

松阪市総合アプリ導入構築業務及び保守運用業務

公募型プロポーザル実施要領

この要領は、松阪市総合アプリ導入構築業務及び保守運用業務の受託事業者（以下「受託者」という。）を公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）方式により選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1. 業務の趣旨

松阪市（以下「本市」という。）では、ICTを取り巻く環境の変化に的確に対応し、ICTを積極的に活用して利便性の高い市民サービスの提供を行うなど、本市のICT活用に関する計画として『松阪市情報化推進計画2018』を策定している。本計画において、ICTによる市民サービスの向上として自治体情報アプリの導入を掲げており、プッシュ型の積極的な情報発信を行うことが可能となるようアプリを導入するものである。

また、市からの情報を行政分野ごとにアプリをダウンロードすることなく総合的に情報発信ができることとし、このアプリを導入することにより、市民一人ひとりのニーズやライフイベントに応じた各分野の行政情報が取得できるようになり、市民の利便性の向上や市民サービスの向上を図ることを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名称

松阪市総合アプリ導入構築業務及び保守運用業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の内容

「業務仕様書」に定めるとおりとする。

(3) 履行期間

ア. 導入構築業務：契約締結の日から令和2年1月31日まで

イ. 保守運用業務：令和2年2月1日（予定）から令和7年1月31日まで（5年）

※進捗状況によっては、保守運用業務開始時期が前後することが考えられる。

(4) 提案上限額

導入構築業務： 3, 555, 200円

保守運用業務： 7, 603, 200円

総 額：11, 158, 400円

(消費税及び地方消費税を含む。※税率は10%で計算)

上記金額には、アプリの導入構築及び令和7年1月31日までの保守運用に必要なすべての経費を含む。ただし、導入構築期間は保守運用が発生しないものとする。

※導入構築業務、保守運用業務及び総額のそれぞれの上限を超えての提案は無効とする。

3. 参加資格条件

本業務のプロポーザルに参加することができる者は、本導入構築業務及び保守運用業務の趣旨を理解し、自治体向け総合型方式のアプリに関する実績と能力がある企業で、本市との協議・調整に十分な能力を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更等について柔軟な対応ができ、一連の業務を確実に遂行できる者であり、参加申請書提出時点において、次の事項をすべて満たすものとする。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ②松阪市契約規則（平成17年規則第64号）第3条第1項の規定に該当しないこと。
- ③松阪市契約規則第5条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）に登録があること。
- ④松阪市建設工事等指名（入札参加資格）停止措置要領（松阪市告示第150号）により、指名停止を受けている期間でないこと。
- ⑤国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑥法人格を有し、本業務を円滑に遂行できること。
- ⑦過去5年以内に、地方公共団体において、本案件と同種類及び同規模の構築又は運用の業務を元請けとして受託し、契約を履行完了した実績があること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年間を経過していること。

4. 参加申込みの留意点

(1) プロポーザル要領等の承諾

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、参加申請書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルにかかる関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) プロポーザル参加費用の負担

本プロポーザルへの参加に要する費用は、参加希望者の負担とする。

(3) 使用言語及び単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

(4) 提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、採用又は不採用に関わらず返却しない。

また、本市は、提供された書類は取り扱いに注意するとともに、提出者に無断で本プロポーザルにかかる検討以外の目的で使用することはない。

(5) 提案の無効

次のいずれかに該当するときは、その提案は無効とする。

- ①参加資格条件を欠くもの。
- ②提出書類に虚偽の記載があったと認められるもの。
- ③審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- ④信義に反する行為があったとき。
- ⑤その他選考にかかる不正行為があったもの。

(6) その他

本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様の変更があった場合には、参加希望者に通知する。

5. プロポーザル実施のスケジュール

公告から契約締結までの実施スケジュールを以下に示す。

・実施公告日	7月16日(火)
・参加申請に係る質問提出期限	7月24日(水)
・参加申請に係る質問回答期限	7月26日(金)
・参加申請書等提出期限	7月30日(火)
・参加資格審査結果通知日	7月31日(水)
・企画提案及び提案見積等に係る質問提出期限	8月5日(月)
・企画提案及び提案見積等に係る質問回答期限	8月7日(水)
・企画提案書及び提案見積書等の提出期限	8月15日(木)
・書類審査の実施	8月20日(火)
・書類審査結果通知日	8月21日(水)
・プレゼンテーション及び質疑応答の実施	8月29日(木)
・最優秀提案者の決定	9月上旬
・業務委託契約締結	9月中旬

