

岩手町投稿型情報管理システム導入業務委託実施要領

令和6年1月
岩手町総務課

1 業務の目的

本町における災害等の様々な事案に対して、写真や位置情報が付いたレポートを投稿でき、事案の状況把握から点検・修繕等の対応まで、共通プラットフォーム上で情報の一元管理を図ることを目的とする。

本実施要領は、前記の目的を果たすため、投稿型管理システム構築に係る業務を委託する事業者をプロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、関連書類を提出するものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

岩手町投稿型情報管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

別添1「岩手町投稿型情報管理システム導入業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

委託契約締結日から令和6年3月29日(金)までとする。

(4) 納付場所

岩手町役場庁舎内に指定の場所とする。

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(6) 委託金額の上限

1,283,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

※ 本業務に要する全ての諸経費(保守料を除く。)を含むものとする。

※ この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

3 参加資格

本業務の業務提案に参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

(1) 岩手町の令和4・5年度物品・役務入札参加資格者名簿に登録された者又は、登録されていない法人で、納税証明書、登記事項証明書等の書類を提出し、町長が参加を認めた者であること。

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

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生(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者であること。

(4) 参加表明書の提出期限までに、官公庁から指名停止措置を受けていないこと。

(5) 岩手町暴力団排除条例(平成24年岩手町条例第14条)第2条第4号に規定する暴力団員等ではないこと。

(6) 過去5年間に国、県及び他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を行い、誠実に履行した実績があること。

4 委託候補者選定等スケジュール

内 容	時 期
公募開始 実施要領等の公表 (参加意向申込書・質問受付開始)	令和6年1月17日(水)
質問書提出期限	令和6年1月26日(金) 17:00 まで
質問への回答	随時
参加意向申込書受付期限	令和6年1月31日(水) 17:00 まで
業務提案書等の受付開始	令和6年2月2日(金)
業務提案書等の提出期限	令和6年2月7日(水) 15:00 まで
1次審査結果通知及び2次審査案内発送	令和6年2月9日(金)
2次審査実施	令和6年2月14日(水) 予定
選考結果通知発送	令和6年2月21日(水) 予定

5 質問受付及び回答

本実施要領、仕様書等について、確認事項や不明な点がある場合は質問書(様式第5号)を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年1月26日(金) 17:00 まで

(2) 提出方法

質問書(様式第5号)を電子メールにより提出すること。

(3) 回答方法

提出された質問は、個別に回答するとともに、質問者を伏せたうえで岩手町ホームページに掲載する。ただし、審査に係る質問については、回答しない。

(4) 提出先

後記「12. 問い合わせ・提出先」を参照のこと。

6 参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和6年1月31日(水)17:00 まで

(2) 提出書類

- ① 参加申込書(様式第1号)
- ② 会社概要書(様式第2号)
- ③ 業務実績(様式第4号)
- ④ 登記事項証明書(履歴事項証明書)
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3)

⑥ 法人町民税及び固定資産税の納税証明書(本町の課税事業者のみ)

⑦ プレゼンテーション出席者報告書(様式第 10 号)

※岩手町の令和 4・5 年度物品・役務入札参加資格者名簿に登録された者は、④～⑥の書類提出を省略できる。

(3) 提出方法

正本 1 部、提出書類一式の PDF データ (CD-R) 1 部を持参または郵送で提出

※郵送は期限までに必着とし、PDF データはメールによる提出も可能とする。

(4) 提出先

後記「12 問い合わせ・提出先」を参照のこと。

7 業務提案書等の提出

(1) 提出期限

令和 6 年 2 月 7 日(水)15:00 まで

なお、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

① 業務提案書(様式第 6 号)

② 岩手町投稿型情報管理システム機能要件一覧表(別添 2)

③ 提案見積書(様式第 9 号)

④ 参考資料(任意様式)

(3) 提出方法

正本 1 部、副本 5 部、提出書類一式の PDF データ (CD-R) 1 部を持参又は郵送で提出。

※郵送は期限までに必着とし、PDF データはメールによる提出も可能とする。

(4) 提出先

後記「12 問い合わせ・提出先」を参照のこと。

(5) 留意事項

① 全体

- ・ 業務提案書等は、本書、調達仕様書及び機能要件一覧表の内容を踏まえ、作成すること。また、できるだけ平易な表現で説明すること。(専門用語には、注釈をつけること。)

- ・ 業務提案書等の作成は、提出書類を 30 ページ以内とし、提出書類の順に従い簡易製本(A 4 判、縦型、横書き、左綴じ、両面印刷)すること。なお、A 3 判の挿入も可とするが、A 4 判に織り込むこと。A 3 判は 2 ページ換算とする。

② 業務提案書

- ・ 様式第 6 号を表紙とし、下記の提案書構成に基づいて作成すること。

項目	内容
業務方針	<ul style="list-style-type: none">・ 基本的な考え方・ 具体的な取り組み方針・ 業務の実施体制

システムの構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア仕様 ・ソフトウェア仕様 ・サーバ環境設定 ・クライアント環境の適応と稼働支援
システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者向け、管理者向けの基本機能 ・使用方法並びに管理方法
システムの安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの安定性 ・セキュリティの確保 ・データの管理、バックアップ方法 ・拡張性、バージョンアップの対応方法
運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ・安定的なシステム稼働のための運用・保守方法 ・障害並びに災害発生時の対応方法 ・運用支援の内容
構築・運用スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・工程名称、工程期間、作業内容など ・各工程での事業者と本町の役割分担
追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本町が指定する要件以外に有効な機能があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。

