

令和5年度八尾市公開型GIS構築及び都市計画基本図修正業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

八尾市が保有する都市計画情報等を活用し、公開型GISを構築するとともに、八尾市域の都市計画基本図の経年変化修正を行い、市民、事業者及び市外からの来訪者に対し、庁内における各種地図情報を的確かつ迅速に提供することで市民等及び行政サービスの向上と業務の効率化、高度化を図ることを目的とする。

2. 業務名

令和5年度八尾市公開型GIS構築及び都市計画基本図修正業務

3. 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

4. 履行期限

- (1) 契約締結日から令和6年3月31日までとする。
- (2) 構築後のシステムの利用については令和11年3月31日までを予定している。

5. 業務委託料限度額

29,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※別途、令和6年4月以降の公開型GIS運用保守費は、各年度単位で契約する。

6. 参加資格

以下の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 八尾市財務規則（昭和39年規則第33号）第98条の入札参加資格を備えていること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく申立てがなされていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に抵触しないこと。
- (4) 市民税・府民税の特別徴収を実施していること、又は次年度からの特別徴収の開始を誓約していること。
- (5) 「八尾市入札参加停止要綱」に基づく入札参加停止及び「八尾市契約関係暴力団排除措置要綱」に基づく入札等排除措置を受けていないこと。
- (6) 八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- (7) ISO9001（品質マネジメントシステム）の認証を取得していること。

- (8) ISO14001（環境マネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (9) ISO27001（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。
- (10) JISQ15001（プライバシーマーク）の認証を取得していること。
- (11) 地方公共団体において平成 30 年度以降に完了した公開型 GIS 構築の実績があること。
- (12) 地方公共団体において平成 30 年度以降に完了した都市計画基本図修正の実績があること。

7. 事業スケジュール、事務手順

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| (1) | 令和 5 年 7 月 11 日（火） | 実施要領等の公表（ホームページ）
参加表明書及び企画提案書等の受付開始
業務内容に関する質問受付開始 |
| (2) | 令和 5 年 7 月 19 日（水） | 業務内容に関する質問受付締切（電子メール） |
| (3) | 令和 5 年 7 月 26 日（水） | 質問の回答（ホームページ） |
| (4) | 令和 5 年 8 月 2 日（水） | 参加表明書及び企画提案書等の受付締切 |
| (5) | 令和 5 年 8 月 18 日（金） | 1 次審査（書類審査）結果通知（電子メール） |
| (6) | 令和 5 年 8 月 25 日（金） | 2 次審査（プレゼンテーション審査） |
| (7) | 令和 5 年 8 月 31 日（木） | 2 次審査結果通知（電子メール） |
| (8) | 令和 5 年 9 月 1 日（金） | 契約予定日 |

8. 担当課等

所在地：〒581-0003 大阪府八尾市本町一丁目 1 番 1 号

担当課：八尾市 都市整備部 都市政策課

担当者：眞壁・中井

TEL：072-924-3850

FAX：072-924-0207

E-Mail：toshiseisaku@city.yao.osaka.jp

9. 実施要領等の公表について

- (1) 公表日
令和 5 年 7 月 11 日（火）
- (2) 公表方法
本市ホームページにて公表
参加表明書、公募に関する資料・様式等についても、本市ホームページからダウンロードすること。

10. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、以下の方法にて受付期間内に質問書を提出すること。

- (1) 受付期限
令和 5 年 7 月 19 日（水）17 時まで

(2) 質問方法

質問書（様式第1号）に必要事項を記載のうえ、件名を「【公募型プロポーザル】質問書送付」とし電子メールにて提出すること。また、電子メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。（窓口・電話での質問は原則受け付けない。）

(3) 回答

各事業者より提出された質疑は、事業者名以外の内容を取りまとめ、全ての回答を取りまとめた「質問回答書」を作成し、令和5年7月26日（水）までに、本市ホームページで回答する。回答内容については、本実施要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

11. 参加表明書及び企画提案書等の提出について

参加資格要件を満たし、プロポーザルの参加を希望する者は、評価基準等を確認の上、以下の方法にて必要書類を受付期間内に提出すること。

(1) 受付期限

令和5年8月2日（水）17時まで（ただし、土・日曜日及び祝日は除く。）

(2) 提出方法

以下のいずれかの方法で提出すること。

① 電子メール

件名を「【公募型プロポーザル】参加申込」とし、添付ファイルにはパスワードを設定すること。また、電子メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。（データ容量過多の場合は、大容量ファイル送信サービス等にて提出することも可能とする。）

