

平成30年5月28日

松戸市長 本郷谷 健次
(公印省略)

「(仮称)松戸市道路管理等システム更改委託」
優先交渉事業者の募集(プロポーザル)について(依頼)

貴社益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、松戸市(以下、「本市」という。)では、現在稼働している道路管理システムが平成32年3月31日にサポート期間の満了を迎えることを受け、道路行政に係る事務の精度確保や効率化、市民サービスの向上を目指し、最新の技術動向の適用も視野に入れ、道路管理システム並びにその関連システム(道路占用物件管理システム、道路苦情管理システム)のシステム更改を行うこととしました。

本調達には、道路管理システム並びにその関連システムの更改における設計・構築等の業務委託に係る優先交渉権者を募集するものです。

道路管理システム並びにその関連システムは、本市における道路行政の基礎となるデータを管理するものであり、取扱うデータの精度の確保は必須であるとともに、市民サービスの向上、事務の効率化と経費の削減に資するものであることが強く求められます。

また、道路管理システム並びにその関連システムで管理する地図情報データは、インフラ情報として、強固なセキュリティ対策のもと、庁内外で広く活用することも視野に入れる必要があります。

このような状況に鑑み、本調達においては、先進的で専門的な技術対応、本市の業務及び運用に沿った提案が必要であり、選考にあたっては、経費だけでなく、最新の技術知識、ノウハウ、経験などを活用した優れた提案を採用する公募型プロポーザル方式とするものです。

(仮称) 松戸市道路管理等システム更改委託
プロポーザル実施要領

平成30年5月

松戸市

目次

1.	委託業務名称	1
2.	目的	1
3.	業務の概要	1
4.	提案上限価格	1
5.	受託者の選定方法	2
6.	参加資格	2
7.	提出物について	3
8.	質問等	4
9.	契約方法	4
10.	業務内容に係る参考資料等	5
11.	提案見積書について	5
12.	企画提案書について	6
13.	機能実現証明書について	6
14.	企画提案書及び機能実現証明書の書式について	7
15.	結果通知	7
16.	その他留意事項	8

(仮称) 松戸市道路管理等システム更改委託に係るプロポーザル実施要領

1. 委託業務名称

(仮称) 松戸市道路管理等システム更改委託 (以下、「本委託」という。)

2. 目的

本実施要領は、(仮称) 松戸市道路管理等システム更改委託に係るプロポーザル方式による業者選定の実施にあたり、必要となる事項及び手続き等について定めることを目的とする。

3. 業務の概要

(1) 業務の内容

- ・ プロジェクト計画書の策定、プロジェクト管理
- ・ 設計・構築・テスト
- ・ 研修、移行・稼働準備

(2) 履行期間

契約確定日の翌日から平成32年3月31日までとする。道路管理システム並びにその関連システム(以下、「本システム」という。)は、道路管理システムを平成31年4月から稼働し、その後、関連システムもそれぞれの使用期限等を考慮して順次稼働するものとし、道路占用物件管理システムを平成31年10月、道路苦情管理システムを平成32年4月に、それぞれ稼働する。

なお、契約は、本委託と、稼働後の賃貸借及び運用・保守業務とに分けて締結することとしている。賃貸借期間は、本委託の納品成果物の検査完了を前提とし、本委託の受託者が不適合と本市が判断する事由がある場合を除き、継続して契約を締結する予定である。また、機器等の賃貸借については、リース会社と契約することも想定されるが、詳細は調達時に調整・決定するものとする。

ただし、平成31年度以降の賃貸借及び運用・保守業務に係る予算が成立しない場合は、その実施を見送るものとする。

4. 提案上限価格

金 40,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

- ※ この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。
- ※ 支払は、契約書に定める各年度の支払額について、債務負担行為につき、各年度末の検収終了後による年度払いとし、各年度の支払額は20,000,000円を超えない範囲で定めるものとする。

