

五泉市統合型地理情報システム導入作業及び
システム提供業務
プロポーザル実施要領

令和 7 年 6 月

五泉市

1. 業務名称

五泉市統合型地理情報システム導入作業及びシステム提供業務

2. 目的

五泉市(以下、「当市」という。)では、現在使用している統合型地理情報システム(以下、「統合型 GIS」という。)の更改時期を迎えている。現在の統合型 GIS は特定の事業に用いる目的で導入されたため、全庁的な利用には至っていない。更改にあたり、当市職員による統合型 GIS の利用をより一層推進し、地図情報の一元化による業務の効率性の向上や職員の利便性の向上を図るために、本業務の調達を行う。

本プロポーザルは、上記の目的を達成するために優れた提案を採用し、統合型 GIS の導入作業及び長期の運用を当市のパートナーとして担う事業者を選考することを目的とする。

3. 業務概要

- | | |
|------------|-----------------------------|
| (1) 業務内容 | 調達仕様書(資料 2)のとおり |
| (2) 業務期間 | 契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで |
| (3) 提案上限価格 | 28,906,000 円(消費税及び地方消費税を除く) |
| | 内訳 構築費 8,700,000 円 |
| | 運用費 20,206,000 円(5 年間) |

※見積書及び見積内訳書を提出する際は、上記提案上限価格を超えてはならない。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

4. 参加資格

本調達に参加する事業者は、次のすべてに該当する者とする。

- (1) 令和 7・8・9 年度庁舎等管理業務入札参加資格者名簿に登録されている又は公告の日から参加申込書の提出期限までの間に、庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書を提出済みであること。なお、申請書を提出中の場合、資格審査において認定されなかった時点で本件に関する参加資格を喪失する。
- (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 項各号及び第 2 項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 公告の日から契約締結までの期間において、当市または他の自治体から入札参加資格停止等の措置(指名停止期間の一部が属する場合を含む)を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定による更生手続開始の申立て

がなされている者でないこと。ただし、更生手続き開始の決定後、新たに入札参加資格審査を受けて入札参加資格者名簿に登録された者及び入札参加資格の再認定を受けた者を除く。

- (5) 五泉市暴力団排除条例(平成 24 年 10 月 1 日施行)に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

5. スケジュール

項目	日程
公告	令和 7 年 6 月 20 日(金)
質問書の提出期限	令和 7 年 6 月 27 日(金)
質問書の回答予定日	令和 7 年 7 月 4 日(金) (予定)
参加申込書、提案書の提出期限	令和 7 年 7 月 18 日(金)
一次審査結果通知予定日	令和 7 年 7 月 25 日(金) (予定)
二次審査のうちプレゼンテーション	令和 7 年 7 月 30 日(水) (予定)
二次審査のうちデモンストレーション	令和 7 年 7 月 31 日(木) (予定)
二次審査結果通知予定日	令和 7 年 8 月 5 日(火) (予定)
契約内容の協議及び契約	令和 7 年 9 月 1 日(月)まで

6. 提供資料及び様式

(1) 提供資料

- 資料 1 実施要領(本紙)
- 資料 2 調達仕様書
 - 別紙 1 要求機能一覧
 - 別紙 2 移行予定データ一覧
- 資料 3 評価基準書

(2) 様式

- 様式 1 参加申込書
- 様式 2 質問書
- 様式 3-1 会社概要調書
- 様式 3-2 業務実績調書
- 様式 3-3 業務従事者調書
- 様式 3-4 要求機能回答書
- 様式 4 提案書表紙
- 様式 5-1 見積書
- 様式 5-2 見積内訳書

7. 質疑

本業務に対して、提案書作成に対する質問がある場合は、次のとおり受付回答する。
なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要。

(1) 提出書類

質問書(様式 2)

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 27 日(金)

(3) 提出方法

項番 14 の担当あてに電子メールで送付すること。

ファイル形式は Microsoft Word で編集可能なものとする。

(4) 回答方法

提出された質問事項をとりまとめ、質問事業者名を伏せ、回答を付したものを
令和 7 年 7 月 4 日(金)(予定)までに、当市公式ホームページ上に掲載する。

8. 参加申込書・提案書の提出

次のものを提出依頼書類とし、当市が提供する次の様式を使用すること。提案や補足資料等がある場合は、任意様式とする。

(1) 参加申込書(様式 1)

- ① 会社概要調書(様式 3-1)
- ② 業務実績調書(様式 3-2)
- ③ 業務従事者調書(様式 3-3)
- ④ 要求機能回答書(様式 3-4)

