

みなかみ町道路台帳等統合整備業務委託  
公募型プロポーザル実施要項

1. 目的

この実施要項は、旧三町村（月夜野町、水上町、新治村）で整備した道路台帳の統合、電子化、及び町が保有するその他の地図情報と一元管理することで職員が相互的に利用できる全庁型 GIS を構築するものとして、重複投資の軽減と業務の効率化に寄与する事を目的とし、その業務（以下「本業務」）を受注する業者を選定するために必要な事項を定めたものである。

2. 公募内容

- (1) 業務名 みなかみ町道路台帳等統合整備業務
- (2) 業務場所 群馬県利根郡みなかみ町地内
- (3) 事業費 ①3ヶ年 300,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）  
②年度別支払上限額 平成 29 年度 100,000,000 円  
(見込額) 平成 30 年度 100,000,000 円  
平成 31 年度 100,000,000 円
- ※ 航空写真撮影、各種空間データ整備・市販住宅地図のライセンス料・GIS 構築・システムセットアップ・データセットアップ・ハードウェア調達含む。
- ※ 年度毎に提出された出来高について支払いを行う為、十分熟考した上で業務計画を立てること。
- (4) 業務内容 「みなかみ町道路台帳等統合整備業務委託公募型プロポーザル要求仕様書」による。
- (5) 履行期間 契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日（火）までとする。

3. プロポーザル方式等の採用の具体的な理由

道路台帳整備、GIS に関する専門的な知識と豊富な経験を有し、本町をとりまく情勢を十分理解した上で、優れた提案を行う事業者を選定したい。

可能な限りカスタマイズを排したパッケージシステムの中で多機能かつ直感的に操作が出来る、動作が円滑なシステムを選定したい。

以上の観点で総合的に最も優れた事業者を選定することを理由として公募型プロポーザル方式を採用する。

#### 4. 業務の全体スケジュール及び受注者決定までの事務手順

選定までのスケジュール及び受注者決定までの事務手順は下表のとおりとする。

	内容	期間等
1	プロポーザル公募開始	平成 29 年 6 月 30 日
2	参加申込書及び質疑等の受付期限	平成 29 年 6 月 30 日 から 平成 29 年 7 月 14 日 まで
3	質問書の回答及び公表	平成 29 年 7 月 21 日
4	資格審査結果通知	平成 29 年 7 月 21 日
5	企画提案書の受付	平成 29 年 7 月 31 日 から 平成 29 年 8 月 4 日 まで
6	一次審査（書類審査）	平成 29 年 8 月 8 日 から 平成 29 年 8 月 15 日 まで
7	一次審査結果発表	平成 29 年 8 月 18 日
8	二次審査（プレゼンテーション・実機評価）	平成 29 年 8 月 29 日 平成 29 年 8 月 30 日
9	二次審査結果発表	平成 29 年 9 月 4 日
10	契約交渉	平成 29 年 9 月 8 日
11	契約締結	平成 29 年 9 月 8 日以降

※日程は、都合により変更する場合がある。

#### 5. プロポーザル方式等の種別

公募型プロポーザル方式により選定する。

#### 6. 公募条件、応募期間、応募方法

##### (1) 公募条件

本業務のプロポーザルへの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たすものとし、町がその資格を認めたものとする。

##### ① 企業の登録等に関する要件

イ) 群馬県内に従業員が駐在している本店、支店又は営業所等があり、平成 29 年 4 月 1 日時点で、みなかみ町競争入札参加資格者名簿に登載されている者。

ロ) 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者。

ハ) みなかみ町競争入札に参加する者に必要な資格等に関する告示（平成 27 年告示第 80 号）第 1 項 6 号に基づく指名停止又はこれに準ずる処分を受けていない者。

ニ) みなかみ町暴力排除条例（平成 24 年条例 23 号）第 2 条の規定に該当しない者。

ホ) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。ただし、会社再生法に基づく更生手続き開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生手続き開始の決定を受けた者については、更正手続き開始又は再生手続き開始の申立てをなされなかった者とみなす。

## ② 企業の実績要件

イ) 群馬県内の市町村において、平成 28 年度の道路台帳の調製、もしくは補正業務の実績がある者。

ロ) 3 市町村以上の合併による道路台帳統合業務の実績がある者。

ハ) 官公庁において、統合型地理情報システム構築に類する業務の実績がある者。

## ③ 企業の資格

イ) 平成 29 年 4 月 1 日時点で一般財団法人全国地域情報化推進協議会（APPLIC）による地域情報プラットフォーム（GIS ユニット）の準拠登録製品を自社で保有している者。

