

宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務

公募型プロポーザル実施要領

宮古島市総務部税務課資産税係

## 1 業務概要

### (1) 業務の名称

宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務

### (2) 業務の目的

宮古島市固定資産管理業務の効率化、正確化、住民サービスの向上のため、地番図、家屋図整備で作成された市の所有する各種データと固定資産課税台帳データを固定資産管理システムにより統合管理・運用するシステム用データの整備を目的とする。あわせて、空中写真撮影を行い課税客体の現状（土地及び家屋）を把握し、統合管理・運営する固定資産管理システムの構築・運用・データ更新等を行うものとする。

### (3) 業務内容

土地、家屋異動更新、土地評価業務、航空写真撮影、宮古島市固定資産管理システムの構築、データ更新及び運用等

### (4) 契約期間

平成 30 年 4 月 1 日～平成 33 年 3 月 31 日まで

### (5) 概算事業費

本業務に係る費用は、7, 170 万円を限度とする（消費税及び地方消費税を含む）。  
※上記価格には、システム賃貸借料及び保守委託料を含むものとする。

### (6) 業務場所

宮古島市総務部税務課資産税係

住所：〒906-8501 宮古島市平良字西里 1 8 6 番地

電話：(0980) 72-3751（代表）

FAX：(0980) 72-6874

E-mail：[st.kotei@city.miyakojima.lg.jp](mailto:st.kotei@city.miyakojima.lg.jp)

### (7) 選定方法

公募型プロポーザル方式

## 2 参加資格

本プロポーザルの参加を希望する者（以下「受託希望者」という。）は、次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方公共団体において、同種または類似の業務を受託した実績がある者
- (2) 地方公共団体において、路線価敷設業務の実績がある者
- (3) 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者
- (4) 当該業務に関し、事業所等を沖縄県に有する者
- (5) 参加の申込日において、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者
- (6) 参加の申込日において、法令に基づく営業停止処分を受けていない者
- (7) 参加の申込日において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平

成 11 年法律第 225 号) に基づき、更正手続き又は再生手続きの開始の申立てがなされていない者

(8) 参加の申込日において、自己の不渡手形又は不渡小切手により、銀行当座取引を停止されていない者

(9) 参加の申込日において、民間企業、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に基づく特定非営利活動法人、その他の法人であって、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する者（宗教法人や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。）

(10) 受託希望者に課せられた、国税、都道府県税並びに市町村税を滞納していないこと。その際、納税証明書等の写しを添付すること。

(11) 共同事業体による応募について

当該事業について、単独で担えない場合、複数の事業者による応募ができるものとする。その場合は、次の事項に留意すること。

① 必ず幹事者を決め、幹事者は宮古島市と共同企業体との正確な意思伝達役を務めること。

② 当該事業において、契約となった場合は、幹事者を契約相手方とする。

③ 全ての共同提案者は、「2 参加資格」(1)～(10)に該当することを必要とする。

④ 共同提案者に属する者は、当該事業について複数の共同提案者に所属することはできない。また、共同提案者に属しながら自らが単独で応募することはできないものとする。

### 3 参加手続等

(1) プロポーザル実施要領等の交付

① 交付期間：平成 30 年 1 月 12 日（金）～平成 30 年 1 月 31 日（水）

※午前 9 時～午後 5 時までとする。ただし、土、日曜日及び国民の休日を除く。

② 交付場所：宮古島市総務部税務課資産税係

③ 交付方法：直接交付または、宮古島市ホームページ

④ 交付資料：宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務に係るプロポーザル実施要領等一式

(2) 参加資格審査書類等の提出

本プロポーザルへの参加希望者は、次の書類を提出すること。

① 提出期間：平成 30 年 1 月 12 日（金）～平成 30 年 1 月 31 日（水）必着

※午前 9 時～午後 5 時までとする。ただし、土、日曜日及び国民の休日を除く。

② 提出場所：宮古島市総務部税務課資産税係

③ 提出方法：直接持参または、郵送（期間内に必着。）による。

④ 提出書類：下記(ア)～(カ)を 1 部提出すること。

- (ア) プロポーザル参加申込書（第1号様式）
- (イ) 会社概要（第2号様式）
- (ウ) 同種業務実績調書・固定資産GIS（第3号様式）
- (エ) 同種業務実績調書・路線価敷設（第4号様式）
- (オ) 業務実施体制（第5号様式）
- (カ) 配置予定技術者経歴書（第6号様式）

※ 共同企業体による参加の場合、共同企業体資格申請書（第14号様式）と共同企業体協定書（任意様式）を併せて提出すること。

- ⑤ 参加資格の審査等：提案者について、「2 参加資格」に規定する参加資格の有無を審査する。
- ⑥ 審査結果の通知：参加資格結果通知書（第7号様式）にて、平成30年2月6日（火）、応募者へ本プロポーザルへの参加資格の可否を通知する。