5. 受託者の選定方法

受託者の選定は公募型プロポーザル（提案審査型）方式により行う。なお、公募型プロポーザル方式とは、当該業務の受託者を選定するにあたり、受託者の適性を的確に把握するため、本市が参加者を公募し、当該参加者より企画提案書の提出を受け、提案者からのプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容の審査及び評価を行うことにより、当該業務に最も適した受託者を選定する手続きをいう。

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、別添様式による参加表明書及び企画提案書等を指定された期日までに提出しなければならない。

主な日程は、次のとおりである。なお、日程は変更の可能性がある。

- | | | | |
|--------------------|-------|--------|-----|
| ・ プロポーザル実施に係る手続開始 | 平成30年 | 5月28日 | (月) |
| ・ 本実施要領の交付開始 | 平成30年 | 5月28日 | (月) |
| ・ 参加表明書類の提出期限 | 平成30年 | 6月1日 | (金) |
| ・ 質問書提出期限 | 平成30年 | 6月6日 | (水) |
| ・ 質問書への回答 | 平成30年 | 6月12日 | (火) |
| ・ 企画提案書の提出期限 | 平成30年 | 6月18日 | (月) |
| ・ プレゼンテーション及びヒアリング | 平成30年 | 6月下旬頃※ | |
| ・ 選定結果通知 | 平成30年 | 7月上旬以降 | |
| ・ 委託契約締結 | 平成30年 | 7月上旬以降 | |

※ 提案者に対して、企画提案書に対する質疑及び補足説明を求めため、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。日時、場所、その他開催の詳細は、各提案者に別途連絡する。

6. 参加資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次に該当していないこと。
 - ・ 手形交換所による取引停止処分を受けた日から2年間を経過しない者又は本プロポーザル実施に係る手続開始前6ヶ月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出したもの
 - ・ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていないもの
 - ・ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされていないもの
- (2) 国税、都道府県税、市区町村税を滞納していないこと。
- (3) 平成30・31年度松戸市入札参加業者資格者名簿に登載されているもので、松戸市の入札参加資格の指名停止を受けていないこと。
- (4) 調達仕様書に定める業務を実施することができること。
- (5) 本市が指定する業務範囲のとおりに見積書が提出できること。
- (6) 松戸市暴力団排除条例（平成24年松戸市条例第2号）第9条に規定する排除

対象となっていないこと。

(7) 調達仕様書に示す受託条件を満たしていること。

7. 提出物について

提出物については、下記に留意すること。

- ・ 提出された書類に虚偽があった場合は、企画提案を無効とするとともに、虚偽を記載した者に対して指名停止を行うことがある。
- ・ 証明書等以外は全てA4版またはA3版に統一し、本市が示した様式に従って提出することを原則とする。
- ・ 提出された資料等は返却しないことを原則とする。

(1) 「(様式1) 参加表明書」・「(様式2) 守秘義務に係る誓約書」等

下記について、平成30年6月 1日(金)正午までを期限とし、それぞれ1部提出すること。

- ・ (様式1) 参加表明書
- ・ (様式2) 守秘義務に係る誓約書
- ・ 登記簿謄本
- ・ 印鑑証明
- ・ 法人税・消費税及び地方消費税納税証明書(その3の3)
- ・ 財務諸表
- ・ 法人市民税納税証明書(直前2ヵ年度分)
※本市内に事業所等がある事業者のみ。原則原本とするが、社内の規約や時間的な制約がある場合は、複写も可とする。
- ・ 固定資産税納税証明書(償却資産を含む、直近2ヵ年度分)
※本市内に事業所等がある事業者のみ。原則原本とするが、社内の規約や時間的な制約がある場合は、複写も可とする。
- ・ 調達仕様書「13 受託条件等(1)～(3)」を証明する書類

(2) 見積書・提案書・機能実現証明書等

下記について、平成30年6月18日(月)正午までを期限とし、それぞれ1部(1部:正本、10部:副本)提出すること。なお、副本については、提案者を特定できる記述を行わないこと。

