

統合型 GIS・公開型 GIS
構築及び運用保守業務委託
プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月
企画推進課

目次

1. プロポーザルの概要	2
1. 1 目的	2
1. 2 業務概要	2
1. 3 提案上限額	2
1. 4 参加資格要件	3
2. スケジュール	4
3. 提案参加表明	4
3. 1 提案参加表明書の提出	4
3. 2 提案参加表明書等の受付	4
3. 3 提案参加資格の取り消し	5
4. 質問の受付及び回答	5
4. 1 質問の受付・回答方法	5
5. 提案書の提出	6
5. 1 提案書等の提出	6
5. 2 見積書作成要領	7
5. 3 提案書の受付	8
6. プレゼンテーション等	8
6. 1 実施方法	8
6. 2 実施時の留意事項	9
6. 3 その他	9
7. プロポーザルの審査	9
7. 1 提案書及びプレゼンテーション等の審査基準	10
7. 2 選定の方法	10
7. 3 審査結果及び優先交渉権者の決定通知	10
8. 留意事項等	10
8. 1 プロポーザルの契約不適合	10
8. 2 失格要件	10
8. 3 契約の締結	11
8. 4 その他	11

1. プロポーザルの概要

1. 1 目的

本市が保有する地図情報を一元的に管理、活用できる統合型 GIS を更新し、広く庁内で利用可能にするとともに、市民や事業者が来庁しなくても必要な地図情報を確認できる公開型 GIS を導入することで、地図情報の相互利用のさらなる拡大を図り、窓口対応業務の削減やオープンデータとしての二次利用を可能にするなど、職員の業務効率化及び市民の利便性向上に寄与することを目的とする。

この要領は、統合型 GIS・公開型 GIS 構築及び運用保守業務委託に係る受託者を選定するためのプロポーザルに必要な事項を定めるものである。

(1) 導入事業者の選定方式

導入事業者の選定方式は、システム構築や保守体制の安定性、システム機能評価や拡張性などを総合的に審査し、最も効果的であると判断した事業者提案を採用するプロポーザル方式とする。

1. 2 業務概要

(1) 業務名称

公開型 GIS 及び統合型 GIS 構築・運用保守業務委託

(2) 業務内容

仕様書および別紙 1～6 のとおり

(3) 委託期間

1) 構築業務：契約締結日から令和 8 年 3 月 2 日まで

2) 運用保守業務：令和 8 年 3 月 3 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（1 ヶ月間）

システム稼働前もしくは稼働直後に職員研修を行い、検収後、引渡しができること。

(4) 次年度以降の運用想定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで（59 ヶ月間）

1. 3 提案上限額

仕様書の条件より、提供可能な金額を見積書（様式 6-1）、内訳明細書（様式 6-2）により提出すること。見積書の範囲は、仕様書記載の内容とし、その仕様の内容を満たし、かつ事業者提案書に記載された内容を網羅すること。

(1) 構築業務

・システム導入にあたり、必要な初期導入費用を記載すること。

1) 上限額 23,000,000 円

2) 支払方法 完了後一括払い

(2) 運用保守業務

- ・本システムの運用開始後に発生する費用（本稼働開始から1か月（令和8年3月3日～31日）および59か月（令和8年4月1日～令和13年2月28日まで））を記載すること。ただし、運用保守費用の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

1) 上限額 33,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額は5年間の総額。令和7年度（令和8年3月分）の上限は1,000,000 円

2) 支払方法 月末もしくは年度末払い

(3) 追加要望・提案

- ・本業務の追加要望および追加提案に係る費用を構築業務、運用保守業務に分けて記載すること。
- ・費用は(1)構築業務、(2)運用保守業務と合わせてそれぞれの上限額に収めること。上限額を超過する提案は無効とする。

(4) 本システムを利用する地方共通団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- ・国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、発注者と協議の上、承認を得ること。

1. 4 参加資格要件

本業務の提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 過去5年間（令和2年7月から令和7年6月まで）において、地方自治体が発注した下記全ての業務に関する同種業務の元請実績を持つ者であること。
- (ア) 総合行政ネットワーク（LGWAN）で運用のアプリケーションサービスプロバイダ（Application Service Provider）方式を用いた統合型GIS（庁内複数部門で横断的に利用できるもの）の導入実績
- (イ) Internet-ASP方式を用いた公開型GIS（都市計画情報を含む複数分野の掲載）の導入実績
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 国及び自治体の指名停止等措置要領に基づく、指名停止がなされていないこと。

