

小諸市公図デジタル化整備業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

小諸市 税務課

1 業務概要

1.1 業務名

小諸市公図デジタル化整備業務委託

1.2 趣旨

本要領は、「小諸市公図デジタル化整備業務委託」を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式により複数の事業者の企画提案を比較検討することで受託事業者を選定するため、必要な手続きを定めるものとする。

1.3 業務の目的

本業務は、デジタル田園都市国家構想交付金を活用し公図のデジタル化及び管理システムを導入することにより、公図を求める来庁者の時間的負担の軽減を主とした行政サービスの更なる向上を目指すとともに、庁内DX化の推進を目的とするものである。

1.4 業務内容

別紙「小諸市公図デジタル化整備業務委託仕様書」のとおり

1.5 履行期間

(1) 環境構築業務委託期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

(2) 保守運用に係る期間

令和7年4月1日（火）から1年間（予定 更新する可能性があります）

1.6 上限金額

本事業にかかる上限金額は6,946,000円（税込）とする。

1.7 支払方法

支払については、業務終了後に提出される完了届及び成果品に基づき、契約内容を実際に履行していることを確認した上で支払うものとする。

1.8 担当課

小諸市役所市民生活部税務課（資産税係）

2 プロポーザルに関する事項

2.1 参加資格

- (1) プロポーザルに参加するための必要な資格及び要件は以下のとおり。
- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
 - イ 小諸市暴力団排除条例（平成 23 年小諸市条例第 28 号）第 6 条に基づく措置を受けていないこと。
 - ウ 小諸市の指名停止基準に基づく指名停止を応募書類の受付期間の最終日から契約締結までの期間において受けていないこと。
 - エ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立て又は、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、手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）
 - オ 地方税及び国税のいずれも滞納している者でないこと。
 - カ 別紙「小諸市公図デジタル化整備業務委託仕様書」、「公図デジタル化整備構築業務要件一覧」に対応できる能力があること。
 - キ 小諸市役所等で行うプレゼンテーション及びその後の打合せ等に参加できること。
- (2) 参加資格の基準日は、参加申請書の提出日とする。ただし、参加資格の確認後から受託候補者の決定日までの間に参加資格に係る要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

2.2 実施スケジュール

本件プロポーザルの実施に係るスケジュールは以下のとおり。なお、本業務に係る説明会は実施しない。

No.	項目	日程
1	実施要領の公示	令和 6 年 4 月 26 日
2	参加申請書の受付期間	令和 6 年 5 月 15 日 17 時まで【必着】
3	質問の受付期間	令和 6 年 4 月 26 日～5 月 10 日
4	質問に対する最終回答	令和 6 年 5 月 14 日
5	参加資格確認結果の通知	令和 6 年 5 月 22 日までに通知
6	企画提案書・見積書等の提出期間	令和 6 年 5 月 31 日正午まで【必着】
7	審査（書類審査・プレゼンテーション）	令和 6 年 6 月上旬予定
8	審査結果の通知及び公表	令和 6 年 6 月中旬予定
9	契約締結	令和 6 年 6 月下旬予定

2.3 実施要領等関係書類の配布

小諸市のホームページで公開されている『小諸市公図デジタル化整備業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について』より、関係する書類をダウンロードすること。なお、窓口での配布は行わない。

2.4 参加申請書の提出方法等について

本件プロポーザルの参加申請書の提出方法については、下記のとおり。

(1) 提出期限

令和6年5月15日（水）17時まで【必着】

(2) 提出書類

No.	提出書類	提出部数
1	プロポーザル参加申請書（様式第1号）	1部
2	誓約書（様式第2号）	1部
3	会社概要書（様式第3号）	1部

(3) 提出方法

簡易書留郵便又は持参により提出すること。

なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

(4) 提出先

小諸市役所市民生活部税務課 資産税係

〒384-8501 長野県小諸市相生町三丁目3番3号

2.5 質問及び回答

(1) 質問の受付期間

令和6年4月26日（金）から5月10日（金）まで

(2) 質問に対する回答

質問された質問に対する回答は、提出期日から起算して3日以内（閉庁日を除く）に、市ホームページにて公表する。最終回答日は、令和6年5月14日（火）とする。

なお、質問に対する回答をもって、本実施要領を追加又は修正したものとみなす。

(3) 質問書の提出

企画提案に係る質問は、質問書（様式第4号）により問い合わせ先記載の電子メールアドレスでのみ受付するものとする。メールの件名は「小諸市公図デジタル化整備業務プロポーザル質問（会社名）」とすること。