② 持参

CD-R または DVD-R にて担当課へ提出すること。

(3) 提出書類

① 参加表明書（様式第2号）

② 会社概要書（様式第3号）

③ 事業実績書（様式第4号）

④ 実施体制調書（様式第5号）

⑤ 企画提案書（様式第6号）

⑥ 提案内容書（任意様式）

- ・目次及びページ番号を付与し、以下の項目について Microsoft office Excel、Word、PowerPoint のいずれかで作成し、A4サイズ換算として20ページ以内にまとめること。
- ・専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案内容書とすること。専門的な用語には説明を付すこと。
- ・ロゴ等提案者が容易に判別できるものを記載しないこと。

項目 (タイトル)	作成における注意点
提案の特徴	・本提案の特徴を簡潔に示すこと。
導入計画・体制	・導入計画や導入体制について記載すること。(業務を実施する人員の人数を明記すること。) ・職員側の作業内容を明確に記載すること。
システム操作性	・メニューや各画面の操作性について記載すること。
セキュリティ対策	・セキュリティ対策として構成、特徴、選定理由を示すこと。
業務サポート	・障害発生時の対応について記載すること。 ・操作研修及びマニュアル作成の内容等について記載すること。 ・ヘルプデスク等のサポート体制について記載すること。
運用・保守の内容、体制、対応	・導入後の運用保守業務の内容、運用保守体制、役割分担等を示すこと。 ・次年度以降の公開型 GIS システム利用料及び運用保守費用について、令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日の 5 年間分記入すること。 (次年度以降の予算は確定していない為、契約締結を確定するものではない。) ・保守・運用に関して、特に職員の負担軽減につながるような点がわかりやすいようにすること。
追加提案	・仕様書に定めがないことについて実施できる提案を記載すること。 ・職員の負担軽減及び市民等の利便性向上につながる提案を求める。

⑦ 見積書 (様式第 7 号)

上記⑥提案内容書で提案した事項 (仕様書に定める事項を含む) に関する見積書を作成すること。また、見積書の内訳書 (任意様式) を別途添付すること。

(4) 辞退表明

参加意思表明後に辞退を表明する場合、速やかに担当課へ連絡し、辞退届 (様式第 8 号) を提出すること。

12. 留意事項

- (1) 企画提案書等の提出は 1 者につき 1 案のみとする。
- (2) 提案提出後、本市より内容に関する問い合わせを行うことがある。
- (3) 提出書類等は返却しない。
- (4) 企画提案書等の提出期限後における書類の追加、修正及び再提出には原則として応じない。
- (5) 企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーションに要する費用は、提案者側の負担とする。
- (6) 提出された企画提案書等は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

13. 1次審査（書類審査）

- (1) 参加表明書等の提出者が3者を超える場合には、1次審査として提出された上記11(3)提出書類の内容を確認の上で、2次審査への参加を要請するものを3者に選定する。
- (2) 1次審査の結果、2次審査のプレゼンテーション当日の集合時間、待機場所、開始時間等については、令和5年8月18日（金）までに電子メールにて通知する。

14. 2次審査（プレゼンテーション審査）

- (1) 2次審査の出席者は、予定主任技術者を含む5人以内とする。
- (2) プレゼンテーションの時間は、質疑応答10分程度を含め30分以内（準備及び片付けは除く）とする。
- (3) プレゼンテーションに必要なプロジェクター及びパソコン等の機器は提案者にて準備すること。
- (4) プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うこと。別途資料配布は一切認めない。
- (5) 2次審査の選定結果については、令和5年8月31日（木）までに電子メールにて通知する。

15. 審査、評価基準

- (1) 審査は、本市職員で組織する令和5年度八尾市公開型GIS構築及び都市計画基本図修正業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）にて行う。
- (2) 審査基準及び評価の視点は、別紙「評価基準」を参照すること。

16. 無効となる参加表明書または企画提案書等

参加表明書または提案書等が、以下に該当する場合は無効となることがある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 見積が業務委託料限度額を超えているもの

17. 失格条件

次に掲げる事由が生じた場合には、プロポーザルの参加資格または合格者の決定を取り消すことがある。

- (1) 委託契約時に指名停止である場合
- (2) プロポーザル開始時から業務委託契約間に、不正行為が認められた場合
- (3) その他、選定委員会が不適格と認めた場合
- (4) 他の提案事業者に対する妨害行為、あるいは選定にかかる委員への職務執行を妨害する行為を行った場合

18. 契約手続

審査の結果、最も優れた提案者と契約の交渉（提案書等の修正協議を含む。）を行う。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

(1) 契約締結について

本業務に関する契約形態は、業務委託契約とする。

(2) 契約保証金について

契約保証金については、契約額の100分の5以上とし、契約締結前に納付することとする。
（契約請負側が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約による証書の提出でも可とする。）