(6) 都道府県税、消費税、地方消費税及び市町村民税の滞納がないこと。

2. スケジュール

※プロポーザルのスケジュールは次のとおりである。

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (1) プロポーザルの公告 | : 令和7年7月10日(木) |
| (2) 質問受付最終日時 | : 令和7年7月18日(金) 正午まで |
| (3) 質問回答最終日時 | : 令和7年7月25日(金) 午後5時まで |
| (4) 提案参加表明書の提出 | : 令和7年7月23日(水) 午後5時まで |
| (5) 提案書の提出 | : 令和7年8月5日(火) 午後5時まで |
| (6) プレゼンテーション等 | : 令和7年8月12日(火) |
| (7) 優先交渉権者の決定通知 | : 令和7年8月中旬 |
| (8) 契約締結 | : 令和7年8月下旬 |

3. 提案参加表明

3. 1 提案参加表明書の提出

(1) 提案参加表明書

提案書を提出しようとする事業者(以下、「提案者」という)は、次に示す提案参加表明書等を提出し、参加を表明すること。提案参加表明書を提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届(様式4)を提出すること。

- 1) 提案参加表明書 兼 誓約書(様式1)
- 2) 企業概要書(様式2)
- 3) 実績調書(様式3)
- 4) ISO やプライバシーマーク等の認証書等の写し
- 5) 昨年度の納税証明等(市町村税及び国税)

3. 2 提案参加表明書等の受付

提案参加表明書は、次のとおり受け付ける。

(1) 提出期限

「2. スケジュール」参照

(2) 提出方法

持参または電子メール(電子メールの場合は後日 持参または郵送)

(3) 提出先及び連絡先

【事務局】

- ・ 〒405-8501 山梨市小原西 843 山梨市役所
- ・ 電話 : 0553-22-1111 (代表)
- ・ FAX : 0553-23-2800

- ・ 山梨市 企画推進課 企画・DX 推進担当 担当者：有賀、堀内
- ・ メールアドレス：kikaku@city.yamanashi.lg.jp

※メールの件名については、カッコ書きにて、【公開型 GIS・統合型 GIS】提案参加表明（貴社名）と明記すること。

3. 3 提案参加資格の取り消し

次のような場合は提案参加資格を取り消す場合がある。

- (1) 提出した書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 提案者が参加資格要件を満たしていない場合。

4. 質問の受付及び回答

4. 1 質問の受付・回答方法

本実施要領等の内容に関して質問がある場合は、質問書（様式 5）により、次のとおり受け付ける。

(1) 質問受付

1) 受付期間

公告日の翌日から「2. スケジュール」のとおり

2) 提出方法

メールにて行う。メール以外の方法では受け付けない。

3) 送付先

事務局

※メールの件名については、カッコ書きにて、【公開型 GIS・統合型 GIS】質問書（貴社名）と明記すること。

(2) 回答方法等

- 1) 次の日時までに全事業者に対してメールにて回答を行うとともにホームページにも掲載する。

(ア) 最終回答日時

「2. スケジュール」参照

(イ) 回答方法

質問受付日より随時回答を行う（原則として 5 開庁日以内）。

- 2) 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。
- 3) 審査事項に該当する質問、他の提案者若しくはその提案内容に関する質問、または審査等に支障を来す恐れのある質問は受け付けない。
- 4) 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

5. 提案書の提出

5. 1 提案書等の提出

提案者は、次の条件を遵守のうえ提案書を作成すること。

5. 1. 1 フォーマット

- (1) A4 用紙タテ、横書き、両面印刷、カラー（モノクロでも可）、文字サイズは基本 12 ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表などで一部 A3 の使用は構わない。
- (2) 言語は日本語のみとし、通貨単位は円とすること。なるべく平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。目次標題とインデックスをつけて提出すること。
- (3) 提出する電子データは PDF ファイルとし、通し番号（ページ番号）及び目次を入れること。
- (4) 提案書のページ数は、表紙、目次、参加表明書（様式 1）、企業概要書（様式 2）、実績調書（様式 3）、機能要件一覧（別紙 2）、非機能要件一覧（別紙 4）、見積書（様式 6-1）、内訳明細書（様式 6-2）を除いて 30 ページ以内とする。

5. 1. 2 提案書記載項目

提案書には提案書記載項目一覧（別紙 7）の項目を順序通り記載すること。記載順序が異なる場合は、採点対象としない場合があるので注意すること。

5. 1. 3 機能・非機能要件一覧の回答

「機能要件一覧」（別紙 4）及び「非機能要件一覧」（別紙 5）について、各項目の対応可否を記載すること。記載した「機能・非機能要件一覧」については、提案書と同部数を、提案書と同一のファイルにまとめて提出すること。