- ・ (様式5) 提案見積書
- ・ 企画提案書
- ・ (様式6) 機能実現証明書

(3) 辞退について

参加表明書提出後に辞退をする場合は、「(様式4) 辞退届出書」を提出すること。

(4) 提出方法

- ・ 紙媒体で提出すること。
- ・ 提案見積書・企画提案書・機能実現証明書は電子媒体も提出すること。
- ・ 電子媒体に格納するファイル形式は、様式が指定されている場合は、それに従うものとし、様式が指定されていない場合は、Microsoft Office Excel2010、Word2010、PowerPoint2010で加工できる形式、もしくはPDF形式とする。
- ・ 提出の際は、事務局に持参し、担当に直接受け渡すこと。

(5) 提出先及び問い合わせ先

千葉県松戸市根本387番地の5 別館2階

松戸市 建設部 建設総務課

(担当) 神戸・新井・古橋・島田

(電話) 047-366-7357

(メール) mkensetsusoumu@city.matsudo.chiba.jp

(受付時間) 土日祝日を除く午前8時30分から午後17時00分まで。ただし、各書類の期限はそれぞれ指定された時間までとする。

8. 質問等

(1) 調達仕様書等に対する質問に関しては、「(様式3) 質問書」を事務局宛にE-mailにて送付すること。なお、回答については、参加表明書を提出し、かつ回答時点で辞退届出書を提出していない全ての事業者に対し、質問事項をまとめたうえ、送付する。

(2) 質問受付期限は、平成30年6月6日(水)正午までとし、回答調整ができ次第、随時、E-mailにて回答する。

9. 契約方法

(1) 選定後の手続き

優先交渉事業者と選定結果通知の日から7日以内に契約締結の交渉を行う。業務仕様の内容を確認した上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき随意契約する。

(2) 次点者の取扱い

優先交渉事業者との間で契約締結に至らなかった場合には、次点者と契約締結

の交渉を行う。

(3) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項の規定により契約金額の100分の10以上とする。ただし、松戸市財務規則第143条第3項第1号、第2号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(4) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては、業務完了後に一括して支払うものとする。

(5) 契約書の作成

- ・ 契約書を作成する場合には、受託者は、交付された契約書に記名押印し、契約書の取り交わしを行うこと。
- ・ 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・ 本契約は契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。
- ・ 選定された受託者の企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容は、特記仕様書として契約時に採用される。

10. 業務内容に係る参考資料等

下記については、7(1)に示す各書類を提出した事業者を対象とする。

(1) 配布書類

- ・ (仮称) 松戸市道路管理等システム更改委託調達仕様書 別紙
- ・ (様式5) 提案見積書
- ・ (様式6) 機能実現証明書
- ・ 受託優先交渉権者選定基準

(2) 閲覧資料

本市が定める期間、場所、方法において閲覧を許可するものである。

- ・ 現行システム設計図書(抜粋)
- ・ 現行システム操作マニュアル(抜粋)
- ・ 帳票・図面(抜粋)

11. 提案見積書について

参加表明書提出者へ配布する「(様式5) 提案見積書」に従って作成すること。機器等の見積についてリース会社等を想定する場合においても、提案内容を実現するた

めに必要な機器等の見込み費用を計上すること。

12. 企画提案書について

「10 業務内容に係る参考資料等」に示す各資料に従い、下記の内容等について明確に提案すること。

(1) 本委託に対する提案者の理解

本委託を受託することにより、松戸市にどのような効果をもたらすかについて明確にし、本委託の遂行に係る、理解度及び基本方針を記述すること。なお、業務内容の理解度のみならず、経緯、課題、リスクと対応策についても言及すること。また、他社より優れた点を明確に説明すること。

