

生駒市公共施設マネジメントシステム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 目的

本市では、平成 28 年 3 月策定の「生駒市公共施設等総合管理計画」、令和 2 年 9 月策定の「生駒市公共施設マネジメント推進計画」及び「生駒市個別施設計画」に基づき、公共施設マネジメントを推進している。

本業務は、本市が保有する公共施設の利用状況やコスト状況、工事履歴等の情報を一元的かつ継続的に管理する仕組みを作るとともに、それらのデータを用いた施設評価やライフサイクルコストの算定等を行うことで、公共施設マネジメントの効率的・効果的な推進を目指すものである。

(2) 業務名

生駒市公共施設マネジメントシステム導入業務

(3) 業務内容

① システムの構築・導入

- ・ 本システムの構築、導入、サービス提供に係る全体のプロジェクト管理
- ・ 要求機能が稼働する状態で納入すること

② 本システムへのデータのセットアップ

③ 操作マニュアルの作成

④ 本システムに係る職員研修の実施

(4) 業務期間

契約締結日（令和 4 年 9 月予定）～令和 5 年 3 月 31 日

2 業務に要する費用（予定価格）

5,397,700 円（税込）

※ 予定価格は、システム導入費のみで、保守費用は含まない。

※ 参考見積書の金額が業務に要する費用（予定価格）を超過した場合は失格とする。

3 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる事項をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 市に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書又は物品・委託業務業者登録申請書を提出していること。
- (2) 公示日現在から受託候補者特定の日までの間、生駒市建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領による入札参加停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。

ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

(6) 次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7) 財団法人地方自治情報センターの LGWAN-ASP サービスのアプリケーションおよびコンテンツサービスに自社で登録していること。

(8) 令和元年度から令和3年度までの間に、他の地方公共団体において、公共施設マネジメントシステム（LGWAN-ASP 方式）の元請導入実績があること。

4 質問の受付及び回答

(1) 提出期限

令和4年7月22日（金）17時00分まで（必着）

(2) 提出方法

別添の質問書（様式1）により、電子メール又はFAXにて提出すること。

(3) 回答日

令和4年7月28日（木）13時00分

(4) 回答方法

市公式ホームページに掲載

5 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式2） 原本1部

② 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本8部

ア 会社概要（様式3）

イ 技術者の概要（様式4）

- ウ 業務実績調書（様式 5）
- エ 担当技術者調書（様式 6）
- オ 技術責任者の経歴及び実績等調書（様式 7）
- カ 再委託調書（様式 8）

※ 再委託する場合のみ提出すること。

※ 再々委託も含め、全て記載すること。

- キ 工程表（様式 9）
- ク 機能要件一覧表（様式 10）
- ケ 企画提案書（任意様式）
- コ 参考見積書（任意様式）

※ 次の 2 つの経費を算出し、詳細に記載すること。

・システム導入費…本業務に係る必要な経費

・システム保守運用費…システム稼働後にシステムの利用に必要な毎月の経費とシステム導入後 10 年間（令和 5 年 4 月～令和 15 年 3 月）の費用

なお、システム導入費が参考見積書の金額が「2 業務に要する費用（予定価格）」を超過した場合は失格となるため留意すること。

(2) 作成要領

別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

(3) 提出期限等

① 提出期限 令和 4 年 8 月 4 日（木） 17 時 00 分まで（必着）

② 提出場所 生駒市役所 総務部 行政経営課（市役所 4 階）

③ 提出方法 持参又は郵送

※ 郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること

※ 持参の場合は、市役所の閉庁日を除く

6 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第 1 次審査（書類審査）

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書等を下記「7 評価基準及び配点」で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選考する。ただし、プロポーザルの提案者が 3 者以下である場合は、第 1 次審査を省略し、第 2 次審査において提出書類審査及びヒアリング等による審査を実施できるものとする。

実施日：令和 4 年 8 月 8 日（月）予定

(2) 第 2 次審査（ヒアリング等による最終審査）

第 1 次審査により選考された者に対し、企画提案についてのプレゼンテーションによるヒアリング等を実施して再評価し、最も優れている提案者（受託候補者）を特定する。

実施日：令和 4 年 8 月 19 日（金）予定

(3) 審査結果の通知

① 第 1 次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選考された者のみ、第２次審査の案内を合わせて通知する。