(2) 提案書

- ① 提案書表紙(様式 4)
- ② 見積書(様式 5-1)
見積書には本システムの導入経費及び運用期間の経費総額を記入すること。
- ③ 見積内訳書(様式 5-2)
構築に関する経費、保守に関する経費の区分を行うとともに詳細の項目は調達仕様書(資料 2)に記載する事項に沿ったものとする。
- ④ 提案書本文(任意様式)
 - 様式は任意とするが、記載順序や項目立ての名称及び記載内容は表の「提案書の項目及び提案を求める内容」のとおりとする。
 - 本調達の調達仕様書は必要最低限の要求要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めること。
 - 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるもの

として提示すること。

- 提案書本文は A4 判 20 頁以内とすること。また、各頁には一連の頁番号を付すること。
- 当市の要求以上に有効な機能やサポートがある場合は追加提案の章に記載することとするが、その費用は見積書に計上すること。

(3) 提出期限

令和 7 年 7 月 18 日(金)

(4) 提出方法

正本 1 部、副本 9 部、電子データ(CD-R)1 部を持参または郵送で提出すること。

(5) 注意事項

- ① 提出物は原則 A4 判とし、A3 判を用いる場合は A4 判に織り込むこと。なお、A3 判を用いる場合は片面であれば 2 頁換算、A3 判両面であれば 4 頁換算とする。
- ② 提出された書類は、審査の結果にかかわらず一切返却しない。
- ③ 提出された書類は、本プロポーザルに係る業務に使用する場合に限り、必要に応じて複写する場合がある。
- ④ 提出された書類は、他事業者には提供しない。
- ⑤ 書類の提出期限後において、書類の追加・修正・変更は認めないものとする。ただし、審査に必要と認められる場合は、資料の追加提出を求めることがある。

表 提案書の項目及び提案を求める内容

項番	項目名称及び提案を求める内容
1	実施方針
1.1	基本的な考え方 本調達における当市の目的について十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の説明を明示すること。
1.2	スケジュール 本調達における業務期間について十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の説明を明示すること。
2	機能及び安全性
2.1	システムの基本機能 本調達のシステムに求める要件について十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の説明を明示すること。
2.2	データの安全性 本調達のバックアップ要件及びセキュリティ要件について、十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の説明を明示すること。
3	構築及びデータ移行
3.1	システム導入作業管理 本調達のシステム導入作業の実施内容について、十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の十分な説明を明示すること。
3.2	提供データの移行方法及び支援方法 本調達のデータ移行の要件について、事例を踏まえた十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の十分な説明を明示すること。
4	運用及び保守
4.1	システム運用・保守の内容 本調達のシステム運用・保守の要件について十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の十分な説明を明示すること。
4.2	障害発生時の対応 本調達の障害対応の要件について、十分な理解を示すとともに、提案における留意事項、妥当性及び有効性の十分な説明を明示すること。
5	追加提案 当市の要求以外に有効な機能等があれば自由に提案すること。ただし、追加提案に係る費用も見積書に計上すること。

9. 審査の方法

(1) 概要

提案価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を算出し、その合計点数をプロポーザル評価点数とし、最も高い者を優先交渉権者とする。

評価は一次審査と二次審査に分けて実施する。評価の基準は評価基準書(資料3)のとおりとする。

一次審査では提案事業者のうち点数の高い順から 3 者を一次審査通過者とする。二次審査では、3 者によるプレゼンテーション、デモンストレーションによる得点を一次審査の得点に追加し、最も高い者を優先交渉権者とする。

- ① 一次審査では価格点に 250 点、技術点に 250 点を配分し、満点を 500 点とする。一次審査の技術点は提出書類に基づき書面審査を行う。
- ② 二次審査では技術点に 500 点を配分し、満点を 500 点とする。二次審査の技術点は提案書を補足するプレゼンテーション及びデモンストレーションを基に採点する。
- ③ 一次審査と二次審査の得点を合計した 1000 点満点のうち、最も得点の高い者を優先交渉権者とする。

(2) プレゼンテーション実施内容及び時間配分

- ① 日程 令和 7 年 7 月 30 日(水)のうち当市が指定する時間
- ② 場所 当市の会議室
- ③ 時間割 各社 30 分(提案書の補足説明を 20 分、質疑応答を 10 分)
- ④ 内容 プレゼンテーションの内容は、提案書または提案書の概要版による補足説明とする。提案書と異なる内容については評価対象外となることに留意すること。
また、当市の審査者は提出された提案書を持参するが、提案書の概要版を使用した説明を行う場合は、概要版を用意し当日配布すること。概要版は A4 判 2 枚又は A3 判 1 枚以内とする。なお、提案書の概要版以外の資料の配布は一切認めない。
- ⑤ 出席者 出席可能人数は各事業者について最大 5 名までとする。
- ⑥ 機材等 プロジェクター及びスクリーンは当市が用意するが、説明で使用するパソコンは事業者にて用意すること。
- ⑦ 議事録の提出 プレゼンテーション中の質疑は議事録として、プレゼンテーション実施後 3 営業日以内に提出すること。
- ⑧ その他
 - ・質疑応答の時間が不足した場合や当日回答ができない場合など、別途後日資料の提供を依頼する場合がある。
 - ・プレゼンテーションの内容は当日録画・録音を予定している。
 - ・プレゼンテーションでの説明内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示すること。

