

宮古島市統合型G I S総合契約  
プロポーザル実施要領

## 1 目的

本市では、平成24年度に各部署で維持管理している地図をデジタル化し、行政の各分野で情報を共有できるWeb型G I S（以下、「現行システム」という。）を導入、運用管理をしている。しかし、現行システムの利用は庁内での情報共有という部分に止まっている。今回の業務にて、これまで以上の利便性確保と庁内の情報共有、それによる政策支援、業務の効率化を目指すとともに、各業務固有の台帳システム等の機能を統合するG I S（以下、「新システム」という。）導入により全体投資の最適化を図ることを目的に行うものである。

また、新システムを導入することにより公開型G I Sの構築が容易となり、将来的にインターネットにて庁外に公開可能なG I Sデータを提供することで、オープンデータの活用を図ることが可能となることを目的とする。

## 2 業務の概要

(1) 業務名

宮古島市統合型G I S総合契約

(2) 業務期間

契約締結日から平成36年3月31日まで

(3) 業務内容

別添「仕様書」参照

(4) 提案限度額

26,762,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は提案額の上限を示すものであり、契約金額を示すものではない。

## 3 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、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又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- (3) 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)第2条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- (4) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。
- (5) 国税及び県税並びに市町村税を滞納していないこと。
- (6) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

- (7) 今回の業務を遂行するために必要な知識、技術及び調査研究の実績等を有するものであること。
- (8) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や事務処理体制を有し、関係者等との連絡・調整等を円滑に行い、打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。
- (9) 地方公共団体において統合型G I S構築の実績があること。
- (10) 地方公共団体において公開型G I S構築の実績があること。
- (11) 沖縄県内に本社・支店・営業所のいずれかを有すること。
- (12) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)によるプライバシーマークまたはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していること。

#### 4 応募の手続き等

- (1) 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、次のいずれかにより入手すること。

- ①宮古島市ホームページからダウンロード
- ②宮古島市企画政策部情報政策課窓口（宮古島市役所平良庁舎5階）にて受取

- (2) 企画提案書等の提出

応募する事業者は、次により持参又は郵送(簡易書留で送付すること。)にて提出すること。

**【提出期限】** 平成30年9月21日(金)15時必着

※郵送の場合は提出期限内に到着。

持参の場合は市役所開庁日の9時00分～17時の間のみ受付とする。

**【提出先】** 「〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里186番地(平良庁舎5階)

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係

担当：上里卓、池間幸生」宛

**【その他】** 提出された書類については、提案者の承諾なしに他に利用することは無い。

- (3) 応募に係る質問

本募集要領及び仕様書等に関する質問がある場合は、質問票(様式9)により電子メールにて提出すること。なお、電子メール以外による質問は受け付けないものとする。

**【受付期限】** 平成30年9月13日(木)15時必着

**【提出先】** 「〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里186番地(平良庁舎5階)

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係

担当：上里卓、池間幸生

TEL (0980) 72-1689/FAX (0980) 72-3795

E-mail : pj.suishin\*city.miyakojima.lg.jp」宛

※セキュリティ上、「\*」を@に修正し入力して下さい。

※提出の際は、担当者へ電話にて受信の確認を行うこと。

【回 答】 質問受付後、5日以内（土日祝日除く。）に、質問者へ電子メールにて返答を行う予定である。

## 5 提出書類及び企画提案書等の作成

### (1) 提出書類

応募者は以下の書類を提出すること。

- |                     |       |
|---------------------|-------|
| ①企画提案応募申請書兼誓約書【様式1】 | 正本：1部 |
| ②会社概要【様式2】          | 正本：1部 |
| ③決算書(直近3期分)【任意様式】   | 正本：1部 |
| ④納税証明書(国税、県税、市町村税分) | 正本：1部 |
| ⑤登記事項証明書(履歴事項全部証明書) | 正本：1部 |
| ⑥印鑑証明書              | 正本：1部 |
| ⑦業務実績報告書【様式5】       | 正本：1部 |

※過去5年以内の類似・関連した業務実績を記入すること。

※業務実績については、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。

- |              |       |
|--------------|-------|
| ⑧機能確認書【様式10】 | 正本：1部 |
|--------------|-------|