② 第２次審査

審査結果を書面により通知する。

７ 評価基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

審査項目	審査内容	配点
業務実績	・他の自治体での導入実績	20
業務実施体制	・業務遂行可能な実施体制 ・業務スケジュール ・技術責任者の業務経歴	20
システム機能要件	・システム機能要件についての対応状況	90
参考見積金額	・システムの機能やサポート体制等、提案内容に見合った適正な金額	50
企画提案内容	・デザイン、操作性 ・システムの拡張性、発展性 ・施設カルテの作成機能 ・ライフサイクルコストの算出機能 ・サポート体制	270
合 計		450

８ 日程

公示	令和４年７月１５日（金）
質問受付締切	令和４年７月２２日（金）１７時００分まで
質問回答	令和４年７月２８日（木）１３時００分
企画提案書等受付締切	令和４年８月４日（木）１７時００分まで
第１次審査	令和４年８月８日（月）予定
第２次審査	令和４年８月１９日（金）予定
結果通知	令和４年８月２５日（木）予定
契約締結	令和４年９月上旬予定
業務開始	令和４年９月上旬予定

９ 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (１) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (２) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (３) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの

- (4) ヒアリング等に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の「システム導入費」が「2 業務に要する費用（予定価格）」を超えたもの

10 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

11 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないと同時に、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の技術責任者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、生駒市と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後の開示とする。

12 担当部署（提出・問合せ先）

生駒市役所 総務部 行政経営課 担当：岡田・島田

〒630-0228 生駒市東新町 8-38

Tel：0743-74-1111（内線 4301・4310）

Fax：0743-74-2100

メールアドレス：gyokaku@city.ikoma.lg.jp

企画提案書等作成要領

1 公共施設マネジメントシステム機能要件一覧表（様式 10）

(1) 対応区分欄の「A」・「B」・「C」・「D」欄に○印を記載すること

A：パッケージで対応可能

B：パッケージ機能で（追加費用なしに）実現可能であるが、前提条件・制約等がある

C：カスタマイズ等が必要である

D：システム化は不可能である

(2) カスタマイズ費用、代替策その他の特記事項がある場合は、記載すること

※ 必須欄に○印が入っている項目の機能において、カスタマイズ費用が発生する場合、その費用は参考見積の金額に含めること。また、必須項目が「D（システム化が不可能）」の場合は不採択とする。

2 企画提案書（任意様式）

下記の項目について、項目別に記載すること

(1) システムの概要等

- ・ 主要な画面や帳票のデザインや操作性
- ・ 他システムの連携機能
- ・ 将来的な機能拡張の可能性

(2) 施設カルテの作成機能

- ・ データの取込方法
- ・ 各種グラフ作成機能
- ・ 施設の評価機能
- ・ カルテの出力イメージ

(3) ライフサイクルコストの算出機能

- ・ ライフサイクルコストの算出方法
- ・ 平準化シミュレーション機能

(4) サポート体制

- ・ システム導入後の問合せ対応、障害時対応
- ・ 法改正、組織改正、人事異動時への対応
- ・ バージョンアップへの対応

(5) 研修・マニュアル

- ・ 職員への操作研修や操作マニュアル

(6) 構築体制

- ・ 作業工程（システム開発、データ移行、テスト期間等）
- ・ 貴社と本市の役割分担及び作業内容

(7) 提案における創意

- ・ 要件以外の創意を凝らした提案や本市の導入目的の達成に有効である提案

3 参考見積書（任意様式）

- (1) 「システム導入費」と「システム保守運用費」のそれぞれについて、税込の額と税別の額が分かるように記載すること。
- (2) 「システム導入費」については、「1 公共施設マネジメントシステム機能要件一覧表（様式 11）」で必須となっている機能を含めること。カスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を含めて積算し、総額が分かるように記載すること。
- (3) 「システム導入費」の税込金額が、「生駒市公共施設マネジメントシステム導入に係る公募型プロポーザル実施要領」の「2 業務に要する費用（予定価格）」を超過した場合は失格となる。
- (4) 「システム保守運用費」については、月額費用とシステム導入後 10 年間（令和 5 年 4 月～令和 15 年 3 月）の費用が分かるように記載すること。
- (5) 「システム保守運用費」については、本業務に係る今年度の契約に含めないが、全体費用を把握し評価するため提出を求めるものであり、今回の公募型プロポーザルで選定された受託候補者との来年度以降の契約締結を確定するものではない。
- (6) 来年度以降のシステム利用契約を締結する場合、契約内容及び契約金額については、協議のうえ、変更する場合がある。

4 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名や提案者名が推定できる記載を行わないこと。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き 20 ページ以内にする。
- (3) 大きさは原則 A4 判とすること。必要があれば A3 判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2 ページとしてカウントする。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (5) カラーでの作成は可能とする。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書の提出は認めない。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、正本と副本とが識別できるよう提出すること。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。