(2) 業務内容に関する提案

「受託優先交渉権者選定基準」に従い、調達仕様書記載内容及び機能実現証明書に関する提案を行うこと。

なお、調達仕様書記載内容以外に有効と思われる提案事項がある場合は、本委託の範囲で実施する事項を明確にしたうえで具体的に記載すること。

(3) 実施体制

本委託の遂行に必要な体制、プロジェクト管理方法等を説明すること。

(4) 成果物・その他

本委託の成果物について、名称、提出時期、納入形式（部数、媒体等）を記述すること。

13. 機能実現証明書について

下記の内容及び参加表明書提出者に配布する「(様式6) 機能実現証明書」に従って、個々の機能の適否を記載すること。

(1) Fit & Gap 判定結果（「A. 道路管理システム」「B. 道路占用物件管理システム」「C. 道路苦情管理システム」）

各要件項目に対し、Fit&Gap の判定結果を記入すること。記入要領は以下のとおりとする。

○：要件のとおりに機能を提供。

△：要件のとおりではないが、他の機能・サービス、または代替手段等で同等以上の機能・サービスを提供。（提案内容が「同等以上」と認められない場合は「×」とする。）

×：対応不可能。（必須機能において1つでも「×」がある場合は失格とする場合がある。）

(2) 企画提案書記載ページ

各要件が提案書のどのページに記載されているか記入すること。

(3) 代替案「△」について

F i t & G a p分析結果において、「△」を記入した場合は、その要件が企画提案書のどのページに記載されているか記入し、具体的な代替案を必ず記載すること。なお、代替案が要件と「同等以上」と認められない、もしくは代替案の記載が無い場合は、「×」とみなすものとする。

(4) 課題等への対応方針について（「D. その他解決したい課題等」）

「課題等」欄に示されている内容について、対応方針を提案すること。提案書に関連情報を記載している場合には、記載箇所も明記すること。また、当該提案が、本委託の範囲内（見積費用範囲内）で行うものなのか、本委託の範囲外（見積費用範囲外）で対応可能なものなのかを明確にすること。

なお、本委託の範囲外、または対応しない場合においても、それのみをもって失格とすることはない。

14. 企画提案書及び機能実現証明書の書式について

(1) 企画提案書の用紙サイズ

原則として、A4横形（A3折込可）、横書きとする。

(2) 企画提案書の項目番号

章1～、節(1)～、項①～、それ以降ア～とする。それ以降については適宜設定して構わない。

(3) 形式等

- ・ フォントサイズは、図表を除き、12ptを基本とする。
- ・ 企画提案書及び機能実現証明書内で完結すること。
- ・ 日本語表記とし、必要に応じ、用語集を作成し添付すること。
- ・ 企画提案書は、両面印刷したうえ、上部を長辺綴じすること。なお、コピー等を行えるよう、糊付け、ホチキス留め等は行わず、容易に分割できる体裁とすること。
- ・ 企画提案書の枚数は表紙・目次を除き、100枚を上限とする。なお、機能実現証明書及び提案見積書は、この上限に含まないものとする。

15. 結果通知

- (1) 審査結果は、審査終了後に個別に通知する。

- (2) 審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問合せにも応じない。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

16. 失格事項

- (1) この要領に定める手続以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が、提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリングの時間に遅れた場合。
- (6) 提出された書類が以下のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。
 - ・ 様式に適合しない場合
 - ・ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合
 - ・ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

17. その他留意事項

- (1) 提案見積書、企画提案書、機能実現証明書のうち、事業者名有りのものに関しては、代表者印を押印のうえ提出すること。
- (2) 事業者決定までに生じた費用に関しては、貴社にて負担すること。
- (3) 厳正を期するため、当市が必要とする場合を除き、当市職員との接触は、一切しないこと。
- (4) 本プロポーザルで提出された各書類は、返却しない。
- (5) 本調達仕様に含まれていないものであっても、業務上必要と思われる処理については、作業条件等が変更になる可能性がある。
- (6) 契約内容の詳細はこの提案にて拘束されるものではなく、契約締結時に協議し、定める。
- (7) 本プロポーザルにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 本プロポーザルに関して用いる言語は日本語、金銭の支払いに用いる通貨は日本国通貨、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (9) 事業者決定までに提出された各書類は、提案者の選定及び受託者の選定の用以外に参加者に無断で使用することはない。
- (10) 本プロポーザルの各書類について、提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加については認めない。
- (11) 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求めることがある。
- (12) 提案者が1者または無い場合は、本プロポーザルの続行または中止について協議を行い、本プロポーザルの取扱いを決定するものとする。

以 上