・本市のシステム調達仕様について機能実現を確認するものであり、各項目の対応欄に対応状況を記載すること。備考欄の記入にあたっては、欄に書ききれない場合は、別紙（A4サイズ任意様式）の添付でも差し支えない。

「◎」 標準機能で対応可能（稼働日前に標準機能のバージョンアップ対応も含む）

「○」 無償カスタマイズ

「△」 有償カスタマイズ

「×」 対応不可

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| ⑨宮古島市 <b>統合型</b> G I S総合契約見積書【様式6】 | 正本：1部 |
|------------------------------------|-------|

- ・本要領及び仕様書に記載している内容に基づき、見積書を作成すること。
- ・提案限度額を超えないこと。
- ・「⑩機能確認書」にて「△」有償カスタマイズとした項目の改修費用も含めること。
- ・「導入費用」及び「運用費用」の積算根拠がわかるよう、単価や数量等を含め、できるだけ詳細に記載したものを別紙（A4版任意様式）で作成し添付すること。
- ・宮古島市公開型G I S総合契約見積書の費用を**含まない**こと。

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| ⑩宮古島市 <b>公開型</b> G I S総合契約見積書【様式7】 | 正本：1部 |
|------------------------------------|-------|

- ・本要領及び仕様書に記載している拡張機能の内容に基づき、公開型G I S構築の見積書を作成すること。
- ・「導入費用」及び「運用費用」の積算根拠がわかるよう、単価や数量等を含め、できるだけ詳細に記載したものを別紙（A4版任意様式）で作成し添付すること。
- ・宮古島市統合型G I S総合契約見積書の費用を**含まない**こと。

- |              |       |
|--------------|-------|
| ⑪業務実施体制【様式4】 | 正本：1部 |
|--------------|-------|

- |             |              |
|-------------|--------------|
| ⑫企画提案書【様式8】 | 正本：1部、副本：10部 |
|-------------|--------------|

- ・「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・A4縦版、横書き（文字サイズ11ポイント以上）、20頁以内とし、表紙及び目次を除き両面印刷とし各頁の番号を記載すること。ただし、A3版（Z折）を使用する場合2頁として取り扱うこと。
- ・提案内容は、「仕様書」の業務内容を反映し、その内容の実施にあたっての取組、手法、体制等について明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・専門知識を持たないものでも理解できる分かりやすい内容にすること。
- ・企画提案書の項目・内容は、仕様書記載の要件を踏まえ、以下に合わせること。

ア 実施方針	実施方針の内容、業務の理解度を問う
イ 実施体制・工程計画	適切な実施体制・工程計画であるかを問う
ウ システム構成	システムの構成を問う
エ システムの特徴	システムのインターフェース、レスポンス、拡張性、及び機能性を問う
オ データ移行	データ移行手法について問う
カ セキュリティ対策	情報セキュリティ対策の内容について問う
キ 保守サポート	システム保守運用の内容と体制について問う
ク その他提案	提案者の知見を活かした提案であるか問う

- 注
- ・上記④～⑥については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。
  - ・上記⑦～⑩については、順番に一つで綴じること。
  - ・上記⑨～⑩については、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。
  - ・上記⑫については、順番に一つで綴じること。副については、写しでも可。
  - ・上記⑧、⑫については、電子媒体（CD-R又はDVD-Rにより、ワード、パワーポイント等、編集可能な形式で提出すること。）1部も提出すること。
  - ・提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

## 6 提案辞退

提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、提案を辞退する場合は、提案辞退届（様式3）を持参又は郵送にて提出すること。

## 7 受託者の選定

受託者の選定は書類審査（一次審査）及び二次審査（プレゼンテーション）を実施し、対象事業者を選定する。

二次審査は別途定める受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の中で、提案者による企画提案書の内容についてプレゼンテーション（二次審査）を行った後、内容を審査する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを最優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2者以上ある場合