2.6 企画提案書類等の作成要領

企画提案書は、仕様書、別紙「公図デジタル化整備業務要件一覧」の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

専門的な知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際は、注釈をつけること等）わかりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下の内容に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

(1) 企画提案書類の様式

- ア 様式は原則として A4 横版の文書形式とすることとし、記載が 2 ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- イ 企画提案書の本文は、20 ページ以内にとすること。（表紙、目次は除く。）
- ウ A3 版を使用する場合には、片面印刷とし、A4 版に折り込み 2 ページとして計算すること。
- エ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。
- オ 提案書は正本 1 部、副本 15 部とすること。
- カ 正本内容を電子データで出力した CD-ROM 1 枚を提出すること。

(2) 企画提案書記載事項

企画提案書は、下記項目の順序に従って作成すること。提案内容は、要求仕様書等の内容を踏まえて作成すること。提案内容については、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

1. 構築体制・取組方針等		
①	本事業への理解	本業務の実施に対する基本的な考え方や事業への理解について記載すること。
②	構築体制	本業務を実施するにあたっての体制を提示すること。
③	取組方針及び方法	本業務を進めるにあたり、方針及び方法について主要なポイントを明示すること。
2. 提案システム構成等		
①	概要・特徴	提案するシステムについての概要、特徴、特性等について提示すること。
②	初期構築	法務局から提供を受けた地図データ（XML データ）の利用方法について説明すること。
③	データ更新	データの更新手法及び頻度について、精度やコストの視点も含め説明すること。
④	画面表示	画面の検索イメージ（検索窓や地番図・住宅地図などの活用）及び表示される公図の状態（狭小筆の地番や道路・河川がどのように表示されるか）を明示すること。

⑤	印刷表示	公図を印刷した際にどのように表示されるか（注意書き含む）について明示すること。
⑥	ユーザビリティ	画面構成等が利用する管理者及び職員が利用しやすいものか概要及び特徴について示すこと。
3. スケジュール案		
①	工程項目	「構築」「試験」「進捗状況報告」等、主な項目を見やすく記載し提示すること。
②	作業項目	工程ごと貴社と本市の作業項目を明確にして提示すること。
4. 実績		
	実績	過去5年間ににおいて自治体が発注する公図管理やGIS等の構築に係る業務を請け負った実績があるか提示すること（導入が完了していれば記載できる）。なお、5件まで記載可とする。
5. 安定稼働・保守対応等		
①	保守・運用体制	障害時等のサポート体制など、システムを安定稼働させるための保守及び運用体制について提示すること。
②	利便性	利用する職員にとって利便性が高い機能があれば提示すること。
6. その他（追加提案）		
	追加提案	本業務の目的や基本方針等を勘定し、専門的な立場から、仕様書の内容以外でも有用と思われる提案があれば、「追加提案」として記載すること。なお追加提案については、本件業務内で実施可能な内容と、拡張機能や別途費用が発生する等の本件業務外となる内容を分けて記載すること。

(3) 要件

求める機能等は、別紙「公図デジタル化整備業務要件一覧」に示す。一覧への記入にあたっては、以下に示す記入要領に従って記入し、企画提案書と合わせて提出すること。実装済みの機能のみ○を記載できるものとし、要件に対応するために個別開発することは認めない。

ア 導入区分が「必須」となっているもの

必須項目は絶対要件であり、本業務の委託費用内で実現可能であること。

可能な場合○を記載する。○が記載できない場合は失格とする。

イ 導入区分が「希望」となっているもの

希望項目は絶対要件ではなく、本事業において可能な限り実現が望む事項であり、以下の3つの区分で、実現可否を記入すること。

- ：パッケージとして機能がシステムに含まれている等により不可分であり追加費用が不要で実現可能な場合。
- △：オプション等追加費用が必要だが実現可能な場合。ただし、備考欄に具体的な実現方法及び税込の参考見積費用を記載すること。ただし、下記 2.7 見積書の作成で示す見積書に当該費用を含めないこと。
- ×：対応不可能な場合。

