

八尾市建築確認台帳システム等構築業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本業務は、既存の各台帳システム（建築確認台帳システム、許可認定台帳システム、位置指定道路システム、開発台帳管理システム、盛土等情報管理システム、定期報告台帳システム、その他台帳システム）や、窓口閲覧管理システム及びGISで構成されるシステム（以下「建築確認台帳システム等」という。）のうち、GISで利用しているソフトウェアの動作保証期間の終了に伴い、最新OS及びネットワークに対応したGISの新たな構築を実現し、併せて、新たに構築する各台帳システムも、新しいGISと連携可能であり、かつ将来的な拡張性も備えた建築確認台帳システム等に更新することで、更なる行政事務の適正化、日常業務の効率化、窓口業務の迅速化、住民サービスの向上を目指すことを目的とする。

2. 業務名

八尾市建築確認台帳システム等構築業務

3. 業務内容

別紙「調達仕様書」のとおり

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

5. 業務委託料限度額

構築費用 40,590,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

運用保守費用 2,960,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※運用保守については別途契約とし、上記金額を1年間の限度額として業務期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

※提案にあたっては、上記いずれの金額も超えないものとする。

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) 「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。

- (5) 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。
- (6) 品質マネジメントシステム（ISO 9001）の認証を取得していること。
- (7) 環境マネジメントシステム（ISO 14001）の認証を取得していること。
- (8) 個人情報保護マネジメントシステム（JIS Q 15001）の認証を取得していること。
- (9) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO 27001）の認証を取得していること。
- (10) ISMS クラウドセキュリティ（ISO 27017）の認証を取得していること。
- (11) IT サービスマネジメントシステム（ITSMS）（ISO 20000）の認証を取得していること。
- (12) 令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの間に国、地方公共団体又はそれに準じる機関（公社、公団を含む）の発注に係る建築確認台帳システム構築に関する業務を元請として契約した業務実績を有すること。

7. 事業スケジュール、事務手順

- | | |
|---------------------------|---|
| (1) 令和 7 年 4 月 11 日（金） | 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 7 年 4 月 15 日（火） | 現地見学会の申込締切 |
| (3) 令和 7 年 4 月 25 日（金） | 業務内容に関する質問受付締切（電子メール） |
| (4) 令和 7 年 5 月 8 日（木） | 質問の回答（ホームページ） |
| (5) 令和 7 年 5 月 15 日（木） | 参加表明書及び企画提案書等の受付締切 |
| (6) 令和 7 年 6 月 4 日（水） | 1 次審査（書類審査）結果通知（電子メール） |
| (7) 令和 7 年 7 月 3 日（木） | 2 次審査（プレゼンテーション審査） |
| (8) 令和 7 年 7 月 7 日（月）[予定] | 2 次審査結果通知（電子メール） |
| (9) 令和 7 年 7 月上旬 | 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 建築部 審査指導課 担当者：横山・濱田・熊野

TEL：072-924-8553

FAX：072-923-2931

E-Mail：sinsasidou@city.yao.osaka.jp

9. 実施要領等の公表について

- (1) 公表日
令和 7 年 4 月 11 日（金）
- (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. 現地見学会の開催

本プロポーザルへの参加予定事業者のうち希望者に対して、既存の建築確認台帳システム等の現地見学会を開催する。

(1) 開催日時

令和7年4月17日（木）及び令和7年4月18日（金） 各日8時45分から17時15分（ただし、12時00分から12時45分、土・日曜日は除く。）

(2) 申込期間

実施要領等の公表後から令和7年4月15日（火）各日8時45分から17時15分（ただし、12時00分から12時45分、土・日曜日は除く。）

(3) 申込み・受付方法

担当課に電話連絡を行い、見学会の開催日程について調整を行うこと。

見学会当日は開始10分前までに八尾市 建築部 審査指導課に受付を行うこと。

なお、参加人数は1事業者につき4人を上限とし、事業者毎に実施する。

(4) 見学内容・見学時間

建築確認台帳システム等の機能、運用方法について、40分程度とする。

(5) その他留意事項

- 見学の際は、業務に支障のない範囲で見学を行うこと。
- 見学の際に質問事項が生じた場合には、次の「11. 質問の受付及び回答」に基づき、質問書として提出を行うこと。
- 一切の撮影等は禁止する。
- その他、案内する担当職員の指示に従うこと。

11. 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。10. 現地見学会で行った、確認事項も原則として、質問書として提出を行うこと。

(1) 受付期間

実施要領等の公表後から令和7年4月25日（金）17時15分まで

(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「【八尾市建築確認台帳システム等構築業務】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7年5月8日（木）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、本実施要領及び調達仕様書の追加または修正とみなす。

12. 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提出期限までに提出すること。

- (1) 提出期限
令和7年5月15日（木）17時15分まで
- (2) 提出方法
以下のいずれかの方法で提出すること。
なお、いずれの方法であっても、紙資料及び電子データを格納した電子媒体（CD-R、DVD-R または HDD 等）を必須とする。
 1. 持参
提出前に「8. 担当課等」に連絡を行うこと。
 2. 郵送
- (3) (1)提出期限を必着とし、配達記録の残る郵送方法とすること。提出部数
紙資料 [正 1 部、副 5 部] 及び 電子媒体（CD-R、DVD-R または HDD 等）
- (4) 提出書類
 - (ア)参加表明書（様式第2号）
 - (イ)会社概要書（様式第3号）
 - (ウ)事業実績書（様式第4号）
 - (エ)実施体制調書（様式第5号）
 - (オ)企画提案書（様式第6号）
 - (カ)機能一覧表（調達仕様書 別添 1-3）
 - (キ)提案内容書（任意様式）
 - PDF 形式により、表紙、目次及びページ番号を付与し、別紙「審査評価項目」に基づき作成すること。
 - 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。
 - 企画提案書の記載項目は、別紙「審査評価項目」の2. 企画提案書のとおりとする。
 - (ク)サービスレベル契約案（SLA）（任意様式）
本業務で導入するシステムに関して、SLA 案を提出すること。
 - (ケ)見積書（構築）（様式第7号）
上記(カ)提案内容書で提案した事項（調達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。
 - (コ)見積書（運用保守）（様式第8号）
上記(カ)提案内容書で提案した事項（調達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。
- (5) 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9号）を提出すること。