は、経費見積書の見積価格がより低い者を最優先交渉権者とする。

選定委員会は、非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

(1) 選定基準

以下の視点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

評価の着眼点		配点
<b>① 業務の実施方針</b>		
・本業務の目的を理解した実施方法及び提案内容となっているか。		10点
<b>② 工程計画</b>		
・本業務に関わる要員構成が明示されているか。 ・業務を遂行するために適切な工程が設定されているか。		5点
<b>③ システム構成</b>		
・業務を遂行するために適切なシステム構成になっているか。		5点
<b>④ システムの特徴</b>		
・初めてGISを操作する職員でも分かりやすい画面構成になっているか。 ・他GISシステムとの連携や台帳データの取り込み等があるか。 ・操作性を考慮した機能になっているか。		20点
<b>⑤ データ移行</b>		
・既存GISのデータ移行手法について、具体的な移行方法の提案がされているか。		10点
<b>⑥ セキュリティ対策</b>		
・個人情報保護、情報セキュリティ対策について説明されているか。 ・個人情報保護、情報セキュリティ対策を行うための管理機能があるか。		10点
<b>⑦ 運用・サポート</b>		
・利活用促進の為の操作研修会や相談会等について提案されているか。 ・システム運用保守作業の内容について提案内容は十分か。 ・職員からの問い合わせ対応に対応可能な体制となっているか。		10点
<b>⑧ その他提案</b>		
・公開型GISへの拡張性について提案されているか。 ・運用ガイドライン、バックアップ対策など、充実した提案となっているか。		10点
<b>⑨ 機能の充実</b>		
機能が充実しているか。		5点
<b>⑩ 業務実績</b>		
類似業務の経験や知見が豊富で、本業務を効果的に遂行するのに十分な業績を有しているか。		5点
<b>⑪ 業務体制</b>		
業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。(再委託がある場合は、その内容も妥当であるか。)		5点
<b>⑫ 積算の妥当性</b>		
経費が適切に積算されているか。		5点
合 計		100点

(2) プレゼンテーション

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】 9月28日（金）を予定

日程確定次第、後日個別に通知するものとする。

【場所】 宮古島市役所平良庁舎内

【所要時間】 55分（準備10分、説明30分、質疑10分、片付け5分）

※プレゼンテーションの順番は提案書の受付順とする。

※出席者数は1事業者3名以内とし、実際に業務に携わる責任者が必ず出席すること。

※プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。その他、プレゼンテーション実施にあたり必要となる機器は、各提案者で用意すること。

(3) 結果の通知

選定委員会終了後、各提案者宛に書面により速やかに通知する。

## 8 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務の契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

(2) 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から本市と協議し、契約金額は予定価格の範囲内と確認したうえで決定する。

(3) 契約金額の支払い方法

受託者から提出される経費報告書を基に、委託者が業務の実施に要した経費等から払うべき額を確定する「精算払い」の方法をとる。

(4) 契約保証金

宮古島市契約規則第26条第1項により契約金額の100分の10以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第26条第3項の各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。

## 9 スケジュール（予定）

平成30年9月7日（金）	公募、応募書類提出（質問票含む）受付開始
9月13日（木）15:00 必着	質問受付期限
9月21日（金）15:00 必着	応募書類提出期限
9月28日（金）	プレゼンテーション
10月上旬	受託者決定及び審査結果通知、契約

## 10 その他留意事項

- (1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
  - ・応募資格がない者が提案したとき。
  - ・ひとつの事業者が複数提案したとき。
  - ・書類等に虚偽の記載をしたとき。
  - ・所定の日時及び場所に提案書を提出しないとき。
  - ・誤字、脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。
  - ・その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき。
- (2) 提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正等は、原則認めない。
- (3) 提案書等の作成に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (4) 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- (5) 応募多数の場合は、一次審査（書類審査等）にて対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

## 11 問合せ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 186 番地（平良庁舎 5 階）

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係 担当：上里卓、池間幸生

TEL (0980) 72-1689 / FAX (0980) 72-3795

E-mail : [pj.suishin@city.miyakojima.lg.jp](mailto:pj.suishin@city.miyakojima.lg.jp)

※セキュリティ上、「\*」を@に修正し入力して下さい。