ロ) 公募開始時点で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の認証を取得している者。

ハ) 公募開始時点で 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。

ニ) 公募開始時点で ISO9001（品質管理マネジメントシステム）の認証を取得している者。

※ 以下に掲げる認証及び資格は、本プロポーザルの公募条件に必須としないが、公募時点において取得していない事業者については、本業務における成果品の今後の適正な運用、及び事務連絡の効率化を図る必要性から、業務発注後は認証及び資格の取得を行うこと。

- ・ ISO14001（環境マネジメントシステム）
- ・ ISO55001（アセットマネジメントシステム）
- ・ LGWAN-ASP サービス（アプリケーション及びコンテンツ）提供事業者

ホ) 下記の資格及び実績を有する技術者を本業務の実施体制に配置可能な事業者であること。なお、いずれの技術者においても、公募時点で 3 ヶ月以上の直接的

かつ恒常的な雇用関係にあり、業務発注から業務完了までの間、在席を担保すること。

- ・測量法に規定される「測量士」の資格を有し、かつ道路台帳統合及び電子化業務の実績のある者。
- ・(社)日本測量協会が認定する「空間情報総括監理技術者」

※ 業務体制内に(一社)地理情報システム学会 GIS 資格認定協会が認定する「GIS 上級技術者」が配置可能な場合は配置すること。

## (2) 応募期間

平成 29 年 6 月 30 日 (金) 公募時刻 から 平成 29 年 7 月 14 日 (金) 17:00 まで

## (3) 応募方法

本プロポーザルに参加を表明する場合は、参加表明書及び関連書類を必要部数揃え、下記の順番で重ねてホチキス綴じし、提出すること。

### ① 提出書類

- イ) 参加申込書 (様式第 1 号)
- ロ) 会社概要 (様式第 3 号)
- ハ) 業務実績調書 (様式第 4 号)

※ 共通事項として、各業務実績が 5 件以上あり、調書に書ききれない場合は、契約金額及び地域性を優先し、5 件まで記入すること。

各業務実績の契約書の写し、またはテクリスの登録内容確認書等で、業務に従事したことが確認できる資料を添付すること。

### ○群馬県内市町村における道路台帳補正業務実績

平成 28 年度における県内市町村からの道路台帳受注実績のうち、台帳調製、もしくは補正業務の実績を記入すること。

### ○道路台帳統合業務実績

過去 5 年間 (平成 24 年度～平成 28 年度) における道路台帳統合業務の受注実績のうち、3 市町村の合併に伴う実績のみを記入すること。

契約件名欄に括弧書きで、合併前の市町村名を併記すること。

### ○市町村の道路台帳業務実績

過去 5 年 (平成 24 年度～平成 28 年度) における道路台帳受注実績を記入すること。

### ○市町村における道路台帳電子化及びシステム導入実績

過去 5 年 (平成 24 年度～平成 28 年度) における受注実績のうち、道路台帳電子化及びシステム導入の実績を記入すること。

○市町村における下水道台帳電子化及びシステム導入実績

過去5年(平成24年度～28年度)における市町村からの受注実績のうち、下水道台帳電子化及びシステム導入業務の実績を記入すること。

○統合型地理情報システム導入実績

過去5年(平成24年度～28年度)における官公庁からの受注実績のうち、統合型地理情報システム導入業務の実績を記入すること。なお、庁内利用、庁外公開それぞれ分かる様表記すること。

また、同じく過去5年(平成24年度～28年度)における導入実績数についても記載すること。

ニ) 提案しようとするシステムの概要(カタログ程度のものでも可)

ホ) 提案しようとするシステムがAPPLICによる地域情報プラットフォームの準拠登録製品であることを証明する書類の写し

へ) IS027001(情報セキュリティマネジメントシステム)認証取得を証明する書類の写し

ト) プライバシーマークの取得を証明する書類の写し

チ) IS09001(品質管理マネジメントシステム)の取得を証明する書類の写し

リ) 様式第2号で下記の認証取得について記載する場合はそれぞれの認証取得を証明する書類の写し

・ IS014001(環境マネジメントシステム)

・ IS055001(アセットマネジメントシステム)