(3) デモンストレーション実施内容及び時間配分

- ① 日程 令和 7 年 7 月 31 日(木)のうち当市が指定する時間
- ② 場所 当市の会議室
- ③ 時間割 各社 30 分(デモンストレーションを 20 分、質疑応答を 10 分)
- ④ 内容 以下の内容を実機で行うこと。

- (ア)画面構成
- (イ)レイヤの表示・非表示
- (ウ)画面移動、拡大・縮小
- (エ)住所検索
- (オ)新規図形の作成・属性登録
- (カ)ファイリング機能
- (キ)住所データ取込機能

資料の配布を行う場合は、当日配布すること。

- ⑤ 出席者 出席可能人数は各事業者について最大5名までとする。
- ⑥ 機材等 スクリーン、プロジェクター、HDMI ケーブル、電源ケーブルは当市で用意するが、端末については事業者で用意すること。当市の LGWAN 環境の端末の利用を希望する場合は、その旨を前日までに項番 14 の担当まで申し出ること。
- ⑦ 議事録の提出 デモンストレーション中の質疑は議事録として、デモンストレーション実施後3営業日以内に提出すること。
- ⑧ その他
 - ・質疑応答の時間が不足した場合や当日回答ができない場合など、別途後日資料の提供を依頼する場合がある。
 - ・デモンストレーションの内容は当日録画・録音を予定している。

10. 審査結果の通知

(1) 一次審査

- ① 結果通知方法
 - 一次審査を受けた全応募事業者に対し、結果を書面にて通知するとともに、その内容を電子メールにて送信する。
- ② 発送・送信期日
 - 令和7年7月25日(金)(予定)
- ③ 結果に関する問い合わせ
 - 一次審査の結果、選定されなかった応募事業者は、その理由について、電話連絡のうえ令和7年7月29日(火)までに事務局に書面(任意様式)を持参する方法により説明を求めることができる。

(2) 二次審査

- ① 結果通知方法
 - 二次審査を受けた全応募事業者に対し、結果を書面にて通知するとともに、その内容を電子メールにて送信する。
- ② 発送・送信期日

令和7年8月5日(火)(予定)

③ 結果に関する問い合わせ

二次審査の結果、選定されなかった応募事業者は、その理由について、電話連絡のうえ結果通知日の翌日から2開庁日以後で、結果通知に指定する日までに事務局に書面(任意様式)を持参する方法により説明を求めることができる。

11. 優先交渉権者の決定

一次審査と二次審査の採点結果の合計により優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

最高得点の者が複数いる場合は、当該者のくじ引きによって優先交渉権者を定める。

参加のあった事業者が1事業者であっても審査を実施する。ただし、審査の結果、技術点が375点(技術点の配点750点に対し標準的な評価を受けた場合の点数)に満たない場合には、審査の結果「該当なし」とし、再度プロポーザルを行う場合がある。

また、あらかじめ定めた期間内に優先交渉権者との協議が調わない場合は、改めて次点者と協議を行うこととする。

12. 決定後の手続き

優先交渉権者と事業内容について協議し、仕様内容の調整を行い、契約内容を確定する。優先交渉権者は、確定した仕様書に基づき見積書を提出する。その後、本市と優先交渉権者双方が合意した後、優先交渉権者を契約の相手方として契約を締結する。

なお、仕様の調整及び調整された仕様に基づき提出された見積書の内容について双方合意に至らない場合は、次点となった事業者と仕様の調整を行い、これを契約者とすることもあり得る。

13. 参加に関する留意事項

- (1) 本件及び添付資料の外部への他言、使用は一切行わないこと。
- (2) 各社からの提案提出後、内容について問合せをすることがある。
- (3) 手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本円、日本の標準時および計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- (4) 提案に係る費用は提案者側の負担とする。また、提出物は返却しない。

14. 担当

項目	内容
担当部署	五泉市企画政策課情報政策係
担当者	田中、山倉
住所	〒959-1692 新潟県五泉市太田 1094 番地 1
電話番号	0250-43-3911
メールアドレス	jouhou@city.gosen.lg.jp