また「機能・非機能要件一覧」の回答は、エクセルデータとし CD-R に格納して提出すること。PDF ファイルとして一緒に格納しても問題ないが、必ずエクセルデータを添えること。

5. 1. 4 企業概要書

参加表明時に提出した「企業概要書（様式 2）」および「実績調書（様式 3）」の全ての写しを提案書の冒頭に一緒にファイルして提出すること。電子データについても提出する CD-R に格納すること。

5. 1. 5 見積書との整合性

提案書に記載した内容は、別途提出の見積書の内容と一致しているものとする。原則、見積書に含まないものを提案書に記載しないこと。ただし、見積書に含めないオプション提案をする場合は、「1.4 追加提案」にまとめて分かりやすく記載すること。見積

書についても、オプション費用を記載する場合は範囲を明確にすること。

5. 1. 6 提案書提出部数及びファイル順

(1) 提案書正本：1部（次の順に紙ファイル等に綴じて提出すること）

- 1) 提案書の表紙（様式7）
- 2) 企業概要書（様式2）の写し
- 3) 実績調書（様式3）の写し
- 4) ISO やプライバシーマーク等の認証書等の写し
- 5) 提案書（正本）
- 6) 機能要件一覧の回答（別紙4）
- 7) 非機能要件一覧の回答（別紙5）

(2) 提案書副本：9部（正本と同じ順に紙ファイル等に綴じて提出すること）

- 1) 提案書の表紙（様式7）の写し
- 2) 企業概要書（様式2）の写し
- 3) 実績調書（様式3）の写し
- 4) ISO やプライバシーマーク等の認証書等の写し
- 5) 提案書の写し
- 6) 機能要件一覧の回答（別紙4）
- 7) 非機能要件一覧の回答（別紙5）

(3) 電子データ：1部

5. 1. 7 留意事項

- (1) 提案書等は、定量的に記載すること。ただし、定量的に記載することが不可能または困難な場合にはできる限り具体的に表現すること。
- (2) 提案書の内容は、契約を締結する際に契約書等に反映されるものとする。
- (3) 提案書のファイルは、環境面を考慮してできる限り紙ファイルとすること。
- (4) 見積書については、できる限り一式表記はせず、具体的な内容及び数量を記載すること。

5. 2 見積書作成要領

5. 2. 1 フォーマット

- (1) 見積書（様式6-1）及び内訳明細書（様式6-2）で規定されたフォーマットに記載すること。
- (2) 企業の代表者印を押印すること。

(3) 封入封緘すること（封筒は各提案者が準備するもので構わない）。

5. 2. 2 見積書記載項目

(1) 本業務の経費について、「システム構築費（初期導入費）／公開型 GIS と統合型 GIS の総額」、「システム運用保守費（1 ヶ月間）／公開型 GIS と統合型 GIS の総額」、「システム運用保守費（59 ヶ月間）／統合型 GIS と公開型 GIS の総額」、「追加要望・提案費用（構築分）」、「追加要望・提案費用（運用保守分）」の項目で記載すること（消費税及び地方消費税を含んだ額）。

(2) 上記の各項目における詳細な内訳明細書（様式 6-2）を見積書（様式 6-1）と一緒に封入封緘すること。

5. 2. 3 留意事項

(1) 仕様書（別紙 1）に記載の内容及び本業務を遂行する上で必要な費用を全て含めること。

5. 3 提案書の受付

提案書は、次の期日までに提出を行うこと。

(1) 提出期限

「2. スケジュール」参照

(2) 提出方法

持参または郵送

※郵送の場合は書留もしくはレターパックなど送付状況が確認できるものを利用し、提出期限までに本市に到着するように発送すること。また外封筒の表に「公開型 GIS 及び統合型 GIS 構築・運用保守業務委託公募型プロポーザル企画提案書在中」と明記すること。

(3) 提出先及び連絡先

事務局

(4) 留意事項

提出期限以降における提案書類の差し替え又は再提出は認めない。また、提出された書類は返却しない。

6. プレゼンテーション等

プレゼンテーション及び提案システムの操作に係るデモンストレーション（以下「プレゼンテーション等」という）は次の記載内容に基づき実施する。

6. 1 実施方法

(1) 実施概要

1) 実施日時・場所

「プロポーザル実施要領 2. スケジュール」を参照のこと。なお、詳細なコマ割り等は別途通知する。

2) 出席者

4名以内 ※運用サポートまたはシステム開発を行う者を含めること。

3) 実施時間・内容

1社あたり 70 分（事前準備 5 分、プレゼンテーション等 50 分、質疑応答 10 分、片付け 5 分）

- ・プレゼンテーション等の順番は提案書等の提出順とする。
- ・プレゼンテーション等は、提出した提案書に基づいて行うこと。なお、デモンストレーションを除き、追加での提案説明や資料配布は認めない。
- ・プレゼンテーション等、ヒアリング及び審査は非公開とする。
- ・デモンストレーションを行うにあたり LGWAN 環境に接続する端末が必要となる場合は、事前に事務局へ申請および動作確認を行うこと。