※LGWAN-ASPサービスについては、J-LISホームページにて確認を行うので不要とする。

ヌ) 配置予定技術者実績経歴書(様式第5号)

ル) 配置予定技術者の保有資格欄に記載した資格について証明する書類の写し一式

ヲ) 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)の写し

ワ) 直近年度の国税(所得税及び消費税)、都道府県税(事業税)及び市区町村税に係る全ての納税証明書【滞納及び未納がないことが確認でき、参加表明日から3か月以内に発行されたもの】

② 提出方法

持参による提出を原則とする。

③ 提出部数

・ 正本1部及び副本2部

提出時の用紙サイズ及び向きはA4縦とする。

※副本2部の内、1部は受付確認用として、提出を受けた際に受付印を押してそ

の場で返却する。

- ・上記データを格納した電子媒体(CD-R)1部

※データ形式は PDF とし、ファイル名の頭には綴り順がわかる様、附番すること。

※電子媒体にはウィルスチェックを行い、ラベル面に参加業者名、ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルスチェックした日付を記載すること。

④ 提出先

みなかみ町役場地域整備課 土木グループ

(4) 質問及び回答

①提出方法

実施要項、仕様書の内容に対して不明な点がある場合は、質問書(様式第2号)に質問事項を簡潔にまとめ、ファックスにより提出すること。

②提出期間

平成29年6月30日(金)公募時刻から平成29年7月14日(金)17:00まで

③提出先

みなかみ町役場地域整備課 土木グループ 石坂

TEL:0278-25-5019(直通) / FAX:0278-62-0071

④回答方法

平成29年7月21日(金)までに、質問事項と回答を参加表明者の内、後述する指名業者に対してのみファックスで送信する。※質問のあった事業者名は公表しない。

⑤その他

質疑に関しては質問書のみ受付とする。また質疑がない場合、質問書の提出は不要とする。

評価のウェイトに類する質問や、他の参加者に関する質問等、公平な技術競争を阻害すると思しき内容と判断した場合については、この質問が無かったものとして取扱い、回答書を発送しないので留意すること。

(5) 参加資格審査結果の通知

参加申込書を提出した者のうち、資格要件を満たす者に対して参加資格がある旨を提案書提出依頼と併せて書面にて通知するものとする。

参加申込書を提出した者のうち、資格要件を満たさなかった者は、参加不適合として書面にて通知するものとする。この場合、提案書の提出があっても受け付けない。

## 7. 提案書作成要領

### (1) 企画提案書等

企画書の提出については以下の必要書類を必要部数揃え、以下順番で重ねてホチキス綴じし、提出すること。

- ① 企画提案書表紙（様式6号）
- ② 業務体制表（様式第7号）
- ③ 業務工程表（様式第8号）

各年における実施スケジュールが詳細に分かる様記載すること。A3 横向印刷とする。

### ④ 企画提案書（様式第9号）

企画書の作成については、「みなかみ町道路台帳等統合整備業務仕様書」に基づいたテーマを下記のとおり定める。

- (1) 業務に対するビジョン及び実施方針
- (2) 業務体制・業務工程
- (3) 航空写真撮影
- (4) 道路台帳調書統合
- (5) 道路台帳図数値化
- (6) 道路台帳管理システム
- (7) 下水道台帳電子化
- (8) 下水道台帳管理システム
- (9) 共用空間データ整備
- (10) その他データ整備
- (11) 統合型GIS
- (12) 公開型GIS
- (13) 現在導入済システム
- (14) 情報セキュリティ対策
- (15) 利活用促進支援・フォローアップの考え方
- (16) 導入後の運用・情報更新に対する考え方
- (17) 保守サポート体制に対する考え方
- (18) その他提案

また、記載にあたって、以下の項目に留意するものとする。

#### 【企画提案書（第9号様式）記載要領】

- ・ A4 縦印刷、横書きとする。
- ・ 1テーマにつき1～3ページまで（その他提案については6枚まで）とし、合計42ページ以内とする。
- ・ 文字の大きさは原則 10.5pt 以上とする。

- ・行間、フォントは、読みやすくする様工夫すること。
- ・画像データを使った説明等行ってよいこととする。但し、画像は内容がはっきりと確認できるサイズとすること。
- ・上限額を超える提案を行いたい場合は、別途見積書に対応する位置付けとして、その旨を明示すること。(現在導入済のシステムと本業務の成果品それぞれの位置付けを勘案し、最適化を計画した結果、代替システムの導入が妥当と判断した場合、等)