③ 機能要件一覧表

対応可否欄は、標準機能として対応可能な場合は「◎」、容易かつ無償のカスタマイズにより対応可能又は同等以上の代替機能を有する場合は「○」、有償のオプションやカスタマイズにより対応可能な場合は「△」、対応できない場合は「×」を記載すること。

④ 提案見積書

ア システム導入費用

オプションやカスタマイズ対応を含むシステム導入業務に係る全ての費用の合計を記載すること。ただし、システム導入費用の合計金額は 1,283,000 円(消費税及び地方消費税を含む)であること。また、追加提案に係るものを含む経費の明細を添付すること。(任意様式)

イ システム運用・保守業務費用

令和6年4月1日～令和7年3月31日までの1年分の見積を記載すること。
(運用・保守業務については、本業務委託契約後に受託業者との随意契約を予定。)
経費の明細を添付すること。(任意様式)

8 参加申込書の提出

(1) 1次審査

参加意向申込書を提出した者のうち業務提案書を提出した者(以下「業務提案書提出者」という。)を対象として業務提案書等により、岩手町関係部署職員において1次審

査を行い、2時審査へ進む者(以下「2次審査対象者」という。)を選定する。

ただし、業務提案書の提出者が少ない場合は1次審査を行わず、全業務提案書提出者を2次審査対象者とする。

2次審査対象者には、プロポーザル1次審査結果通知書(様式第12号)及びプレゼンテーション及びヒアリングの日程について(様式第13号)により通知する。

(2) 2次審査

① プレゼンテーション及びヒアリング

2次審査対象者に対し、次により業務提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

ア 実施日時・場所

令和6年2月14日(水)予定 岩手町役場 2階 第2会議室

イ 実施時間

- ・ 準備時間はプレゼンテーション開始前の15分間程度とする。
- ・ プレゼンテーションの時間は1事業者につき40分程度とする。(目安：プレゼンテーション20分、ヒアリング20分)

ウ 出席者

説明者は、本業務の総括責任者を含め、3名以内とする。なお、業務提案書中のプレゼンテーション出席者報告書に記載の出席に変更があった場合は、プレゼンテーション実施日の前日までに報告すること。

エ その他

- ・ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、原則参加意向申込書の受付順とする。
- ・ プロジェクター及びスクリーン又は大型モニターは町で用意するが、その他使用機材等がある場合は、事業者で用意すること。
- ・ プレゼンテーションは提出された資料を基に行うこと。

② 選定方法

事業者の選定は、町の選定委員会が提案書類及びプレゼンテーションにより審査を行い、最高得点者を第1優先交渉者とし、次に得点が高かったものを第2交渉権者として選定する。

ただし、最高得点と同点の場合は、参考見積書(任意様式)の徴取を行い、安価な者から順位付けを行う。

③ 選定基準

選定は下表の基準により行う。

審査項目	審査視点
業務方針・導入実績	・ 事業の方針、目標は、明確に定めた業務提案であるか ・ 導入実績

使いやすさ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須要件への対応 ・ 地図情報機能 ・ 統計・集計機能 ・ カスタマイズへの対応 ・ 他システムとの連携 ・ セキュリティ対策 ・ システムの拡張性
システム保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務遂行体制 ・ 保守体制
提案金額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費の積算根拠が明確な業務提案であるか

④ 結果の公表

審査結果については、令和6年2月21日(水)を予定とし、全ての2次審査対象者にプロポーザル選定結果通知書(様式第14号及び様式第15号)により通知する。

9 契約の締結

第1優先交渉権者と契約の交渉を行うものとする。ただし、辞退その他の理由(契約締結までに前記3の参加資格を満たさなくなった場合又は次項10に該当する事実が判明した場合等)で契約できない場合、第2交渉権者と契約の交渉を行う。

10 契約の締結

次の各号の一つに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 提出書類が仕様書等に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他、選定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る場合

11 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出後の業務提案書等の修正等は、提出期限内においてのみ可能とする。
- (3) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査及び次項(4)に示す公開に必要な範囲において、無償で複製することができるものとし、提出書類は返却しない。
- (4) 提出された提案書は、岩手町情報公開条例(平成23年岩手町条例第21号)に基づく情報公開請求があった場合及び議会へ説明する場合は公開することとする。
- (5) 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。
- (6) 仕様書の記載内容については、業務を進めるうえで、軽微な変更をおこなう場合がある。

- (7) 参加申込者が1者のみの場合は、プレゼンテーションを行ったうえで、本委託業務を適切に遂行できるかを総合的に判断し選定する。

12 問い合わせ・提出先

岩手町総務課 担当：山中

住所：〒028-4395 岩手県岩手郡岩手町五日市第10地割44番地

TEL：0195-62-2111(内線203)

FAX：0195-62-3104

Mail：soumu-3@town.iwate.iwate.jp