なお、八尾市財務規則第122条に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。

(3) 再委託の禁止

受託者は、本市の承認を得ることなく受託業務を他人に委託することはできない。

(4) その他

本業務を遂行する上で知り得た情報については、本市の承認を得ることなく第三者に漏らしてはならない。

令和5年度八尾市公開型 GIS 構築及び都市計画基本図修正業務評価基準

1. 選定方法

- (1) 審査対象となった提案について、「2. 評価基準」に基づき、選定委員会により審査を行い、評価項目①～⑥及び⑧の合計を「提案点」、評価項目⑦を「価格点」として算出するものとする。また、提案点と価格点の合計点数を「評価点数」とし、各委員の評価点数の平均点を「総合評価点数」とする。
- (2) 「評価点数」は100点を満点として、内訳は「提案点80点」、「価格点20点」とする。
- (3) 申請者が4者以上ある場合は、1次審査（書類審査）を実施し、評価項目①～⑥の合計点を1次審査評価点とし、各委員の1次審査評価点の平均点を算出し、その平均点の高い上位3者を2次審査（プレゼンテーション審査）の対象とする。
- (4) 総合評価点数の同じ者が2者以上あるときは、「提案点」の高い者を優先交渉権者として選定する。なお、「提案点」も同じ場合は、⑥において点数の高い者を優先交渉権者として選定する。
- (5) 優先交渉権者との協議が合意に至らなかった場合は、次点の者と協議に入ることとする。ただし、総合評価点数が6割を超えた者に限る。
- (6) 優先交渉権者の総合評価点数が6割に達しない場合、再募集とする。
- (7) 申請者が1者であっても1次審査及び2次審査を実施し、総合評価点数が6割を超えた場合その者を優先交渉権者として選定する。

2. 評価基準

- 各評価項目について、評価内容に記載の観点から評価し、採点する。なお、審査は事業者名を伏せて行う。
- 総合評価点数は選定委員の平均点(評価点数合計/選定委員数)とする。
- 1次審査で1次審査評価点(ア～カ)を算出し、その平均点(1次審査評価点合計/選定委員数)の高い上位3者を選定。
- 2次審査時は、プレゼンテーション及び価格点について(キ～ケ)の内容も踏まえた総合評価を行い、優先交渉権者を選定する。
- 記載がない項目は0点とする。

評価項目	配分点		評価内容	評価点		評価	
① 業務実施計画及び体制について	5	5	・人員配置、指揮系統等、業務の目的を果たすための効果的な体制となっているか。	極めて良好	5点	ア	
				良好	4点		
				普通	3点		
				やや不十分	2点		
				不十分	1点		
② システム操作性について	10	10	・メニューや各画面の操作性について、実用性の高い提案となっているか。	極めて良好	10点	イ	
				良好	8点		
				普通	6点		
				やや不十分	4点		
				不十分	2点		
③ セキュリティ対策について	5	5	・セキュリティ対策について、具体的かつ効果的な提案となっているか。	極めて良好	5点	ウ	
				良好	4点		
				普通	3点		
				やや不十分	2点		
				不十分	1点		
④ 業務サポートについて	5	5	・障害発生時の対応やヘルプデスク等のサポート体制が充実した提案となっているか。	極めて良好	5点	エ	
				良好	4点		
				普通	3点		
				やや不十分	2点		
				不十分	1点		
⑤ 運用・保守の内容、体制、対応について	15	15	・導入後の運用保守業務の内容、体制、役割分担、費用等が充実した提案となっているか。 ・運用・保守に関して、職員の負担軽減につながる提案となっているか。	極めて良好	15点	オ	
				良好	12点		
				普通	9点		
				やや不十分	6点		
				不十分	3点		
⑥ 追加提案について	20	20	・仕様書に定めがないことについて、市民等の利便性向上につながる提案があるか。 ・職員の負担軽減につながる提案があるか。 ・その他、本市にとって有益な提案があるか。	極めて良好	20点	カ	
				良好	16点		
				普通	12点		
				やや不十分	8点		
				不十分	4点		
⑦ 見積書について	20	20	業務委託料限度額の上限と同額の場合を0点とし、見積書(様式第7号)の業務委託料限度額に対する割合に応じて、以下の通りとする。	割合		点数	キ
				業務委託料限度額の85%未満		20点	
				業務委託料限度額の85%以上90%未満		15点	
				業務委託料限度額の90%以上95%未満		10点	
				業務委託料限度額の95%以上100%未満		5点	
⑧ プレゼンテーションについて	20	10	提案説明 ・業務の着眼点・実施方針が適切で、取組み意欲が強く感じられる。 ・本市の求める仕様を満たしているか。	極めて良好	10点	ク	
				良好	8点		
				普通	6点		
				やや不十分	4点		
				不十分	2点		
	20	10	質疑応答 ・質問に対する応答が明快かつ具体的で、本市の求める仕様以上の提案があるか。	極めて良好	10点	ケ	
				良好	8点		
				普通	6点		
				やや不十分	4点		
				不十分	2点		
配分点計100		合計 ア～ケ					