#### ④機能確認書 (別添様式)

別添に用意した様式に伴い必要な内容を記載すること。なお、大分類の項目順と、中分類の項目順は変更を行わないこと。必要な分類は、該当する上位分類内の行末に追加を行い、不要な分類については、削除を行うこと。

#### ⑤見積書 (任意様式)

- ・各作業項目毎の積算根拠がわかるよう、単価内訳 (人件費、機械経費等) ・作業項目内訳書付の見積書とする。なお、各年度毎の費用が分かる様記載すること。
- ・本プロポーザルの提案による随意契約の金額としても差し支えない金額を提示すること。
- ・見積金額は税抜き価格及び消費税及び地方消費税の額を含んだ額を併記する。
- ・見積金額は、原則プロポーザルの採点対象としない。なお、プロポーザルの審査結果により、2以上の参加者が同じ得点だった場合は、見積金額が少ない者から順に上位として取り扱う。
- ・予算限度額を超えた見積金額を提示した参加者は失格とする。
- ・予算限度額を超えた提案をしても差し支えないが、その場合は、別途見積書を作成すること。なお、別途見積書による提案は、本プロポーザルの採点対象外とする。(現在導入済のシステムと本業務の成果品それぞれの位置付けを勘案し、最適化を計画した結果、代替システムの導入が妥当と判断した場合、等)

#### ⑥各年度毎の費目別内訳表 (様式第10号)

全項目で作成した見積書のほか、共用空間データの新規作成に係る費用とそれ以外に掛かる費用を分別した費目別内訳表を作成すること。

#### ⑦道路台帳統合及び電子化後における補正業務見積書 (任意書式)

- ・別紙「みなかみ町道路台帳補正業務想定仕様書」に基づき、経費内訳を詳細に記載すること。
- ・見積書の書式は任意とするが、構成は見積書(鑑)、内訳書、単価表とすること。
- ・各作業項目に対して単価表を作成し、得られた結果を作業毎の単価とすること。
- ・所定労働時間内8時間当たりの労務単価等は下表のとおりとする。また、労務単価は、平成29年度群馬県標準単価を適用する。



	名 称	単価 (円/人日)	摘 要
1	測量主任技師	41,400	測量士で業務全般に精通するとともに複数の業務を担当する者。また、業務の計画及び実施を担当する技術者で測量技師等を指揮、指導する者。
2	測量技師	33,300	測量士で測量主任技師の包括的指示のもとに業務の計画、実施を担当する者。また、測量技師補を指揮、指導して測量を実施する者。
3	測量技師補	26,900	上記以外の測量士又は測量士補で測量技師の包括的指示のもとに計画に従い業務の実施を担当する者。また、測量助手を指揮、指導して測量を実施する者。
4	測量助手	26,800	測量技師又は測量技師補の指揮、指導のもとに測量作業における難易度の高い補助業務を担当する者。
5	測量補助員	21,800	測量技師、測量技師補又は測量助手の指揮、指導のもとに測量作業における補助業務を担当する者。
6	機械経費(率)	各作業で設定した直接人件費に対し必要分の率数を計上する	
7	材料費(率)	各作業で設定した直接人件費に対し必要分の率数を計上する	
8	通信運搬費(率)	各作業で設定した直接人件費に対し必要分の率数を計上する	
9	精度管理費(率)	各作業で設定した直接人件費及び機械経費に対し必要分の率数を計上する。	

- ・各作業にて、作業量に応じた変化率の設定をしても差し支えない。なお、変化率の設定をする場合は、対応表を別途作成し、当該見積書の巻末に添付すること。
- ・見積金額は消費税及び地方消費税の額を含んだ額とすること。
- ・上記によるもののほか、平成28年度の群馬県積算基準を準用すること。

⑧導入後に発生する経費の見積書（任意書式）

本業務完了後にシステム運用を継続する上で、年毎に必要なとする経費に関する見積書を作成するものとする。

(2) 提案書の様式及び部数

① 正本1部及び副本11部

※副本11部の内、1部は受付確認用として、提出を受けた際に受付印を押したも

のをその場で返却する。

・特に定めのない書式については、原則A4縦向印刷とする。

② 上記データを格納した電子媒体(CD-R)1部

なお、データ形式はPDFとし、ファイル名の頭には綴り順がわかる様、附番すること。

また、電子媒体にはウィルスチェックを行い、ラベル面に参加業者名、ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルスチェックした日付を記載すること。

