

公募型プロポーザル方式に係る手続き開始の公告

次のとおり、プロポーザルの提出を招請します。

令和5年7月7日

今治市長 徳 永 繁 樹



1 業務概要

(1) 業務名

今治市公共施設マネジメントシステム導入構築業務

(2) 業務の目的

今治市が所有する公共建築物の基礎情報、建物状況、運営状況等に関するデータを一元管理・共有化するとともに、計画的な保全の推進、施設運営状況の点検・評価、施設別カルテ等の各種資料の自動作成など、公共施設マネジメントに関する業務を効率的かつ安定的に行うことを目的として、公共施設マネジメントシステムを導入します。

(3) 業務内容

「今治市公共施設マネジメントシステム導入構築業務委託仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ア 導入構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

イ 試行期間 令和6年2月1日から令和6年3月31日まで（予定）

ウ 運用保守期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

2 見積限度額

25,238,400円（消費税及び地方消費税を含む。）

導入構築及び運用保守経費を含む。

なお、参考見積書の金額が、以下の見積限度額を超過した場合は失格とします。

令和5年度 導入構築 8,243,400円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和6年度以降 運用保守 3,399,000円/年（消費税及び地方消費税を含む。）

企画提案の際に提出する見積書については、令和5年度の導入構築に加え、令和6年度から令和10年度までの運用保守経費を含めるものとします。

価格評価については、上記のとおり導入構築に対する費用、運用保守に対する費用について、それぞれの上限額を超えないことに加え、これらの合計額（総額）により評価を行うものとします。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」といいます。）とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (2) 公告日から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除きます。
- (4) 今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者
- (5) 市税等の未納がない者
- (6) 当該業務委託の実施年度以前において、当該業務委託と種類及び規模をほぼ同じくする業務委託の実績（実施中のものも含む。）を有し、地方自治体において3市町村以上の導入実績がある者

5 担当部署

今治市役所 総務部 総務政策局 総務調整課
〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目4番地1 第2別館3階
TEL：0898-36-1502
E-MAIL：soumuk@imabari-city.jp

6 評価項目及び評価基準

「評価項目及び評価基準」のとおり

7 実施要領等の配布

下記ホームページからのダウンロードに限ります。
今治市役所 総務部 総務政策局 総務調整課
<https://www.city.imabari.ehime.jp/soumuk/>

8 参加表明

(1) 提出期間

令和5年7月26日（水）から令和5年8月1日（火）午後5時15分まで（必着）

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出場所

前記 5 「担当部署」

(3) 提出書類

ア 参加表明書（様式第 1 号）

イ 会社概要（様式第 2 号）

ウ 実績調書（様式第 3 号）

エ 今治市税完納証明書（原本）

オ 消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（写し可）

カ 登記事項証明書（法人の場合）（原本）

キ 印鑑登録証明書（原本）

ク 申立書（様式第 4 号）（提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合のみ提出）

当該業務の実施年度において、今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規定により入札参加資格者として認定されている者は、エ～キの書類について、これを省略することができます。

なお、この場合「ク 申立書（様式第 4 号）」によりその旨申し出てください。

(4) 提出部数

紙資料（1 部）

(5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできません。以下同じ。）により提出するものとします。

(6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加表明書等により、前記 4 「参加資格要件」を満たしているかについて書類審査を実施し、その結果を参加資格審査結果通知書により発送し通知します。

9 企画提案書の提出

(1) 提出期間

参加資格審査結果通知書の受領後から令和 5 年 8 月 10 日（木）午後 5 時 15 分まで（必着）。ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。

(2) 提出場所

前記 5 「担当部署」

(3) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第 6 号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 機能要件書（別紙 1 に各事業者の評価事項を入力して提出）

エ 参考見積書（様式第 7 号）＜別紙の見積明細書を含む＞

(4) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書の規格等

- (ア) 任意様式とし、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成してください。
- (イ) 原則、A4版で30ページ以内（表紙と目次を除く）にまとめてください。
- (ウ) 印刷は、両面印刷を原則とし、カラー印刷も可とします。
- (エ) 目次を作成し、ページ下部にページ番号を付けてください（表紙と目次を除く）。
- (オ) 提案書の内容は、見積書の範囲内で実現可能なものとしてください。
- (カ) 企画提案者の知識、経験等を活用し、本市の要求事項以上に最大限の成果を挙げるための企画提案を行ってください。

イ 提案書の構成

前記6「評価項目及び評価基準」のプレゼンテーション評価のとおり、項番順にその内容を具体的に記述してください。

(5) 機能要件書作成要領

別紙1「機能要件書」に事業者名および仕様書第24条(3)要件を記載して提出してください。また、機能評価は、提案するパッケージシステムに備わっている機能、オプション及びカスタマイズを含め、当該委託業務内で実現可能かどうかで判断をしてください。

