

彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務 プロポーザル実施要領

令和7年4月

彦根市 情報政策課

第1章 事業概要

1.1 趣旨

本市では、統合型 GIS およびモバイル GIS を運用しており、各種地図情報や行政情報を組織横断的に活用することが可能となっている。あわせて、サーバ等の整備が不要で導入コストを抑制できるクラウド型の公開型 GIS を導入することで、市民、事業者および市外からの来訪者に対して各種地図情報を的確かつ迅速に提供できる環境を整備している。本業務では、現在の運用保守契約が令和 8 年 2 月で終了することから、次期統合型 GIS として、これら連携のとれるシステムにより、市民および行政サービスの更なる向上と業務の効率化、高度化を実現することを目的とする。

1.2 履行期間

契約締結日から令和 13 年 2 月 28 日まで

※本件に係る契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約に該当することから、契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る彦根市の歳入歳出予算において減額または削除があった場合、本市は、契約を変更し、または解除することができる。契約を解除した場合において、損害が生じたときは、本市は、必要により契約解除金を支払うものとし、その額については、本市と協議して定めるものとする。

1.3 履行場所

本市が承認した場所に限定する

1.4 提案上限金額

月額 436,920 円（消費税相当額含む）

総額 26,215,200 円（消費税相当額含む）

※初期費用、ランニング費用含む

- ① 上記を超える金額にて提示した場合は失格とする。
- ② 支払は原則システム利用に応じた月額払とし、令和 8 年（2026 年）3 月分からとする。
- ③ 支払方法等の詳細は選定業者と別途協議する。
- ④ 既存システムからファイリング画像データの資料および一覧表を提供するために必要な経費については、以下の金額を見積額に含めること。

ファイリング画像データ抽出 697,840 円（消費税および地方消費税を含む）

第2章 企画提案の概要

2.1 業務名称

彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務

2.2 問い合わせ先（担当課）

所在地：	522-8501 滋賀県彦根市元町 4 番 2 号		
担当部署：	情報政策課		
連絡先：	TEL:0749-30-6104		
E-mail：	johoseisaku@ma.city.hikone.shiga.jp		
担当者：	田沢 舟越 小堀		

2.3 提供資料

下記のことを資料として提供する。

（１）プロポーザル実施要領

- ① 1-1 彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務プロポーザル実施要領（本資料）
- ② 様式 1_プロポーザル参加意思表明書
- ③ 様式 2_業務実施実績表
- ④ 様式 3_質問表
- ⑤ 様式 4_プロポーザル辞退届

（２）評価基準（彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務評価基準）

- ① 1-2 彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務評価基準
- ② 添付 1_企画提案記載項目一覧表
- ③ 別紙 2_機能要件表回答シート

（３）調達仕様書（彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務調達仕様書）

- ① 1-3 彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務調達仕様書
- ② 別紙 1_レイヤー一覧（現行）

2.4 実施スケジュール

本件では、以下のスケジュールにて選定を行うものとする。

No	イベント	期日
1	公示	令和 7 年 4 月 3 日（木）
2	質問締切り	令和 7 年 4 月 11 日（金） 15 時まで
3	プロポーザル参加意思表明書提出期限	令和 7 年 4 月 11 日（金） 15 時まで
4	質問回答	令和 7 年 4 月 17 日（木）
5	企画提案書提出期限	令和 7 年 5 月 9 日（金） 15 時まで
6	書類審査結果通知（一次審査）	令和 7 年 5 月 16 日（金）
7	提案プレゼンテーション（二次審査）	令和 7 年 5 月 22 日（木） 予定
8	審査結果通知、契約締結	令和 7 年 5 月 29 日（木） 予定

※ 書類審査（一次審査）については、3社を超える参加意思表明書が提出された場合に実施し、プレゼンテーション審査（二次審査）に参加する事業者を3社以内に選定する。なお、書類審査（一次審査）をしない場合においても、企画提案書提出期限は原則変更しない

※ スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になることもある。

その際は事前に本件提案事業者へ連絡する。

第3章 参加資格

本提案に参加できる者は、参加資格として以下の要件を全て満たすことを前提とする。

＜提案資格および条件＞

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定の何れにも該当していないこと。
- ② 会社更生法第17条に基づき、更正手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ③ 民事再生法第21条第1項に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ④ 破産法第18条第1項若しくは第19条に基づく破産の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 本市の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ⑥ 参加申込書の提出時において、本市の指名停止を受けていないこと。
- ⑦ 参加申込後、業者決定までの間においても参加資格条件を満たすこと。
- ⑧ 令和7年4月1日現在、本市と同規模（人口約10万人）程度の自治体において当該業務の実績を有すること。ただし、令和7年4月1日現在にて実績を有しない場合は、過去の自治体での実績を明記し、参加することができるものとする。
- ⑨ 過去5年間、情報漏洩等の情報セキュリティに関する事項について、判決により罰金、和解金の支払いが無いこと。
- ⑩ プライバシーマーク、ISMS 適合性評価制度（ISO/IEC 27001・JIS Q 27001）、品質マネジメントシステム（ISO9001）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- ⑪ 本業務に参加届後、業者決定までの間においても参加資格要件を満たすこと。