6. 2 実施時の留意事項

- (1) プレゼンテーション等の説明員及び提案関係者は名札・腕章等で会社名身分等を明確にすること。
- (2) プレゼンテーション等の電源ケーブル、説明用端末及びプロジェクター、スクリーン等は、提案者が用意すること。なお、プロジェクターの映像投影は会場の壁面を利用することも可能とする。
- (3) プレゼンテーション等実施時に質疑応答した内容（回答）は、提案者において議事録作成を行い、プレゼンテーション等終了後、速やか（2, 3 日以内）にメールにて、事務局宛てに送付すること。

6. 3 その他

(1) 提案内容に関する質問

提案書・見積書に関する事項のほか、プレゼンテーション等の内容に関して、本市から各提案者に質問書を送付する場合がある。その場合、提案者は質問事項に対する回答を文書にて作成し、速やかに事務局（連絡窓口）宛てにメールにて返送すること。

7. プロポーザルの審査

本市が別途定める「公開型 GIS 及び統合型 GIS 構築・運用保守業務委託プロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）が定めた審査員により、提出された提案書の内容、見積価格（システム構築費、システム運用保守費）、プレゼンテーション等の内容を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。

7. 1 提案書及びプレゼンテーション等の審査基準

提案書及びプレゼンテーション等の審査は、次の事項について、総合的に評価する。

- (1) 本市が求める仕様書（別紙 1）を満たしており、安心してシステム運用を任せられる提案内容であること。
- (2) 経済的、効果的かつ職員の業務効率化につながり、経済的や業務効果に貢献し、ひいては市民サービスの向上へ寄与できる合理的な提案であること。
- (3) サービス及び保守を安全に提供し、かつ安定的な事業運営を行える提案であること。

7. 2 選定の方法

提案者から提出された提案書、見積書及び提案書に係るプレゼンテーション等を踏まえ、別途定める評価基準（別紙 8）に従い、最も高い評価点（評価者が採点した点数の平均点）を得た者を優先交渉権者として選定する。ただし、評価点が 6 割を満たしていない場合はこの限りではない。

また、最も高い評価点数を獲得した提案者が複数となった場合は、各審査委員の最高評価点を獲得した数が多い提案者とし、この場合においても同数となった場合には、同数の提案者の中から、多数決により選定する。

なお、提案者が 5 者以上となった場合、審査委員会は応募書類（見積書、提案書）による書面審査を行い、プレゼンテーション等の対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。この場合、書面審査の結果を全ての提案者に対して通知するとともに、プレゼンテーション審査を実施する提案者に対しては、その旨を通知する。

7. 3 審査結果及び優先交渉権者の決定通知

(1) 通知日

「2. スケジュール」参照

(2) 通知方法

書面により通知する。なお、結果通知の内容に対する異議申立てには一切応じない。

8. 留意事項等

8. 1 プロポーザルの契約不適合

プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容が、契約内容または条件に適合しない、またはその恐れがあると判断したときは、審査委員会で協議を行い、その内容が重大または悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なうおそれがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

8. 2 失格要件

提案者が次の各号に掲げる事由に該当した場合は、選考結果等に係らず既に決定した

事項を取り消し、失格とすることができ、かつ今後の調達等において入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- (1) 提出があった提案書等各種書類の作成に関して、不正行為または虚偽の記載が認められた場合
- (2) 関係法令に違反した場合
- (3) 本書等に定められた以外の手法により、審査委員会及び職員等の関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- (4) 本要領に違反、または逸脱した場合
- (5) プレゼンテーション等に正当な理由なしに参加しなかった場合

8. 3 契約の締結

- (1) 契約は、本プロポーザルで選定した優先交渉権者と協議し、見積りを徴取の上、随意契約により契約を締結するものとする。
- (2) 提案書に記載され、審査において評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより、契約内容及び提案上限額の範囲内で契約額の調整を行うことがある。
- (3) 受託候補者との協議において、両者が合意に至らず契約締結ができない場合は、次点の者と協議を行う。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではない。

8. 4 その他

- (1) 本業務の実施に当たって使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提案は、1 提案者につき 1 提案とし、提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された各種書類及び提案書等は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (4) 提出された各種書類及び提案書等は返却しない。
- (5) 審査内容及び審査経過は原則として公表しない。
- (6) 選定審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。