6. 本要領等の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間：令和元年7月16日（火）～8月15日（木）

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く9時から17時までとする。（ただし、12時から13時までの間を除く。）

閲覧場所は「8. 参加申請等について中の申請書等の提出先（担当所管課）」に同じ。

また、本市のホームページからダウンロードすることも可能である。

URL：<https://www.city.matsusaka.mie.jp/soshiki/4/proposal-application.html>

7. 松阪市総合アプリ導入構築業務プロポーザル審査委員会

（1）設置

受託者の選定のため、松阪市総合アプリ導入構築業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置する。

（2）審査方法

審査委員会は、企画提案書等に対して「企画提案書等評価要領」に基づき評価を行い、プレゼンテーション及び質疑応答の対象者、最優秀提案者及び次点者を選定する。

8. 参加申請等について

本プロポーザルへの参加を希望する者は、提出書類を各受付期間内に、持参、郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便により、松阪市 企画振興部 情報企画課（以下「情報企画課」という。）まで提出すること。

申請書等の提出先（担当所管課）
松阪市 企画振興部 情報企画課 〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1 TEL：0598（53）4228 FAX：0598（25）0825 Mail： jouhou.div@city.matsusaka.mie.jp

なお、郵送または宅配便の場合は、事前に平日の9時から17時までの間に電話により情報企画課まで提出した旨の連絡を行うこと。

【提出書類一覧】

	名称	規格	制限枚数/ページ数	提出部数等
参加申請	参加申請書	様式第1号	1枚/1ページ	1部
	事業者概要 (沿革・代表者の履歴等)	A4(任意)	制限なし	1部
	業務実績調書	様式第2号	制限なし	1部
	納税に関する証明書	任意	制限なし	1部
企画提案	企画提案書	様式第3号 (鑑) A4	25枚/50ページ 鑑を除く	※
	機能要件調査票	A4	制限なし	※
	機能要件説明書	様式第4号 (鑑) A4	15枚/30ページ 鑑を除く	※
	提案見積書	様式第5号	1枚/1ページ	1部
	提案見積書内訳書	様式第6号	制限なし	1部
	質問書	様式第7号	制限なし	1部
	辞退届	様式第8号	1枚/1ページ	1部

【提出書類作成上の留意事項(共通)】

- ・規格がA4のものはA4縦長横書き両面とし、複数ページのものはページ番号を記載すること。
- ・提出部数が※のものは「正本」1部と「副本(社名は押印せず、社名、システム名等は可能な限り記載しないこと。)」を15部作成し、各提出書類をファイル等にまとめて綴ること。また、電子媒体(CD-R)1部を添付すること。電子媒体には紙媒体で提出する文書すべてを1部ずつ含め、形式はPDF形式又はMicrosoft Office形式とすること。

9. 参加申請書等(質問、回答及び提出)

(1) 参加申請に係る質問書(様式第7号)の提出

参加申請に関して質問がある場合は、令和元年7月24日(水)17時までに電子メールにより情報企画課まで提出すること。提出後、開庁時間中に電話による受信確認を情報企画課まで行うこと。

※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

(2) 回答方法

質問へは個別に回答せず、令和元年7月26日(金)までに本市ホームページに掲載する。

質問した事業者名は公表せず、質問内容によって公平性を保てないと本市が判断した場合は回答を行わないことがある。

なお、この実施要領又は仕様書に関して質問できる者は参加者のみとし、参加申請書を提出しなかった者による質問には回答しない。

(3) 参加申請書等の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和元年 7 月 30 日（火）17 時必着

提出場所：「8. 参加申請等について中の申請書等の提出先（担当所管課）」に同じ。

提出方法：持参、郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便による。

※電子メールでの提出は受け付けない。

提出書類：①参加申請書・・・（様式第 1 号）

②事業者概要（沿革、代表者の履歴等）・・・（任意様式）

③業務実績調書・・・（様式第 2 号）及び契約書の写し等

※地方公共団体と締結した契約書の写し等（本案件と同種類及び同規模の構築又は運用の業務を受託し履行した内容の確認ができるもの。）

④納税に関する証明書（発行から 3 か月以内のもの。）

・市税の完納を証明する書類又はその写し（市内業者・準市内業者）

・法人税（国税）、消費税及び地方消費税の完納を証明する書類「その 3 の 3」又はその写し

※提出書類は証明書等を除き、すべて A4 サイズとする。

(4) 参加資格審査結果通知日（※参加資格者の決定）

通知日：令和元年 7 月 31 日（水）

通知方法：文書及び電子メールにより参加者へ送信する。

10. 企画提案書・機能要件調査票・機能要件説明書作成上の留意事項

①企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書は分けて提出すること。なお、企画提案書と機能要件説明書については、それぞれ様式第 3 号、様式第 4 号を表紙に付すこと。

