

糸島市住民公開型 GIS 構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市では、主に災害ハザードマップを含む地理情報を、地理情報システム（以下、GIS という）を用いて、市民や事業者等へ公開している。

本業務において、住民が見やすく、住民自身が活用可能な住民公開型 GIS を構築、市民等へ公開することで、市職員の対面による業務削減を目指すとともに、行政サービスと市民の安全安心の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務内容

- (1) 業務名 : 糸島市住民公開型 GIS 構築業務
- (2) 業務内容 : 別紙「糸島市住民公開型 GIS 構築業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 : 契約の日から令和 4 年 3 月 31 日（木）まで
- (4) 本業務の見積金額の限度額 : 3,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
※限度額は、提案の上限額であり、契約額を示すものではないことに留意すること。
※契約にあたっては、糸島市契約事務規則（平成 22 年糸島市規則第 60 号）第 23 条の規定に基づく契約保証金を納付すること。ただし、同規則第 24 条に該当する場合は、免除できる。
- (5) 支払条件 : 履行確認後に支払いを行う。

3 契約締結までのスケジュール

内容	日程
実施要領、仕様書の公表、公募開始	令和 3 年 9 月 14 日（火）
質問書の受付期限	令和 3 年 9 月 22 日（水）
質問書への回答	令和 3 年 9 月 29 日（水）
参加申込期限	令和 3 年 10 月 1 日（金）
参加資格審査の結果通知	令和 3 年 10 月 8 日（金）
企画提案書の受付期限	令和 3 年 10 月 18 日（月）
プレゼンテーションの実施	令和 3 年 10 月 21 日（木）
審査結果の通知	令和 3 年 10 月 29 日（金）
契約協議	結果通知後速やかに
契約締結	令和 3 年 11 月中予定

4 参加資格

プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく再生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）第 21 条の規定に基づく更生手続きの開始の申立てがなされていないこと等、経営状況が著しく不健全でないものであること
- (3) 糸島市暴力団排除条例（平成 22 年糸島市条例第 200 号）に掲げる暴力団及び暴力団員でない者、また、暴力団及び暴力団員に関与していない者であること
- (4) 国及び地方公共団体において、営業停止及び指名停止等の期間中でないものであること。
- (5) 法人税、消費税及び地方消費税、糸島市税に滞納がない者であること
- (6) 本事業を遂行するために必要とされる知識、技術、実績を有していること

5 質問書の提出及び回答方法

- (1) 質問は、質問書（様式 6）を用いて、電子メールにて行うものとし、審査に関係しない軽易な質問を除き、電話、口頭での質問は受け付けない。
受付期限：令和 3 年 9 月 22 日（水）
宛先：糸島市役所総務部危機管理課 担当：田中 (kikikanri@city.itoshima.lg.jp)
- (2) 質問書に対する回答は、質問者を匿名にして、令和 3 年 9 月 29 日（水）までに市ホームページに公開する。なお、質問への回答は、本実施要領や仕様書に記載する内容の追加または記載とみなす。

6 プロポーザル参加申込の手続き

- (1) 提出書類
 - ①参加申込書（様式 1）
 - ②会社概要書（様式 2）
 - ③誓約書（様式 3）
 - ④業務実績書（様式 4）
 - ⑤誓約書（暴力団排除条例関係）（様式 5）
 - ⑥登記事項証明書（法人）
 - ※申込日から 3 か月以内に発行されたもの。写しも可。
 - ⑦糸島市税（市民税、固定資産税、法人市民税）の滞納がないことの証明書
 - ※申込日から 3 か月以内に発行されたもの。写しも可。
 - ※糸島市に納税義務がない参加者は不要。
 - ⑧法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書
 - ※申込日から 3 か月以内に発行されたもの。写しも可。
- (2) 提出部数 1 部
- (3) プロポーザル関係書類の配布場所及び方法
配布場所：市ホームページ
交付方法：電子データ
- (4) 参加申込期限、提出場所及び方法

申込期限：令和3年10月1日（金）

提出先：〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号

糸島市役所総務部危機管理課 担当：田中 (kikikanri@city.itoshima.lg.jp)

提出方法：持参、又は郵送

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く8時30分から17時15分まで。

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。

7 参加資格の確認

参加資格の審査結果は、参加申込受付期限からおおむね7日間以内に、電子メールで通知する。

参加申込書の提出後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退書（任意様式）を提出すること。なお、辞退した場合でも他の案件での入札には一切影響はない。