(6) 参考見積書作成要領

様式第7号に定める「参考見積書及び見積明細書」を提出してください。参考見積書及び見積明細書は封かんし、事業者名、事業名および見積書であることを表記して提出してください。

ア 見積額

参考見積書及び見積明細書は、年度ごとに係る経費と総額、その内訳の金額を表記してください。

- (ア) 令和5年度中の導入構築にかかる費用
- (イ) 令和6年度から令和10年度までの運用保守に係る費用（5年間）
- (ウ) (ア)と(イ)の総額費用（構築費用と5年間の運用保守費用）

イ 見積に係る留意事項

- (ア) 消費税及び地方消費税を含む金額を記載してください。
- (イ) 令和5年度の構築費用及び令和6年度以降の運用保守経費は、前の上限額を超えないでください。
- (ウ) 仕様書、企画提案書及び機能要件書等の内容に基づき、全ての経費を見積もってください。
- (エ) 機能要件書において、オプション、カスタマイズ等により費用が発生する場合は、システム稼働時から運用するものとし、それらの費用を見積額に含めてください。
- (オ) 参考見積書は本市の指定する様式を使用するものとし、見積明細書も合わせて提出してください。

(カ) 本仕様書等に記載はなく、必要と判断される費用及び追加提案にかかる費用については、参考見積書の金額に含めて提案し、すべて本業務の内容として提示してください（「別途お見積り」等といった表現は認められません。）。

(7) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送により提出してください。

(8) 提出部数

紙資料（正本1部、副本6部）

※参考見積書は、本プロポーザルの運用上、正本のみを封かんするものとし、副本の封かんまでは求めないものとする。

電子データ（ディスク、電子メールまたは安全なファイル送付便）

※メール又は安全なファイル送付便を利用する場合は、前記5の担当部署と十分な連絡調整を行い、データの受取した旨を必ず確認すること。

(9) 留意事項

ア 基本事項

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。

イ 提出書類の取扱い

(ア) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。

(イ) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めています。

(ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

ウ 特許権等の使用

第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければなりません。

エ 著作権

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとします。

10 選定方法

(1) 共通事項

選定は、今治市公共施設マネジメントシステム導入構築業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）が行い、前記6「評価項目及び評価基準」により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」といいます。）を選定します。

ア 企画提案書を提出した者に対し企画提案についてのプレゼンテーション審査を実施し、前記6「評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づいて評価

を行います。

イ 最高得点を挙げた参加者が2者以上いる場合は、プレゼンテーション評価点による審査結果が最も高い参加者を上位とします。その他の決定方法は、「評価項目及び評価基準」に記載のとおりとします。

ウ 参加者が1者の場合は、選定委員会による審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定します。

エ 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、契約候補者を選定しないものとします。

オ プレゼンテーション審査の実施方法等の詳細については、参加者に対し、別途通知します。

カ 提案説明の順番は、企画提案書を受付した順とします。

(2) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書のうち、別紙1「機能要件書」に基づき機能評価を行い、高い評価を得た上位3者を第2次審査参加者として選定します。機能評価点が同点の参加者が2者以上いる場合は、価格評価点による審査結果が高い参加者を上位とします。なお、プロポーザルの参加者が3者以下である場合など市が適当と判断したときは、第1次審査を省略し、第2次審査において書類審査及びプレゼンテーション審査による選定を実施することがあります。

(3) 第2次審査（プレゼンテーション審査）

事業者が提案した企画提案書の内容を正確に把握することを目的に、事業者によるプレゼンテーションを実施します。なお、プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って行い、追加資料の配布は認めません。

ア 実施日時 令和5年8月30日（水）（予定）

イ 実施会場 今治市本庁舎 第2別館11階 特別会議室3号（予定）

ウ 参加人数 4名以内

エ 時間配分 35分間（プレゼンテーション20分、質疑応答15分）

(4) 機能評価

提案者から提出された仕様書で指定する別紙1「機能要件書」に基づき評価を行う。詳細は、前記6「評価項目及び評価基準」を確認してください。

(5) 価格評価

提案者から提出された様式第7号の「参考見積書」に基づき評価を行う。詳細は、前記6「評価項目及び評価基準」を確認してください。

11 選定結果

(1) 第1次審査

選定結果を書面により、第1次審査の対象者全員に郵送で通知します。選定された者へは、第2次審査を実施する旨の案内も通知します。

また、第1次審査が省略された場合はその旨通知し、第2次審査を実施する旨の案内を通知します。

(2) 第2次審査

選定結果を書面により、第2次審査の参加者全員に郵送で通知します。

12 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 提案見積金額が、見積限度額を超えた場合
- (5) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (6) プロポーザル選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

13 その他

(1) 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とします。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を今治市に請求することはできません。

- (2) 契約書については、原則提示した契約書（案）により作成します。