3.1 企画提案参加について

本提案に参加する事業者は、下記の通り「プロポーザル参加意思表明書（様式1）」を提出すること。

- ① 提出期限 令和7年4月11日（金） 15時までに提出すること。
- ② 提出方法 電子メールにて添付し提出するか、もしくは直接担当課の窓口へ持参する手法のみとする。
電子メールにて提出する場合は、「2.2 問い合わせ先（担当課）」記載の担当者へ電話連絡の上、提出すること。直接持参する場合は、「2.2 問い合わせ先（担当課）」へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。
- ③ 提出書類
(ア) プロポーザル参加意思表明書（様式_1）

第4章 企画提案書等の作成要領

4.1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守のうえ作成すること。

(1) 企画提案書の規格

- ① 企画提案書の様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは11ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用しても良い。
- ② まえがき、あとがき、目次等を含め全部で概ね30ページ以内とする。
- ③ 言語は日本語のみとする。
- ④ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること)
- ⑤ 電子データは、Microsoft Office 2021 以上 (Word・Excel・Power Point)形式とする。

(2) 企画提案書の構成

- ① 企画提案書は、「調達仕様書」の内容を踏まえ、「添付 1_企画提案記載項目一覧表」に基づき記載することとし、記載順序も項目一覧の通りとすること。
- ② 「別紙 2_機能要件表回答シート」の記載内容について記載することとし、その他提案することがあれば、追加記載しても良い。
- ③ 企画提案書に記載する内容は、別途提出の「見積書内訳」の内容と一致しているものとする。見積に含まないものを企画提案書に記載しないこと。なお、見積に含まないオプション提案をする場合は、企画提案書の最後に章を分け、オプション提案内容をその章にまとめて分かりやすく記載すること。見積についても、提案の範囲とオプションの範囲を明確にすること。

4.2 機能要件表回答シートの作成

(1) 機能要件表回答シートの規格

- ① 機能要件表回答シートは、本市が提供する指定のフォーマット (Excel 形式) に記載すること。フォーマットを変更してはならない。また Excel 形式で提出すること。

(2) 機能要件表回答シートの記載

- ① 機能要件表回答シートは、本市が要求する機能をまとめたものである。提案事業者は、本市の要求機能毎に対応状況、実現方法または代替案等について回答すること。
- ② 回答欄には、下表に記載する内容に応じて回答し、それぞれ実現方法または代替案等を備考欄に記載すること。

項 目	記 載 内 容
実装可否	「標準機能で実装可能」：標準仕様で対応可 「カスタマイズで実装可能」：システム本体以外の外付け機能、SE等により対応可 「代替案あり」：代替方法、バージョンアップにより、無償で対応可

	「実装不可」：対応不可
カスタマイズ費用	カスタマイズ等の対応に追加経費を要する場合は、金額を記載すること。（税込、単位：円） 提案上限額を超えない範囲で記載すること。 見積書にはカスタマイズ等に要する追加経費も含むこと。 （内訳明細書で業務ごとのカスタマイズ等に要する経費を記載）
備考	代替方法、バージョンアップ内容、カスタマイズ等による対応方法など、詳細を記載すること。 （バージョンアップ対応の場合は、対応予定日も記載すること。）

- ③ 備考欄には機能を評価する本市の職員がイメージできるように、「標準仕様で対応可」を含む全ての対応状況について記載すること。
- ④ 「対応不可」の場合は、その理由を備考欄に記載すること。
- ⑤ カスタマイズ等に要する追加経費が発生する場合は、その機能要件を契約前に確認して、カスタマイズ削減方針に基づき不要と判断した際は、経費積算書に含まれる該当機能のカスタマイズ費の減額に関する交渉を行うことがあるため、契約時には不要なカスタマイズ費についての減額に应じること。
- ⑥ 各業務システムの機能要件については、安易にカスタマイズを実施せず、具体的な実現方法（SE対応での運用やEUCの活用等、カスタマイズを回避するための対案）を記載し、代替案を積極的に提案すること。

4.3 見積書の作成 ※1.4 提案上限金額を参照のこと。

見積書を作成する際は、下記の条件を遵守のうえ作成すること。

（1）見積書の記載(任意様式)