8 企画提案書等の提出方法

(1) 提出書類

①企画提案書 8部（正本1部、副本7部）

②見積書（内訳の分かるもの） 1部

※様式は自由とし、金額は、消費税抜き価格、消費税込価格の両方が分かるように記載すること。

※「〇〇一式」ではなく、「人件費単価×日（時間）」等の内訳が分かるように記載すること。

※見積金額の限度額内での提案を行うこと。

③参考見積（令和4年度の保守委託業務年額） 1部

(2) 提出期限、場所及び方法

①提出期限：令和3年10月18日（月）

②提出場所：糸島市役所総務部危機管理課 担当：田中 (kikikanri@city.itoshima.lg.jp)

③提出方法：持参、又は郵送（電子データも提出すること）

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く8時30分から17時15分まで。

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。

9 企画提案書の作成要領

(1) 基本事項

①表紙を付け、「糸島市住民公開型 GIS 構築業務企画提案書」と表記し、正本に提案者名を記載すること。副本には、提案者名が特定できる事項を記載しないこと。また、正本がカラーの場合は、副本もカラーとすること。

②様式は任意とするが、基本的にA4サイズ（縦・横は自由）で作成すること。

また、A3サイズの資料を添付する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

③文字サイズは、10ポイント以上とすること。

④企画提案書には、ページ番号を付すること。

⑤企画提案書は、表紙を除き両面印刷で10ページ以内とすること。A3ページは2ページとしてカウントする。

⑥提案は1者1案とすること。

(2) その他

提出された書類は返却しない。なお、提出された文書等が著作権に当たる場合でも、本市の情報公開条例の規定に基づき公開する場合がある。

10 プレゼンテーションの概要

(1) 日時：令和3年10月21日（木） ※詳細は別途通知

(2) 場所：糸島市役所 ※詳細は別途通知

(3) 出席者：管理責任者含め3名以下

(4) 時間配分：1者あたり40分以内

(目安：プレゼンテーション及びデモンストレーション30分、質疑10分)

(5) 機器 スクリーン及びプロジェクターは市が準備するが、その他必要な機器は、提案者が準備すること。

(6) 留意事項 プレゼンテーションは、企画提案書（副）を基に行うこと。また、提案者名は伏して行うので、入室者は社章、名札等は身につけないこと。発言者は自社名等を発しないように注意すること。

11 業務受託者の選定方法

(1) 提出された書類、プレゼンテーションを基に、審査基準により点数付けし、最高点となった提案者を業務受託候補者とする。最高点となった提案者の得点が満点の6割未満の場合は、選定しない。提案者が1者の場合でも審査を実施する。

(2) 審査は、市の職員により構成する選定委員会が審査基準に基づいて行う。

(3) 最高点となった提案者が複数となった場合は、見積金額が安価な提案者を業務委託候補者とする。

(4) 審査結果については、市のホームページに公表する。ホームページに公表する者は、業務受託候補者のみとし、選定されなかった提案者については掲載しない。

また、業務受託候補者及び選定されなかった提案者については、審査結果により通知する。なお、審査結果についての異議は受け付けない。

12 業務委託契約の方法

(1) 本市は、選定された業務委託候補者と随意契約に向けた協議を行い、業務委託契約を締結する。

(2) 契約時の仕様書の内容は、仕様書及びプロポーザルの企画提案を基本とし、契約に向

けた交渉において調整を行う。

- (3) プロポーザルの企画提案において、仕様書に記載のない内容が提案され、本市が有益な内容であると認めた場合、業務受託候補者と協議、調整の上、契約時に仕様書に追記する場合がある。
- (4) 本市が業務受託候補者と業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は交渉が整わない場合には、審査において、次順位となった提案者のうち、順位が上位であった者から、当該業務委託について、交渉を行うことができる。
- (5) 契約に要する費用は、全て業務委託事業者の負担とする。

13 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

また、業務受託候補者が契約を締結するまでの間に、次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取消、その者とは契約を締結しない。

- ① 提案者が参加資格の要件を満たさなくなった場合
- ② 見積書の金額が、本実施要領における限度額を上回る場合
- ③ 提出期限までに書類が提出されない場合
- ④ 提出書類に不備がある場合
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥ 著しく信義に反することがあった場合
- ⑦ 契約を履行することが困難と認められる場合
- ⑧ 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適當な場合
- ⑨ 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- ⑩ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

14 契約に関する留意点

(1) 契約不適合責任

- ① 本業務で納品されるデータ及びシステムに、瑕疵があった場合は、発注者の指示に従い適切な処理を受注者の負担において行うこと。
- ② 検収後1年以内に発見された納品物の瑕疵については、無償かつ速やかに修正に応じること。
- ③ 業務終了後、不具合等が発生した場合における問い合わせ先を発注者に提示すること。

(2) 守秘義務

受注者は本業務を遂行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。

(3) 損害賠償

本業務遂行中に受注者が発注者ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。

(4) 事故

本業務中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による損害の内容等について速やかに発注者に報告することとする。