

洲本市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託
プロポーザル実施要領

令和3年7月

洲本市

1 事業概要

(1) 業務名

洲本市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託

(2) 目的

市の道路事業、収用事業等において、用地取得に係るデータを一元的に入力・管理し、そのデータを基にした事務管理及び関係書類作成を行うことにより、迅速的なデータ集計や事務進捗状況の把握をし、用地取得事務の一層の適正化を図ることを目的に、用地管理・物件補償管理システムを導入するため、同システムの構築事業者の選定について公募型プロポーザルを実施する。

(3) 業務内容

用地取得・物件補償管理システム構築・製作及び導入サポート業務

詳細は、別添「洲本市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託 仕様書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日から令和4年3月25日まで

(5) スケジュール

・受付開始（HP公開）	令和3年7月2日（金）
・参加申込書提出期限	令和3年7月21日（水） 午後5時まで
・質問受付期限	令和3年7月21日（水） 午後5時まで
・質問回答	令和3年7月30日（金）
・企画提案書提出期限	令和3年8月6日（金） 午後5時まで
・プレゼンテーション	令和3年8月下旬予定
・審査結果の通知・公表	令和3年9月上旬予定
・契約締結	令和3年9月上旬予定

2 参加資格

本公募型プロポーザルに参加することができる者は、参加申込書の提出日現在において以下の条件を全て満たす者とする。

また、参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格及び契約交渉権を取り消す場合がある。

- (1) 洲本市競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (3) 洲本市入札参加資格制限基準（平成18年洲本市告示第27号）に基づく資格制限又は洲本市指名停止基準（平成18年洲本市訓令第53号）に基づく指名停止を受けている期間ではないこと。

- (4) 洲本市契約等に係る事務からの暴力団排除に関する要綱(平成 25 年洲本市告示第 13 号) 第 4 条の規定による入札等排除措置を受けている期間ではないこと。
- (5) 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をしていない者又は申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者であっても更生計画を認可された者については、更生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (6) 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をしていない者又は申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても再生計画を認可された者については、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (7) 本事業と同種又は類似する業務の実績及び本業務を適正かつ確実に実施するに足りる事業規模を有すること。
- (8) 納期の到来している国税、都道府県税及び市区町村税並びに市の徴収金を滞納していないこと。

3 参加申込

本業務へ参加する事業者は、次のとおり参加申込書を提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書【様式第 1 号】 1 部
- イ 事業者概要書【様式第 5 号】 1 部
- ウ 業務実績一覧表【様式第 6 号】 1 部

業務実績は、契約主体(契約時に乙となるもの)の実績のみとし、関連会社の実績は含まないものとする。

(2) 提出期限

令和 3 年 7 月 21 日(水)午後 5 時まで(必着のこと)

(3) 提出先

洲本市都市整備部用地課

(4) 提出方法

郵送又は持参。なお、持参の場合は、事前連絡のこと。

4 質疑及び回答

(1) 質疑の方法

本業務に対し質疑がある場合は、次の方法により質疑書【様式第 2 号】を提出すること。なお、質疑は、参加申込書を提出した事業者に限る。

① 受付期限

参加申込書提出後から令和 3 年 7 月 21 日(水)午後 5 時まで

② 提出方法

質問事項を記載の上、電子メールにより提出し到着確認を必ず行うこと。

③ メールアドレス : youchi@city.sumoto.lg.jp

表題 : 「システム導入業務委託質問(事業者名)」

(2) 回答

質問に対する回答は、参加申込書を提出し、受理された全ての事業者に電子メールにて回答する。

①最終回答日

令和3年7月30日（金）

②回答方法

あらかじめ本市との連絡窓口となっている担当者の連絡先（参加申込書に記載された連絡先）に、電子メールで通知する。

③その他

- ・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- ・質問者の名称等については公表しない。
- ・評価に関する質問については回答しない。

5 企画提案書の提出

企画提案書を提出しようとする者は、以下のとおり提出書類を期限までに所定の場所へ提出すること。また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。

(1) 提出部数及び提出方法

正本1部、副本5部及び電子データを格納したCD-R1部を提出すること。

CD-Rに格納するデータのファイル形式は、原則として、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又はPDF形式とすること。（これに抛りがたい場合は、本市まで申し出ること。）