2.7 見積書の作成

見積書は、消費税額を加算すること。なお、消費税率は現行の 10%とし、消費税の改正を勘定する必要はない。

(1) 初期構築費用

- ア 初期構築費用の総額を見積書（様式第 6 号）に記載すること。なお、本業務中にシステムやサービスの保守料や利用料が発生する場合は初期構築費用に含めることとするが、令和 7 年 1 月からの仮稼働を目指し、3 か月間分を計上すること。ただし、進捗状況に応じ実際に発生した金額を支払うものとする。
- イ 見積書に記載する総額は仕様書及び公図デジタル化整備業務要件一覧で必須項目と追加費用不要とした内容（○を記載）とし、導入区分が希望で対応可（△を記載）とする事項及び企画提案書の追加提案にて本件業務外とした事項を含めないこと。
- ウ 費用見積明細書（任意様式）を提出すること。

(2) 運用費用

- ア 本業務範囲外であるが、原則として令和 7 年度以降、本業務導入によるシステムの運用保守契約を受注者と締結予定であるので、別途 12 カ月分の運用保守費用の総額を見積書（様式第 6 号）に記載して提出すること。
下記を含めるものとする。
 - ・システムやサービスの保守料及び利用料
 - ※ユーザー数は 5 ユーザー以上で最低単位とする
 - ・計画準備、資料収集、打合せ協議（最低年 3 回）等に要する経費
 - ・公図データ更新費
 - ※提案する方法による。なお異動筆数による積算を行う場合、通常異動による修正を 800 筆、国土調査による修正を 500 筆（1 区画）とすること。
 - ただし、合筆は合筆前の筆数、分筆は分筆後の筆数とする。
 - ・データセットアップ費
- イ 費用見積明細書（任意様式）も併せて提出すること。

2.8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和6年5月31日（金）正午まで【必着】

(2) 提出書類

ア 提案書（様式5号）（正本1部）

イ 企画提案書（正本1部、副本15部）

ウ 見積書（様式第6号）及び費用見積明細書（任意様式）（各正本1部）

※見積書については、代表者印を押印すること。

エ 公図デジタル化整備業務要件一覧（記入済のもの、正本1部）

(3) 提出方法

簡易書留郵便又は持参により提出すること。

なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

(4) 提出先

小諸市役所 市民生活部 税務課 資産税係

〒384-8501 長野県小諸市相生町三丁目3番3号

(5) 提出書類等の取扱

ア 提出された書類等は、返却しない。

イ 本業務に参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。

ウ 提出された企画提案書等は、提出者に無断で使用しない。ただし、候補者の選定を行う作業において、必要な範囲で複製を行うことがある。

エ 提出された企画提案書等は、提出後に内容を変更することはできない。

オ 提出された企画提案書等に虚偽又は不正があった場合は、失格とする。

2.9 参加辞退

参加申請書の提出後に参加辞退する場合、事前に税務課へ電話連絡の上、辞退届（様式第7号）を持参又は郵送にて提出すること。

2.10 審査

本業務に係る審査については、小諸市公図デジタル化整備業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が実施する。審査委員会の委員構成については、評価の公平性を確保するため、本プロポーザル手続きが完了するまで、公表しないものとする。

審査委員会は、企画提案書類及びプレゼンテーション等を審査・採点し、契約候補者の決定を行うものとする。なお、応募事業者が1者のみの場合であっても、審査（書類審査・プレゼンテーション）を実施する。