#### 4 提案書等の提出

上記「参加資格結果通知書」を受領した者は、自社システム導入による利点を示した、次に定める提案書一式を提出すること。

- (1) 受付期間：平成30年2月6日（火）～平成30年2月20日（火）必着  
  - ※午前9時～午後5時までとする。ただし、土、日曜日及び国民の休日を除く。
- (2) 受付場所：宮古島市総務部税務課資産税係
- (3) 提出方法：直接持参または、郵送（期間内に必着。）による。
- (4) 提出書類：提案書（第8号様式）、機能確認書（第9号様式）、見積書（第10号様式）、その他書類を7部及び電子データ（CD-R等）を1部提出すること。
- (5) 提案書（第8号様式）
  - ・A4縦版、横書き（文字サイズ11pt以上）、30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。
  - ・図や表を多用し、分かりやすく見やすいものを作成すること。
  - ・提案書の最後ページに見積書（第10号様式）のかがみ1ページを掲載すること。
  - ・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。
    - ① 実施方針の内容、業務の理解度を問う
    - ② 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
    - ③ システム構成とその内訳、標準化等への対応状況を問う
    - ④ システムの特徴、システムのインターフェース、操作性、レスポンス、将来性、及び機能性を問う
    - ⑤ データ移行手法、搭載データの内容について問う
    - ⑥ 路線価敷設、路線価算出までに必要な作業内容の理解度、適正課税に向けた創意工夫、課題解決に向けた提案内容を問う

- ⑦ 航空写真撮影、仕様条件を満たす提案内容であるか問う
  - ⑧ 土地・家屋異動更新、地番図・画地・家屋データ更新手法を問う
  - ⑨ 情報セキュリティ対策、業務に関する情報セキュリティ対策の内容について問う
  - ⑩ 保守サポート、保守運用の内容と体制、導入前後の操作研修について問う  
システムに係るソフトウェアの日常保守管理に対する考え方及び災害時の機器管理体制に対する考え方を提案すること、また、サーバー機が起動しなくなった場合の対応策などもあれば記載すること。
  - ⑪ その他提案、本市にとって有益な提案であるか問う  
評価業務が効率化されるような提案やその他のシステムとの連携や今後の発展性などについて提案すること。
- (6) 機能確認書（第9号様式）
- ① 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。
  - ② 対応欄には、対応可能な場合は「○」を記入し、対応不可の場合は「×」を記入する。
    - ア 全て対応可能な場合は満点とする
    - イ 10項目以上対応不可の場合は10点減点とする
    - ウ 20項目以上対応不可の場合は20点減点とする
    - エ 30項目以上対応不可の場合は30点減点とする
    - オ 40項目以上対応不可の場合は40点減点とする
    - カ 50項目以上対応不可の場合は50点減点とする
- (7) 参考見積書：見積書（第10号様式）
- ① 契約期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日の3年間（36か月）とし、総額及び年額を記載すること。また、データファイル変換に伴う経費、必要と考えられる費用の全てを記載すること。
  - ② 「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。
- (8) 提案書等の取扱い
- ① 提案書等提出後における記載内容の追加及び変更は原則認めない。
  - ② 提出された提案書等は、一切返却に応じない。
  - ③ 提出された提案書等は、必要に応じて複製する場合がある。
  - ④ 提案者は、本市が行う提案書の公表等について、提案書類等の利用を許諾することとする。

## 5 質問の受付と回答

本プロポーザルに関する質問は、参加申込書及び提案書の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一部内容を除き一切受け付けない。

- (1) 受付期間：平成 30 年 1 月 12 日（金）～平成 30 年 1 月 29 日（月）  
※午前 9 時～午後 5 時までとする。ただし、土、日曜日及び国民の休日を除く。
- (2) 受付場所：宮古島市総務部税務課資産税係
- (3) 受付方法：質問書（第 11 号様式）に記入の上、持参又は FAX、メールのいずれかの方法で提出すること。
- (4) 回答方法：質問に対する回答は、質問者に直接回答するとともに、宮古島市総務部税務課資産税係において供覧する。

## 6 評価及び受注候補者の選定

### (1) 評価採点機関

宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務プロポーザル評価委員会で行う。

### (2) 評価方法

評価委員会の委員は、評価基準に基づき、企画提案書等及びプレゼンテーションを評価する。

#### ① 1 次評価

参加資格を満たすと判断された者が 4 者以上あった場合は、参加資格審査書類等の評価点、企画提案書による評価点、機能評価点及び価格点の合計得点により 1 次評価を行い、得点の高い 3 者までを 2 次評価の対象とする。