また、電子媒体を提出する際は、CD-Rレーベル面に企画提案者名を記載すること。

提出は、「11 問合せ先・提出先」へ郵送又は持参することとする。

なお、持参の場合は、事前連絡のこと。

(2) 提出書類

ア 企画提案書【様式第3号】

【6 企画提案書作成要領】に基づき作成すること。

イ 機能要件確認書【様式第4号】

ウ 事業者概要書【様式第5号】

エ 業務実績一覧表【様式第6号】

オ 見積書（システム構築）【様式第7-1号】・見積書（保守費用）【様式第7-2号】

【7 見積書作成要領】に基づき作成すること。

(3) 提出期限

書類の提出期限は、令和3年8月6日（金）午後5時必着とする。

※期限に遅れた場合は、原則として受理しない。

(4) 企画提案の辞退

参加申込後に企画提案を辞退する場合は、参加辞退届【様式第8号】を「11 問合せ先・提出先」へ事前に電話連絡の上、郵送又は持参により提出すること。なお、参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定などについて不利益な取り扱いを受けないものではない。

6 企画提案書作成要領

- ・企画提案書は、1者につき一点とし、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・企画提案書の表紙、目次、本編は、A4版縦長用紙を用い横書両面で作成し、ページ番号を付すこと。なお、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合はA4版に折り込むこと。枚数は15枚（30ページ）を上限とする。
- ・企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。

(1) 表紙について

表紙は、題名に「洲本市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託に係る企画提案書」と記述し、企画提案者名及び提出日を記載すること。

(2) 本編について

本編は、以下の項目について記載すること。

①提案の全体概要について

- ・提案の方向性と提案内容を実現することによる期待効果
- ・業務スケジュール

②その他の提案

- ・他社と差別化できる特に提案したい内容

③システム保守・運用支援について

7 見積書作成要領

見積金額の算定においては、以下の点に留意すること。

- ・様式は、別添の見積書【様式第7-1号】、見積内訳書（任意様式）、見積書【様式第7-2号】を使用すること。

下記積算項目以外に必要な項目があれば、適宜追加すること。

①システム構築に係る費用

積算科目

- ・システム構築費用：カスタマイズ等仕様設計に必要な費用
 - ・システム製作費用：仕様に基づいたシステム製作に必要な費用
 - ・システム導入設定費用：システム納入時に必要な作業等に必要な費用
 - ・研修費：教材作成、研修実施等に係る費用
 - ・調達機器費用：洲本市が用意するハードウェア以外に必要な機器の費用
- ただし、システム構築に係る費用の合計金額は、
4,800,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

②システム運用・保守等に係る参考費用

- ・令和4年3月31日までは保守費用無料とし、令和4年度以降については別途保守契約を締結する予定のため、5年間分の保守費用の参考見積書を提出すること。

8 審査方法等

審査方法は、企画提案書及びプレゼンテーションについて、洲本市が設置する選定委員会におい

て別表1の評価基準シートにて評価を行い、評価点数の高い順から優先交渉権者及び次点交渉権者とする。

なお、評価経過及び得点結果等に関する問い合わせ・異議申し立てには、一切応じないこととする。

ア プレゼンテーション開催日時等

①実施日 令和3年8月下旬予定

②会場 洲本市役所本庁舎

③説明時間等時間配分は、プレゼンテーション40分・質疑応答20分程度とし、提案事業1者あたり計60分程度とする。

イ プレゼンテーション時の使用機器等

提出した提案書の内容を逸脱しないものとし、追加資料の提出は不可とする。

プレゼンテーションに必要な場合は、会場に用意するプロジェクター、スクリーン等の使用を可とする。ただし、パソコン等の機器については各自で準備すること。

実務担当予定者は必ず出席することとし、最大3名までとする。

(4) 審査結果の通知

審査の結果は、参加申込書に記載された連絡先へ文書等により速やかに通知する。

9 契約

(1) 契約方法

優先交渉権者は、提出された企画提案書及び見積書を踏まえ協議を行い、協議が整った場合に、予定価格の範囲内で、契約を締結することとする。ただし、優先交渉権者と協議が整わない場合、次点交渉権者と協議を行う。