(1) 提案審査（企画提案書）

企画提案書の内容について審査を行う。追加資料は受理しない。

(2) 提案審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

企画提案書の内容について下記のとおりプレゼンテーション審査及びヒアリングを実施する。

デモンストレーションが可能であれば行っても構わないが必須ではない。

実施概要		
実施日時		令和6年6月上旬予定 ※詳細については、改めて通知する
実施場所		小諸市役所 ※詳細については、改めて通知する。
実施方法等		
①	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 提出した企画提案書等を基に行うこと。 企画提案書等と異なる内容及び追加資料の配布は認めない。
②	実施時間	<ul style="list-style-type: none"> 各社 60 分以内（準備時間は除く） プレゼンテーション及びデモンストレーション 45 分、（時間配分は任意）、ヒアリング 15 分を目安とする。
③	実施環境	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクター（HDMI、VGA 接続）、スクリーン、レーザーポインターについては、本市が準備する。 機器の不具合等により、プレゼンテーションが行えない場合であっても、本市は一切責任を負えないため、企画提案者が上記以外にも必要なものを含め機器等を準備してもよい。
④	参加人数等	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション及びデモンストレーションについては、本業務に配置される責任者を含めた 3 人以内が参加し、行うこととする。
⑤	審査方法	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションについて、審査基準に基づき採点を行い、合計点を算出する。
⑥	公開の可否	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション及びデモンストレーションについては、非公開とする。また、審査の経過、審査に関する問合せ、審査に利用した採点表等の書類の開示請求等については、一切応じない。

(3) 要件審査（公図デジタル化整備業務要件）

求める機能等への対応状況に応じて点数化する。(1) 提案審査時に併せてヒアリングを行うことがある。

(4) 価格審査

提案見積額を価格に応じて点数化する。なお、審査の対象は、初期構築費用と保守運用費用とする。

(5) 評価対象と配点

評価対象と配点については、以下のとおりとする。

ア 提案審査【配点：550点】

イ 要件審査【配点：150点】

ウ 価格審査【配点：300点】（初期構築費用100点、運用保守費用200点）

(6) 審査結果の通知

審査の結果は、参加者全員に対し、本人の結果のみを書面で通知する。

また、全提案者からの審査結果の評価点を小諸市公式ホームページにて公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。

なお、審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

2.11 契約候補者の選定

上記2.10「審査」において算出された結果をもとに、契約候補者を選定する。ただし、採点の合計点が満点（1,000点満点）の6割に満たない場合は、選外とする。

応募事業者の審査結果の点数が同じ場合は下記のとおり対応する。

ア 当該提案者それぞれの提案審査に係る点数が異なる場合、その得点が高い者から順番に契約候補者及び次点契約候補者を選定する。

イ 当該提案者の提案審査が同じ場合、要件審査に係る点数が高い者から順番に契約候補者及び次点契約候補者を選定する。

ウ 当該提案者の提案審査及び要件審査に係る点数が同じ場合、価格審査に係る点数が高い者から順番に契約候補者及び次点契約候補者を選定する。

エ 当該提案者の提案審査、要件審査及び価格審査に係る点数が同じ場合、くじ引きにより契約候補者及び次点契約候補者を選定する。

2.12 契約締結

(1) 契約候補者は、提出された企画提案書及び見積書の価格をもとに、業務委託契約のために仕様確認等の協議を本市と行った上で、改めて見積書を提出すること。

(2) 見積書の金額は、原則として企画提案時の見積額内とする。なお、協議が整わない場合、又は契約締結までに契約候補者が失格事項に該当した場合は、次点契約候補者と協議に入り契約交渉を行うものとする。

- (3) 企画提案書に記載された事項は、本市が提示する仕様書及び公図デジタル化整備業務要件一覧と合わせて契約時の仕様書として取り扱うことがある。

ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と契約候補者との協議により項目の追加、変更又は削除、金額等の変更を行うものとする。

- (4) 企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。
- (5) 契約方法は随意契約とする。
- (6) 契約候補者は、令和6年度の入札参加資格者名簿に登録がない場合は、契約締結前までに、物品等入札（見積）参加資格審査申請関係書類を提出すること。

2.13 企画提案書類等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とし、提案者を失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された企画提案書
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 上限額を超えた場合

2.14 その他

- (1) 企画提案者1者につき、参加申込及び提案は1つとする。
- (2) 企画提案書とは別の資料の提出は認めないが、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (3) 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容に同意したものととする。
- (4) 本要領の定めのない事項及び疑義が生じた場合には、協議により定めることとする。

2.15 各種提出先及び問い合わせ先

住所：〒384-8501 長野県小諸市相生町三丁目3番3号

担当：小諸市市民生活部税務課 資産税係

係長：羽毛田 担当：林

電話：0267-22-1700

FAX：0267-26-6544

電子メールアドレス：shisanzei@city.komoro.nagano.jp