13. 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。

14. 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12（4）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7年6月4日（水）に電子メールにて通知する。

15. 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、予定管理技術者を含む3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45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7年7月7日（月）[予定]に電子メールにて通知する。

16. 審査、評価基準

- (1) 審査は、本市職員で組織する八尾市建築確認台帳システム等構築業務事業者選定委員会（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「審査評価項目」を参照すること。

17. 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

18. 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) 委託契約締結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
- (5) 調達仕様書 別添 1-3 機能一覧表の重要度区分「A」において対応可否の「△」又は「×」の回答がある場合及び重要度区分「B」において、対応可否の「×」の回答がある場合

19. 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、契約締結まで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

受注者は、本市の承認を得ることなく本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。

八尾市建築確認台帳システム等構築業務評価基準

1. 選定方法

- (1) 審査対象となった提案について、別紙「審査評価項目」に基づき、選定委員会により審査を行い、算出するものとする。また、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 200 点を満点とする。(配分は、別紙「審査評価項目」のとおり)
- (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、書類審査を 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、詳細の協議を開始して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

- 別紙「審査評価項目」について、評価項目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) (小数点第二位を四捨五入) とする。
- 価格評価点数の算出の計算式は、次のとおりとする。ただし、小数点第二位を四捨五入とする。
 - 構築費用
最低提案価格者 6 点
次点以降 $6 \text{ 点} \times \text{最低提案価格} / \text{当該事業者提案価格}$
 - 運用保守及びデータ更新費用
最低提案価格者 4 点
次点以降 $4 \text{ 点} \times \text{最低提案価格} / \text{当該事業者提案価格}$
- 1 次審査で 1 次審査評価点を算出し、その平均点(1 次審査評価点合計/選定委員数) (小数点第二位を四捨五入) 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の内容も踏まえた総合的評価を行い、優先交渉権者を選定する。
- 記載がない項目は 0 点とする。

1次審査 【配分190点】

1. 書 類 審 査	要件項目		配分点	該当様式	評価項目
	① 企業評価		20	様式第3号 様式第4号 様式第5号	・参加資格を確認し、実績、実施体制について評価する。
	② システム機能評価		30	機能一覧表	・調達仕様書 別添1-3「機能一覧表」について評価する。
	③ 価格評価		10 (内訳： システム構築[6]、 運用保守[4])	様式第7号 様式第8号	・システム構築、システム運用保守に係る価格について評価する。
2. 企 画 提 案 書	要件項目		配分点	記載ページ数（A4サイズ換算とする）	評価項目
	① 業務実施方針		5	2～3ページ	・本業務を遂行するにあたり、提案者の取り組み姿勢を具体的に記述すること。 ・「新しい地方経済・生活環境創生交付金」に関する支援を記述すること。
	② 開発体制		5	1～2ページ	・新システム本稼働までの開発体制（業務グループごとの構成・担当者の配置状況）について図示すること。
	③ 保守体制		5	1～2ページ	・保守体制及び対応内容について図示すること。
	④ スケジュール		5	1～2ページ	・本システム構築業務の開発工程から運用保守開始まで本業務全体のスケジュールについて、具体的なスケジュール案を記述すること。
	⑤ 進捗管理		5	1～2ページ	・各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法・大幅な遅延を未然に防ぐための対策等を記述すること。
	⑥ システム構築	ア) システム概要、全体構成等（新GIS機能、共通機能）	10	3～4ページ	・提案するシステムの概要、機能、特徴、推奨理由等について記述すること。
		イ) 建築確認台帳システム	6	2～3ページ	
		ウ) 許可認定台帳システム	3	1～2ページ	
		エ) 位置指定道路システム	3	1～2ページ	
		オ) 開発台帳管理システム	6	2～3ページ	
		カ) 盛土等情報管理システム	6	2～3ページ	
		キ) 定期報告台帳システム	3	1～2ページ	
		ク) その他台帳システム	3	1～2ページ	
		ケ) 窓口閲覧管理システム	10	2～3ページ	
	⑦ システムデータ移行等		10	1～2ページ	・システムの移行に係るデータ調査・移行の進め方及び課題とその解決策等を記述すること。 ・次期システム再構築を見据えた対応を提案すること。
	⑧ 障害対応		10	1～2ページ	・システム利用者全体に与える障害が発生した場合を例に挙げ、障害発生時の対応方針、対応体制について記述すること。
	⑨ システム運用保守・データ更新		10	1～2ページ	・本調達仕様書の運用保守要件を理解し、貴社が考える運用保守の業務内容・本市との役割分担について記述すること。 ・システム構築後に発生する作業を見据えた提案をすること。（法改正等）
	⑩ 追加提案		25	2～4ページ	・今回の調達において、追加で提案する機能や要件があれば提案し、必ず本調達の費用の範囲内かどうか明記すること。
2次審査 【配分10点】					
要件項目		配分点	評価項目		
3. プレゼンテーション		10	・説明やシステムデモンストレーションにおいて、対応状況を評価する。		