②企画提案書は「企画提案書等作成要領」に沿って、提案内容を分かりやすく具体的に記述すること。なお、企画提案書を記載する際は、どの項目に対する記述であるかを明らかにすること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。

③機能要件調査票の「必須」に「○」がある項目は、提案が行われなかった場合は失格となるので注意すること。

④機能評価に係る提案を含め、「機能要件調査票」及び「機能要件説明書」を作成し提出すること。「機能要件調査票」に示す各機能について、「1.標準」、「2.カスタマイズ」、「3.代替機

能」、「4.対応不可」のうち該当するものを選択し、機能の説明を項目ごとに説明欄に記述すること。また、「機能要件調査票」だけではなく、特に説明を必要とする場合は、「機能要件説明書」を作成し、画面構成や、操作性等を分かりやすく提案すること。

- ⑤「要領や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないようにすること。
- ⑥契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加えて企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書を添付するため、実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて企画提案者が実現を約束したものとみなす。（契約締結の時点で開発中又は製品化がなされていない機能等がある場合は、その旨を示すとともに、実現に向けた方向性や開発スケジュールなどを明確に記載すること。）
- ⑦仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑧提案見積書に含まれていない別途費用を必要とする機能・提案は受け付けない。

11. 提案見積書・提案見積内訳書作成上の留意事項

- ①提案見積書は様式第5号、提案見積内訳書は様式第6号に従い作成すること。
- ②提案見積書、提案見積内訳書は、企画提案書とは別に作成すること。
- ③提案見積書は総額を記載し、「導入構築業務に係る見積額」、「保守運用に係る見積額（60か月分）」の内訳を様式内に記載すること。
- ④提案見積書は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤提案見積書及び提案見積内訳書を提出する際は、見積提案書と提案見積内訳書を封筒に同封のうえ封緘（封の糊付け）すること。

12. 企画提案書及び提案見積書等（質問、回答及び提出）

（1）企画提案等に係る質問書（様式第7号）の提出

企画提案等に関して質問がある場合は、令和元年8月5日（月）17時までに電子メールにより情報企画課まで提出すること。提出後、開庁時間中に電話による受信確認を情報企画課まで行うこと。

※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

（2）回答方法

質問へは個別に回答せず、令和元年8月7日（水）までに本市ホームページに掲載する。質問した事業者名は公表せず、質問内容によって公平性を保てないと本市が判断した場合は回答を行わないことがある。

なお、この要領又は仕様書に関して質問できる者は参加者のみとし、参加申請書を提出し

なかった者による質問には回答しない。

(3) 企画提案書等の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和元年8月15日（木）17時必着

提出場所：「8. 参加申請等について中の申請書等の提出先（担当所管課）」に同じ。

提出方法：持参、郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便による。

※電子メールでの提出は受け付けない。

提出書類：①企画提案書・・・様式第3号

②機能要件調査票

③機能要件説明書（様式第4号を含む。）

④提案見積書（様式第5号）

⑤提案見積書内訳書（様式第6号）

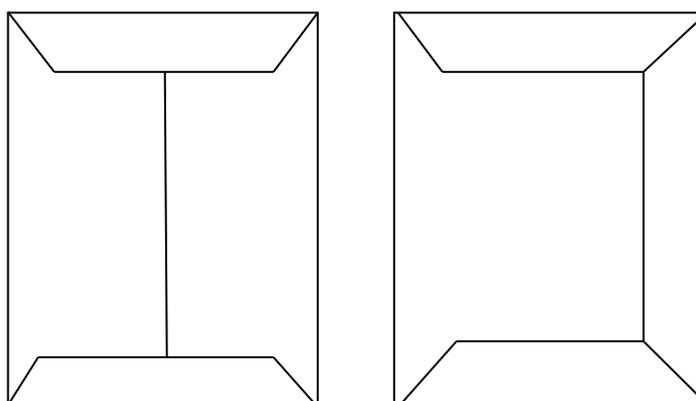
※付属資料（任意）

【提出用封筒参考例】

企画提案書等用封筒（表）

企画提案書等 在中	
あて先	松阪市長
件名	〇〇〇
商号	〇〇〇
代表者名	〇〇〇

封筒（裏）



【提案が無効となる場合】

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ・ 提案見積書の金額、氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい提案。
- ・ 提案見積額に関して、桁まちがい等、企画提案者から誤記との意思表示がなされた場合。