- ① 「経費見積書（様式任意）」を提出すること。
- ② 月額および5年間の合計金額を記載すること。
- ③ 通貨単位は円とすること。
- ④ 必要な費用等、全て含めること。
- ⑤ 仕様に記載している要求事項等を全て満たすこと。
- ⑥ 見積書には明細を添付すること。
- ⑦ 既存システムからファイリング画像データの資料および一覧表を提供するために必要な経費については、以下の金額を見積額に含めること。

ファイリング画像データ抽出 697,840 円（消費税および地方消費税を含む）

4.4 業務実施実績表の作成

（1）業務実施実績の規格

- ① 「業務実施実績表（様式2）」を使用すること。

(2) 業務実施実績表の記載

- ① 事業者の本業務の履行に資する類似案件の実績について記載すること。
- ② 企画提案書を提出する時点で稼働しているものと構築中がわかるように記載すること。

第5章 企画提案書等の提出

5.1 提出書類

- ① 審査提出書類
 - (ア) 企画提案書
 - (イ) 別紙 2_機能要件表回答シート (Excel 形式)
 - (ウ) 様式 2_業務実施実績表
 - (エ) 見積書・見積書内訳 (任意様式)
 - (オ) 製品カタログ (提案する機器、ソフトウェア等の仕様が確認できる資料)

5.2 提出期限および提出方法

(1) 審査用書類の提出方法および提出期限

- ① 提出期限 令和7年5月9日(金) 15時までに提出すること。
- ② 提出部数
 - (ア) 企画提案書：簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本(写し)を9部提出すること。
様式は特に定めないが、A4サイズ両面印刷とし、枚数は30ページ以内とする。
 - (イ) 機能要件表回答シート：企画提案書とともに、9部提出すること。
 - (ウ) 業務実施実績表：企画提案書とともに、押印した正本を1部、副本(写し)を9部提出すること。
 - (エ) 見積書：代表者印を押印した見積書の正本1部用意すること。
 - (オ) 審査提出書類を格納した電子媒体(CD-RあるいはDVD-R)を1部提出すること。
(ア)～(ウ)の各資料のファイル形式は、Microsoft Office 2021以上(Word・Excel・Power Point)とすること。
- ③ 提出方法 「2.2 問い合わせ先(担当課)」へ事前に電話連絡の上、直接持参にて提出すること。それ以外(郵送・宅配便および電子メール等)での提出方法は不可とする。
- ④ 注意事項
 - (ア) 提出期限を過ぎた場合、企画提案書は受け付けない。
 - (イ) 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、かつ遅延を証明できるものを確認した場合にのみ受け付けることとする。
 - (ウ) 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替えおよび再提出は認めない。
 - (エ) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

5.3 企画提案のための費用負担

本企画提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

5.4 質問および回答について

本書および「調達仕様書」等に対する質問については、「様式 3_質問表」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- ① 提出期限 令和 7 年 4 月 11 日（金） 15 時までに提出すること。
- ② 提出方法 「2.2 問い合わせ（担当課）」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。
- ③ 質問の回答 質問に対する回答は令和 7 年 4 月 17 日（木）に提案事業者全員に電子メールで送信する。

5.5 提案プレゼンテーションとシステムのデモンストレーションの実施

（1）提案事業者は、提案内容についてプレゼンテーション等を行う。

- ① 日 時：令和 7 年 5 月 22 日（木）前後予定（詳細は後日案内する）
- ② 場 所：彦根市役所 5 階 第 1 委員会室
- ③ プレゼンテーション等時間：1 時間以内
（準備・撤収 10 分 企画提案書等の説明等 40 分 質疑応答時間 10 分を予定）
- ④ 機 材：プレゼンテーションで利用する機器については、提案事業者が準備すること。
ただし、スクリーン、イス、机、デモンストレーション用の LGWAN 端末は本市が準備する。
- ⑤ 本市出席者：彦根市統合型 GIS および公開型 GIS 構築・運用業務受託者選定委員
- ⑥ 提案事業者：出席者は 5 人までとする。

説明は、本業務受託決定後のプロジェクト責任者が行うこと。

質疑応答の対応については、基本プロジェクト責任者が中心に、内容によっては、別の者が回答することとも可能とする。

（2）本業務における提案内容の実証および操作性の確認を目的として、LGWAN 環境においてテスト操作が可能な環境を提供すること。提案内容に基づき、システムの操作性・機能性を確認するためのテストシナリオ等がある場合や、デモ環境の接続先について提供可能な場合は、事前に提出すること。本市プロキシサーバに設定が必要な場合は、設定内容を併せて報告すること。

5.6 審査結果通知

参加意思表明書を提出したすべての事業者（参加意思表明書提出後に辞退した事業者を除く。）に文書にて、令和 7 年 5 月 29 日（木）（予定）に郵送にて通知する。

以上