複数の者が同点の場合は、企画提案書の評価点が高い方を上位とする。また、合計得点、企画提案書の評価点がともに同点の場合は機能の評価点が高い方を上位とする。全て同点の場合は、評価委員会の総合的な評価により 2 次評価の提案者を選定する。

なお、参加資格を満たすと判断された者が 3 者以下の場合は、全者を 2 次評価の対象とする。

#### ア 評価結果の通知

評価結果は、1 次評価結果通知書（様式 12 号）を用いて、平成 30 年 2 月 27 日（火）に、1 次評価を行った全者に対して担当部署から書面及びメールにて発送する。

#### イ 評価結果に対する問い合わせ

##### a 説明請求

1 次評価を通過しなかった者は、担当部署に対しその理由について説明を求めることができる。※担当課が認める内容のみ。

##### b 請求方法

平成 30 年 3 月 2 日（金）午後 5 時必着で、担当部署へ書面を持参又は郵送すること

② 2次評価

1次評価を通過した者に対し、プレゼンテーション・デモンストレーション、ヒアリング等による2次評価を行い、合計得点が最高の者を宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務委託の受注候補者として選定する。

ア 日時：平成 30 年 3 月 9 日（金）予定

※平成 30 年 3 月 7 日（水）～3 月 8 日（木）は、事前にシステムのテスト使用が出来るよう機材を設置運用させること。

イ 場所：宮古島市役所平良庁舎 2 階会議室

ウ タイムスケジュール

a 準備	10分
b プレゼンテーション・デモンストレーション	40分
c 質疑応答	10分
d 片付け	10分

エ 出席者（参加者）は4名以内とする。

オ プレゼンテーションを行う順位は、宮古島市税務課において決定するものとする。

カ プレゼンテーション用のスクリーン及びプロジェクターは担当課で用意するが、提案者が持ち込むパソコン等との接続を保証できないため、独自にプロジェクターを持ち込んでも構わない。その他必要な関係機材があれば各自提案者が用意すること。

キ プレゼンテーションは、一般非公開とする。

ク 複数の提案者が同点の場合は、企画提案書による評価点の高い者を上位とする

7 結果通知

(1) 選定結果の通知

結果通知は、2次評価結果通知書（第 13 号様式）を用いて、平成 30 年 3 月 14 日（水）に、2次評価を行った全者に対して担当部署から書面及びメールにて発送する。

(2) 結果に対する問い合わせ

① 説明請求

受注候補者に選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。※担当課が認める内容のみ。

② 請求方法

平成 30 年 3 月 16 日（金）午後 5 時必着で、担当部署へ書面を持参又は郵送すること

## 8 参加の辞退

本件の参加申込み後、参加を辞退する場合は速やかに担当部署に電話連絡の上、辞退届（任意様式）を郵送又は持参により提出すること

## 9 情報公開及び提供

宮古島市情報公開条例に基づき情報公開及び情報提供するものとする。

## 10 その他

- (1) 提案は1者から1提案とする。
- (2) 提出後の書類の追加・変更は原則として認められない。
- (3) 提案者から提出された書類等については理由の如何に関わらず返却しない。
- (4) 次に掲げるいずれかの場合に該当する場合は本件の参加を無効とする。
  - ア 「2 参加資格」の条件を満たさなくなった場合
  - イ 提出書類が期限に間に合わなかった場合
  - ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - エ 見積書が予算上限を超過した場合
  - オ 見積書と内訳書の価格が一致しない場合
  - カ 談合その他不正行為があった場合
- (5) 応募に際して要した費用は提案者の負担とする。
- (6) この要領に定めるものの他必要な事項は別に定める。

## 11 仕様の調整

受注候補者と宮古島市との間で、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約内容を確定する。

## 12 見積書の提出

受注候補者は、前記の「仕様の調整」で調整した仕様書に基づき、契約を行うための正式な見積書を提出する。

## 13 契約の方法等

- (1) 受注候補者として選定された者と随意契約する予定とする。
- (2) 受注候補者が正当な理由なく契約を締結しないときは、その決定を取り消すとともに、次順位の者を受注候補者として選定し、見積合わせを実施のうえ、随意契約とする。

## 14 契約の履行

契約相手方の業務責任者は、宮古島市税務課資産税係と連絡を取りながら「宮古島市固定資産管理システムデータ更新等業務委託特記仕様書」に記載された事項の構築、導

入、更新をするために、契約の履行を確保する。

15 担当課

宮古島市総務部税務課資産税

住所：〒906-8501 宮古島市平良字西里186番地

電話：(0980) 72-3751 (代表)

FAX：(0980) 72-6874

E-mail：[st.kotei@city.miyakojima.lg.jp](mailto:st.kotei@city.miyakojima.lg.jp)