13. 書類審査の実施（非公開）

(1) 審査内容及びスケジュール

企画提案書及び提案見積書等提出期限後、審査委員会において審査を行う。

なお、本プロポーザルへの参加希望者が一者であっても同様とする。審査の基準については、「企画提案書等評価要領」を参照のこと。

実施日：令和元年8月20日（火）

実施場所：松阪市役所

実施内容：提出書類の内容で審査を行い、応募数が三者を超えた場合は上位三者を選考する。応募数が三者以下の場合は、提出書類の内容を審査した上でプレゼンテーション及び質疑応答の対象を決定する。

(2) 書類審査結果通知日（※プレゼンテーション及び質疑応答の実施の決定）

通知日：令和元年8月21日（水）

通知方法：文書及び電子メールにより参加者へ送信する。

14. プレゼンテーション及び質疑応答の実施（非公開）

書類審査の結果、企画提案書等の内容を評価するため、プレゼンテーション及び質疑応答を実施する。

なお、企画提案者が一者の場合であっても、プレゼンテーション及び質疑応答を行うものとする。

実施日：令和元年8月29日（木）（午後を予定）

実施場所：松阪市役所 本庁 5階 特別会議室

説明人数：3人以内（プロジェクト責任者及び本業務の窓口となる営業担当者を含めること。）

時間配分：準備5分 説明40分 質疑応答15分

※プレゼンテーションは提出された企画提案書等を用いることを基本とする。

※アプリの機能説明においては、デモンストレーションを行うなど、視覚的に分かりやすくするよう努めること。

※説明時には法人名等企画提案者が特定可能となる表現は避けること。

※プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、パソコンは持参すること。その他、必要なものは企画提案者が用意すること。

※企画提案者の数によっては、日程及び時間配分を変更する場合がある。

※審査結果の通知を行うまでの電話、来訪、電子メール等による問合せには応じない。

※審査委員会の委員の合計評価点が満点の6割に満たない場合は、最優秀提案者及び次点者に選定しない。

15. 結果の公表

評価の結果は、令和元年9月中旬までに書面にて企画提案者に通知を行うとともに、次に掲げる内容を本市ホームページにより公表するものとする。

- ・最優秀提案者の名称と総合点数
 - ・その他の企画提案者の名称（※）と総合点数
- ※名称は「B社、C社、…」と表す。

16. 契約保証金

契約予定者は、松阪市契約規則第 31 条の規定に基づき、契約締結時に契約保証金を納めなければならない。契約保証金の額は、導入構築業務の契約金額の 100 分の 10 以上とする。

17. 契約締結に向けての交渉

契約締結に向けて、最優秀提案者と仕様書等の詳細について協議し、協議が整った場合は受託候補者と決定する。協議の際、企画提案書に記載された事項及びプレゼンテーション及び質疑応答の内容は、本市が提示する業務仕様書及び別添資料等とともに、契約締結時の仕様書に含めるものとする。

なお、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と優先交渉権者との協議により、項目の追加、変更又は削除、金額等の変更を行うことがある。

また、協議が整わない場合は、総合点数の高い者から協議を行い、受託候補者を決定する。

受託候補者を決定した場合は、仕様に基づく見積書を徴した後、予算の範囲内で随意契約の方法により契約を締結し、受託者とする。

18. その他

- ①参加申請書の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第8号）を使用し、企画提案書及び提案見積書等の提出期限（令和元年8月15日（木）17時必着）までに、情報企画課へ提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。
- ②本市がやむを得ない理由があると判断した場合は、本プロポーザルを中止する場合がある。この場合において、参加等に係る経費は、参加者の負担とする。
- ③受託者は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容に基づき、本業務を履行しなければならない。
- ④企画提案書の著作権は、企画提案者に帰属する。ただし、本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、本市に帰属する。
- ⑤受託者は、今後、本市が発注するその他の業務について、入札参加の制限を受けない。
- ⑥選定結果に対する異議申立ては、受け付けない。

⑦次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 契約締結の日までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- ウ 提出書類の提出期限に遅れた場合
- エ プレゼンテーション及び質疑応答に参加しなかった場合
- オ 機能要件調査票において「必須」とされている内容を満たしていない場合
- カ 見積書が提案上限額を越えている場合
- キ 選定の公平性を害する行為があった場合
- ク アからキまでに掲げるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合