令和5年 月 日

(あて先) 八尾市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

令和5年度八尾市公開型 GIS 構築及び都市計画基本図修正業務に係る公募型プロポーザルについて、次の事項を質問いたします。

該当箇所・ページ	質 問 項 目	要 旨

<連絡先>

部 署 :

担当者 :

TEL :

E-mail :

令和5年 月 日

(あて先) 八尾市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

参加表明書

当社は、令和5年度八尾市公開型 GIS 構築及び都市計画基本図修正業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて参加を表明します。

なお、「八尾市公開型 GIS 構築及び都市計画基本図修正業務公募型プロポーザル実施要領」の「6. 参加資格」の要件を全て満たすとともに、添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

所属・職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

会社概要書

1. 会社名
2. 住所又は所在地
3. 設立年月日
4. 資本金 円
5. 従業員数 人（令和 年 月現在）
6. 年間売上高 円（令和 年 月現在）
7. その他特記事項

営業所		
名称	所在地	電話番号及びFAX番号
(主たる営業所)		
(その他営業所)		

※従業員数、年間売上高は、最新のものを記入すること。

※会社概要を作成している場合、1部添付すること。

①IS09001（品質マネジメントシステム）	有・無
②IS014001（環境マネジメントシステム）	有・無
③IS027001（情報セキュリティマネジメントシステム）	有・無
④JIS Q 15001（プライバシーマーク）	有・無

※資格を保有している場合は、資格の証明書の写しを添付すること。

技術資格保有数（令和5年7月1日現在）			
※会社の技術者総数、有資格者数を記載すること			
技術分野	技術者総数	種別	人数
技術者総数	名	情報処理技術者	名
		空間情報総括監理技術者	名
		測量士	名
		技術士	名

事業実績書

1. 地方公共団体への公開型GISの導入実績

公開型GISシステムの導入実績数	団体
------------------	----

平成30年4月1日～令和5年6月30日までに終了している代表的な実績（5件を上限）

発注者	人口規模	業務名	発注年度	発注金額
	万人			
	万人			
	万人			
	万人			
	万人			

2. 地方公共団体での都市計画基本図修正の実績

都市計画基本図修正の実績数	団体
---------------	----

平成30年4月1日～令和5年6月30日までに終了している代表的な実績（5件を上限）

発注者	人口規模	業務名	発注年度	発注金額
	万人			
	万人			
	万人			
	万人			
	万人			

3. 本市との取引実績

業務名	発注年度	発注金額

※ 実績を示す資料（契約書の写し等）を添付すること。

※ 平成30年4月1日～令和5年6月30日までに終了している本業務と同種の業務実績・契約実績がある場合には、代表的な実績について5件を上限に記載すること。

実施体制調書

役割・担当業務	氏名・役職	保有資格	主な同種実績（最大5件まで） 及び手持ち業務の状況
役割	氏名	保有資格（資格番号）	【同種業務実績】
担当業務	所属・役職		
役割	氏名	保有資格（資格番号）	【同種業務実績】
担当業務	所属・役職		
役割	氏名	保有資格（資格番号）	【同種業務実績】
担当業務	所属・役職		
役割	氏名	保有資格（資格番号）	【同種業務実績】
担当業務	所属・役職		

実施体制図

※業務に携わる技術者の実施体制をフローや模式図等を用いて簡潔に記載すること。

※業務に携わる技術者の担当業務領域が分かるように記載すること。

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加しても構わない。

様式第6号

令和5年 月 日

(あて先) 八尾市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

企画提案書

次の業務について、提案書を提出します。

業務名 令和5年度八尾市公開型GIS構築及び都市計画基本図修正業務

<連絡先>

部署 :

担当者 :

TEL :

E-mail :

令和5年 月 日

(あて先) 八尾市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

見積書

業務名：令和5年度八尾市公開型GIS構築及び都市計画基本図修正業務

標記の業務につきまして、下記の金額にて提案を致します。

提案価格

	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---

(注1) 金額は算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。

(注2) 金額は消費税相当額を含まないこと。

様式第8号

令和5年 月 日

(あて先) 八尾市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

辞 退 届

当社は、令和5年度八尾市公開型 GIS 構築及び都市計画基本図修正業務に係る公募型プロポーザルについて、都合により辞退致します。

<連絡先>

部 署 :

担当者 :

TEL :

E-mail :