(2) 契約内容

企画提案書に記載された事項は、本市が提示する「洲本市用地取得・物件補償管理システム導入・業務委託仕様書」及び別添資料とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると市が判断した場合は、市と企画提案者との協議により項目の追加、変更又は削除、金額等の変更を行うことがある。

企画提案書に記載された事項が履行できなかつたときは、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。

(3) 契約保証金

契約締結にあたっては、洲本市契約規則第25条に従い契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、同条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除する。

10 その他留意事項

(1) 本件手続き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とする。

(2) 提案のための費用は、企画提案者の負担とする。

(3) 提出された企画提案書等は返却しない。

(4) 提出以降における企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。

(5) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属することとする。ただし、洲本市は、選定を行う作業に必要な範囲で、企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。

(6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、

- すべて提案者が負うものとする。
- (7) 提出された書類は、洲本市情報公開条例及び洲本市個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開し、又は開示する場合がある。
 - (8) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
 - (9) 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
 - ア 提出した書類に虚偽の内容が記載されている場合
 - イ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - ウ 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
 - エ 受託候補者選定終了までの間に、他の提案者に対し提案内容を意図的に開示した場合
 - オ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合
 - カ その他不正な行為があった場合
 - (10) 不明な点は、「11 問合せ先・提出先」まで問い合わせること。

11 問合せ先・提出先

洲本市 都市整備部 用地課

〒656-8686 兵庫県洲本市本町三丁目4番10号

(TEL) 0799-23-1757 (直通)

(FAX) 0799-22-5323

(E-mail) youchi@city.sumoto.lg.jp

<別紙>

- 様式第1号 参加申込書
- 様式第2号 質疑書
- 様式第3号 企画提案書
- 様式第4号 機能要件確認書
- 様式第5号 事業者概要書
- 様式第6号 業務実績一覧表
- 様式第7-1号 見積書(システム構築)
- 様式第7-2号 見積書(保守費用)
- 様式第8号 参加辞退届

以上

評価項目	配点	評価基準(点)						評価	係数	点数	
		200	5	4	3	2	1				0
①事業所に関する事		20									
会社としての信頼性や魅力はあるか	10	非常にある		普通		ほとんどない	なし		2		
仕様書の内容を十分に理解して提案しているか	10	十分		普通		不十分	なし		2		
②企画提案内容について		10									
企画内容についてわかりやすい構成となっているか	10	非常に明確		普通		わかりにくい	非常にわかりにくい		2		
③システムの全体について		50									
システム調達機器及びネットワーク構成が明確になっているか	10	非常に明確		普通		わかりにくい	記載なし		2		
セキュリティ対策(認証機能・ウイルス対策等)は明確で十分か	10	十分		普通		わかりにくい	記載なし		2		
システム導入実績は十分か(信頼性)	20	十分		普通		わかりにくい	記載なし		4		
使いやすい画面構成(配色・ボタン配置・レイアウト)になっているか	10	十分		普通		わかりにくい	極めて不十分		2		
④システム機能について		60									
(1)基本機能 仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
(2)登録データ関係機能 仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
(3)契約関係機能 仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
(4)登記関係機能 仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
(5)税関係機能 仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
集計・検索機能は工夫されており使いやすい設計になっているか	10	十分		普通		不十分	機能なし		2		
⑤システム保守・運用支援について		30									
システム保守及び保守体制は仕様書どおりか	10	仕様書以上		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない		2		
制度改正等に伴うシステム改修に関する対応が明確になっているか	10	非常に明確 (費用負担なし)	非常に明確 (費用負担あり)	明確 (費用負担なし)	明確 (費用負担あり)	不明確	記載なし		2		
運用支援(操作説明等)に対する対応が明確になっているか	10	非常に明確		普通		不明確	記載なし		2		
⑥導入について		10									
導入スケジュール(役割分担・作業内容)に合理性があるか	10	非常にある		普通		ほとんどない	記載なし		2		
⑦見積書について		20									
システム構築費用	15	15点×(最低見積価格/当該事業者見積価格) ※小数点以下四捨五入									
保守費用	5	5点×(最低見積価格/当該事業者見積価格) ※小数点以下四捨五入									

審査員名	合計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	点
------	-----------------------	---