

川西市公園管理台帳システム構築業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和4年7月

川西市土木部公園緑地課

1 目的

この要領は、「公募型プロポーザル方式」により、川西市公園管理台帳システム構築業務委託に係る業者を選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 業務の概要

- (1) 業務名称 川西市公園管理台帳システム構築業務委託
- (2) 業務内容 川西市公園管理台帳システム構築業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和5年3月22日まで

3 提案上限額

42,068,000円（消費税及び地方消費税相当額を税率10%として含む）
提案の内容に関わらず、提案上限額を超える提案は受け付けない。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと
- (2) 本市の一般（指名）競争入札参加有資格者名簿に記載されている者で、本市で指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく、破産の申立てがされていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続及び民事再生法（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ていないこと。ただし、更生手続開始決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合はこの限りでない。
- (5) 川西市暴力団排除に関する条例（平成24年条例第5号）第2条第1号から第3号までのいずれにも該当しない者であること。
- (6) 実績要件
公告日より過去10年以内に、システム構築に関する実績を有すること。
尚、システム構築については、公園には限定せず各種台帳関連等のシステムも可とする。
- (7) 次に掲げる資格保有するものとする。
 - ア 情報セキュリティマネジメントシステム
 - イ プライバシーマーク
 - ウ 品質マネジメントシステム

5 スケジュール

参加申込書等の受付	令和4年7月27日(水) 17時まで
質問の受付	令和4年7月27日(水) 17時まで
質問の回答	令和4年8月 3日(水)
企画提案書等の受付	令和4年8月10日(水) 17時まで
プレゼンテーションの実施	令和4年8月19日(金)～22日(月)
選定結果通知	令和4年8月25日(木)
契約締結及び業務打合せ	令和4年8月30日(火)以降

6 参加申込書等の提出

(1) 提出期限 令和4年7月27日(水) 17時まで

(2) 提出書類

- ア 参加申込書(様式1) 1部
- イ 会社概要書(様式2) 1部
- ウ 業務実績書(様式3) 1部
- エ 実施体制(様式4) 1部
- オ 資格証明書の写し 1部

(3) 提出方法 持参又は郵送(必着)による。

郵送による場合は、必ず、受取日時及び配達されたことが確認できる方法をとること。

(4) 提出先 〒666-8501 川西市中央町12番1号

川西市土木部公園緑地課(市役所5階12番) 担当 渡辺、小田
電話番号 072-740-1185

(5) 参加資格審査等 参加資格審査を行い、要件を満たしていると認められるときは、事業者の参加資格を認定するものとする。なお、審査の結果、要件を満たしておらず、事業者の参加資格を認定しない場合は、令和4年8月2日(火)までにその旨を通知する。

(6) 参加辞退

参加申込書提出後、参加を辞退する場合は参加辞退届(様式6)を提出すること。なお、参加辞退後はいかなる理由があっても再申込は認めない。

7 質問の受付及び回答

本実施要領及び特記仕様書等に関し不明な点がある場合は、質問書（様式7）を提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年7月27日（水）17時まで
- (2) 提出方法 質問書（様式7）を電子メールにより提出すること。
- (3) 提出先 電子メール kawa0040@city.kawanishi.lg.jp
- (4) 回答方法 提出された全ての質問について、令和4年8月3日（水）までに参加表明者及び質問者全員に電子メールにて回答を送付する。

8 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和4年8月10日（水）17時まで
期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。
- (2) 提出書類
正本1部、副本7部、電子データ（CD-R、DVD-R）
 - ア 企画提案書表紙（様式5）
企画提案書（（5）企画提案書作成要領に従って提出すること）
 - イ 見積書、見積内訳書、見積内訳書詳細（任意様式）
- (3) 提出方法 持参又は郵送（必着）による。
郵送による場合は、必ず、受取日時及び配達されたことが確認できる方法をとること。
- (4) 提出先 前記6（4）と同様
- (5) 企画提案書作成要領
 - ア 企画提案書記載項目 特記仕様書に基づき下記に示す項目を記載し、企画提案書を作成すること。事業者名を必ず記載すること。

項目	内容
1．本業務に対する基本的な考え方	本業務の目的を考慮し、また、市の状況を踏まえた上で、最大限の成果とできるような方針を立案しているかを評価する。
2．工程計画についての考え方	システム構築から運用開始までの工程が具体的かつ効率的なスケジュールとなっているか評価する。
3．システム構築・機能要件についての考え方	本業務で構築するシステムの目的を考慮し、市の実情に即したシステム構築となっているかを確認する。また、システムの機能性、操作性についても確認する。
4．独自提案・将来提案	有益な提案、サービス等があれば評価する。

5．品質保証、個人情報等セキュリティについて	本業務の作業中での情報セキュリティ対応方法など、セキュリティ対策について記載されているかを確認する。
6．運用方法の考え方	システム稼働後の運用方法について具体的な説明がされているかを確認する。
7．利用者に対するサポートの考え方	システム構築及びシステム保守に対するサポート体制について記載されているかを確認する。

