26日(金) 午後5時まで(必着)

(3) 提出先

上記「3 業務概要」(4)のとおり

(4) 提出方法

持参のみ

(5) プロポーザル参加資格審査結果の通知方法

全ての提出書類から本プロポーザルへの参加資格を確認し、令和6年5月1日(水)までに、プロポーザル参加資格審査結果を文書にて通知する。

(6) 参加の辞退

プロポーザル参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届〔様式3号〕を上記(3)に持参にて提出すること。

8 企画提案書等の提出

参加資格を有するとされた者(以下「提案者」という。)は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書等の提出について〔様式4号〕
- ② 企画提案書〔任意様式〕
- ③ 機能要件一覧表
- ④ 見積書〔様式5号〕
- ⑤ 見積内訳書〔様式6号〕

(2) 提出期限

令和6年5月13日(月) 午後5時まで(必着)

(3) 提出先

上記「3 業務概要」(4)のとおり

(4) 提出方法

持参のみ

※ データー式については、正本提出後に「3 業務概要」(4)へメールにて送付

(5) 提出部数

正本1部、データー式

9 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の規格

- ① 企画提案書は、表紙、目次及び本編で構成し。可能な限り分かりやすい表現を用いること。なお、白黒、カラーいずれも可とする。
- ② 企画提案書の様式は任意とする。
- ③ 文字サイズは、11ポイント以上とするが、文字色、太字表示、図や画像の設定は、自由とする。
- ④ 企画提案書は、目次及びページ番号を付すること。なお、企画提案書のページ数は片面換算で20ページ以内（表紙、目次はページ数に含まない。）とすること。
- ⑤ 企画提案書の内容は、見積をした金額の範囲内において提案者が実現できる内容とすること。
- ⑥ 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。
- ⑦ 表紙の表題は、「狭山市公開型 GIS 構築業務委託企画提案書」とし、提案者の所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、別紙1「評価基準」の評価項目に沿って記載すること。

10 審査の実施

(1) 審査の進め方

審査及び評価は、提案者からの企画提案書、プレゼンテーション（デモンストレーション含む）及び見積書に基づいて実施する。

(2) プレゼンテーション審査の実施

① 実施日

令和6年5月21日（火）

なお、時間や場所等の詳細は、提案者に後日通知する。

② 出席者

プレゼンテーションの出席者は各提案者とも3名以内とする。

③ 持ち時間

機器の接続、質疑応答10分を含めて40分以内とする。

④ その他

- ・提出した企画提案書の内容のページ順に説明することとし、企画提案書記載事項以外の説明は行わないこと。
- ・提出した企画提案書以外の新たな資料配付は禁止する。
- ・プレゼンテーションで使用するプロジェクター及びスクリーンは狭山市で準備するが、その他プレゼンテーションに必要な機器については、提案者で用意すること。

(3) 受託候補者の選定

① 選定方法

「狭山市公開型 GIS 構築業務受託候補者選定委員会」委員（以下「選定委員」という。）が別紙1の評価基準に従って評価を行い、評価点数が最も高い提案者を受託候補者として選定する。

なお、最高得点となった者が複数ある場合については、選定委員の協議により選定することとし、提案者が1者の場合にあっても、提案内容が評価基準を満たすと認められる場合は、その提案者を受託候補者として選定する。

また、審査は非公開とする。

② 選定結果の通知

令和6年5月28日(火)までに、プレゼンテーション審査を受けた全提案者に文書にて通知する。ただし、選定経過は一切公表しない。

また、結果に対する異議は受け付けない。

11 契約の締結

上記10で選定された受託候補者と契約締結の交渉を行う。なお、契約が成立しない場合は、選定委員による評価点数が高い者から順に、契約締結の交渉を行う。

12 その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに対し、2以上の提案はできないものとする。
- (3) 提出後の書類等の再提出及び記載されている内容の修正や変更は認めない。
- (4) 提出された書類等は、一切返却しない。
- (5) 提出された書類等は、本プロポーザルで必要な場合は、複製することがある。ただし、提案者に無断で本プロポーザル以外に使用することはない。
- (6) 提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ・ 提出書類が期限内に提出されなかった場合
 - ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ・ その他、本要領において示した条件等を満たしていないと判明した場合
 - ・ 正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合
- (8) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、選定された事業者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、当該事業者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。
- (9) 契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は受注者が負担することとする。

別紙 1

【評価基準】

No.	評価項目	評価の視点
1	実施方針	○本業務の目的を理解し、実施方針が明確に示されているか。
2	実施工程	○運用開始までのスケジュール及び作業内容は無理がなく、具体的に示されているか。
3	実施体制	○本業務を確実に実施する上で適切な体制及び人員配置となっているか。
4	システム	見やすさ・操作性
		○システムの特徴を明示し、見やすいレイアウトと円滑で安定的な動作、直感的で簡単な操作性を有しているか。
		機能
		○仕様書別紙1「機能要件一覧表」の対応状況に応じて評価する。
5	データ整備	○データの搭載・確認方法を明示し、職員の負担軽減や通常業務に配慮したものとなっているか。
6	セキュリティ対策	○システムやデータセンターについて適切なセキュリティ対策が施されているか。
7	マニュアル作成・職員研修	○職員向けシステム操作マニュアルの内容や操作研修の実施内容は適切か。
8	運用保守	○システムの運用保守や職員へのサポート体制は適切か。
9	その他提案	○今後の更なる市民等の利便性向上と業務効率化を推進できる提案であるか。
10	価格評価	○見積金額に応じて評価する。