イ 用紙サイズはA4判とし、横書き、文字サイズは10.5ポイントから12ポイントを基本とすること。ただし、部分的にA3判を使用してもよい。

ウ A4用紙で換算し、上記に記載の各項目ごとに2ページ以内で作成すること。両面印刷を基本とすること。（提案書のページ数は評価の対象とはしない。）

エ 記載内容は全て日本語で作成し、平易な解説を心掛けること。情報処理に関する用語の表記については、日本産業企画（JIS）の規定を参考にすること。

オ 要件を満たさない項目については、その旨記載し、どのように代替するのかを記載すること。

（6）その他注意事項

ア 見積書には、見積金額、所在地、事業者名、代表者名（受任者で一般（指名）競争入札参加有資格者名簿に記載されている場合は受任者名）及び担当者名を記載すること。

イ 他自治体への導入実績は、提案するシステムについて、過去10年間の導入実績を全て記載すること。構築中の実績があればその旨記載すること。

9 事業者の選定

市が評価委員会を設置し、同委員会が審査を行う。

企画提案書等提出書類及びプレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）等の内容を審査し、最高得点者を優先交渉事業者として選定する。

審査における評価方法は別紙評価基準のとおりとし、配点は以下のとおりとする。

評価項目	配点	主な評価内容
業務遂行能力等に対する評価	20	実績、その他業務遂行能力等
業務体制等に対する評価	70	業務実施における工程表の妥当性、効率性 品質保証、個人情報等への取り組み 運用方法、サポート体制等
企画提案書・ヒアリング内容等 に対する評価	90	本業務に対する理解度 プレゼンテーションにおける説得力、取組姿 勢、資料調製能力等 システムの機能性、操作性 独自提案、将来提案
提案価格評価	120	イニシャルコスト及びランニングコスト等 の金額の妥当性及び提案内容の整合性
総合点	300	

10 プレゼンテーション及びヒアリング

提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 実施日時・場所

- ・令和4年8月19日～22日 場所 調整中
- ・参加申込書等受付後に正式決定し、別途、参加申込書（様式1）に記載されたメールアドレス宛に電子メールで通知する。

(2) 参加人数

- ・5名以内とする。

(3) 実施時間

- ・準備10分、プレゼンテーション40分以内、質疑応答20分以内、撤収10分とする。

(4) その他

- ・必要機材 プレゼンテーションに必要なPCやプロジェクター等の使用機材は事業者が用意すること。ただし、プロジェクター用スクリーンは本市で用意する。
- ・プレゼンテーションは非公開とする。
- ・プレゼンテーションは、提出された資料をもとに行うこと。
- ・追加提案の説明や追加資料の配布は認めない。

(5) 注意事項

プレゼンテーション・質疑応答での発言・提案内容は、企画提案書で提案があったものと見なし、契約内容に反映するので留意すること。

1 1 結果の公表

選定結果は市ホームページで公表するとともに、全ての参加事業者に文書で通知する。

また、審査経過及び結果についても市ホームページで公表する。

1 2 契約の締結

- (1) 前記 9 により優先交渉事業者として選定された事業者と、提出された見積書を基に協議し、契約内容を決定する。辞退その他の理由（地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当した場合又は川西市から指名停止を受けることとなった場合等）で契約できない場合、次点の者と契約の交渉を行う。
- (2) 契約の締結にあたっては、見積書に記載された金額に、当該金額の消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とする。
- (3) 川西市契約規則第 4 3 条に定める所定の契約保証金を納めなければならない。ただし、同規則第 4 4 条に該当する場合は、これを免除する。
- (4) 契約内容と仕様については、採択された提案をもとに双方協議により定めるものとする。
- (5) 受託者の責に帰すべき理由により契約が解除された場合、受託者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置を講じること。
- (6) 保証期間は、本稼働の日から起算して 1 年間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、本市と協議の上、受託者は無償で必要な措置を講じること。また、納品物の瑕疵が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合には、当該瑕疵を発見したときから 1 年間、担保の責を負うものとする。これらに係る費用は受託者の負担とする。

1 3 失格条項等

以下の要件のいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。

- (1) 参加資格及び業務実施上の要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類の様式、提出期限、提出場所、提出方法に適合しない場合
- (3) 提出書類の全部又は一部が提出されていない場合
- (4) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合
- (6) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (7) 提出書類が要求等に示された条件に適合しない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (9) その他、選考委員会が社会通念に照らし失格にあたる事由があると認めた場合

1 4 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要した費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提案者が1者であっても各審査は実施し、基準を満たしていると判断した場合は優先交渉事業者として選定する。
- (3) 本実施要領、特記仕様書、提出書類等については変更することがある。その場合は、参加申込書を提出した全事業者に変更後の資料を配布する。
- (4) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (5) 提出後の書類の修正等は、提出期限内においてのみ可能とする。
- (6) 提出書類は返却しない。
- (7) 提出書類は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (8) 提出書類の取扱い
- ア 提出した参加申込書及び企画提案書等を、市の了解なく公表、使用してはならない。
- イ 提出された参加申込書及び企画提案書等は、事業者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- (9) 提出期限までに参加申込書等を提出しない者及び本プロポーザルへの参加資格を認定しない旨の通知を受けた者は、企画提案書等を提出できないものとする。
- (10) 提出書類に虚偽の記載をし、プロポーザルが無効とされた場合、その者に対し指名停止措置を行うことがある。
- (11) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、川西市情報公開条例に基づき、書類を公開する場合がある。ただし、企画提案書等、法人等の競争上の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められるものについては公開しない。
- (12) 参加者は、本実施要領、特記仕様書、川西市契約規則等を熟読し、その内容を十分承知したうえで参加すること。
- (13) 天災その他やむを得ない事由が生じた場合、本市はプロポーザルの実施を延期又は取り止めることができる。この時に参加事業者に生じた損害については、各事業者の負担とする。

1 5 問い合わせ先

川西市土木部公園緑地課 担当 渡辺、小田
電話番号 072 - 740 - 1185

電子メール kawa0040@city.kawanishi.lg.jp

本件に関するお問い合わせは、電子メールでお願いします。