(3) 提出先

みなかみ町役場地域整備課 土木グループ 石坂

(4) 提出方法

持参による提出を原則とする。

(5) 提出期限

平成29年7月31日(月)9:00 から 平成29年8月4日(金)12:00

9. 審査方法及び審査基準

(1) 選定方法

①一次審査

みなかみ町道路台帳等統合整備業務公募型プロポーザル審査会において、審査基準(別紙1)に従い、本業務に対する考え方、専門技術の適正さ、組織執行体制、企画提案内容、有益さなどについて総合的に審査、評価を行う。また、二次審査には、最大4事業者まで選定することを想定しているが、公募後に行う審査会の決定により、選定する事業者数を変更する場合がある。

なお、二次審査の参加権利者に対し、一次審査結果と併せて二次審査の審査順と併せて書面にて通知を行う。また、一次審査を通過できなかった参加者に対しては、一次審査結果(不採用通知)を書面にて通知を行う。

②二次審査

プレゼンテーション及び実機評価により審査、評価を行う。

イ) プレゼンテーション・デモンストレーション

提案者が提出した企画提案書の内容について説明を行うものとする。尚、説明にあたって、予定する管理技術者が必ず出席するものとする。

また、提案するシステムの機能についても、実機を用いて紹介を行う。

#### ロ) 実機評価

本業務にて提案するシステム（統合型 GIS）について、みなかみ町情報化推進委員から 9 名を実機評価員として選出し、会場で操作説明を行った後、実際に操作を体験させることで評価を行う。評価用端末は 3 台用意することとし、評価員 3 人に対して、1 台ずつ割り当てる事。なお、他のシステム（個別業務型 GIS 等）について、評価を行う場合もあるので、システムセットアップ、サンプルデータ等の用意を行っておくこと。評価の詳細方法については、一次審査発表時に決定する。

審査により、最高得点（合計）を得た事業者は、優先交渉権者として選定し、最も高い評価点が同点の場合は、提案見積価格が低い事業者を優先委託候補者として決定する。

なお、優先交渉権者との交渉が不成立となった場合には、審査結果が上位のものから順に契約締結の交渉を行うものとする。

#### (2) 審査員構成

10 名の審査員を置く。なお、その構成は下記の通りとする。

- ・ 総務課 1 名
- ・ 総合戦略課 2 名
- ・ エコパーク推進課 1 名
- ・ 税務課 1 名
- ・ 生活水道課 2 名
- ・ 農政課 1 名
- ・ 地域整備課 2 名

#### (3) 審査スケジュール

発表順位毎の日程は概ね下記のとおりとする。なお、発表順位については、みなかみ町で考案した方式により決定し、一次審査結果発表の際に、二次審査参加権利者に併せて通知する。本公募後に行う審査会の意見等により、タイムスケジュール変更を行う場合がある。その場合は一次審査結果通知と併せて内容の通知を行うので、それに合わせて対応すること。

##### ① 発表順と日程について

発表 順位	審査日程		
	日時	プレゼンテーション	実機評価
1	平成 29 年 8 月 29 日	9 : 00 ~ 10 : 00	10 : 10 ~ 12 : 00
2	平成 29 年 8 月 29 日	13 : 30 ~ 14 : 30	14 : 40 ~ 16 : 30

3	平成 29 年 8 月 30 日	9 : 00～10 : 00	10 : 10～12 : 00
4	平成 29 年 8 月 30 日	13 : 30～14 : 30	14 : 40～16 : 30

② 二次審査会場 みなかみ町役場 第 5・第 6 会議室

③ タイムスケジュール

イ) プレゼンテーション

プレゼンテーション・デモンストレーション合わせて 50 分以内、  
ヒアリング 10 分以内

ロ) 実機評価

準備、操作説明、操作体験、質問時間合わせて 60 分以内、なお、評価者の入場時間は上記開始時間とする。また、事前の空き時間を使って準備することはよいこととする。

⑤ 発表者及び審査会場入室可能人数

○プレゼンテーション及び実機評価対応は、業務体制表（様式第 7 号）に記載した技術者のいずれかが行うものとする。なお、プレゼンテーション発表者と実機評価対応者は、そのそれぞれを異なる技術者が行っても差し支えない。

○二次審査会場に入場できる者の上限は各参加事業者ともプレゼンテーション、実機評価それぞれの準備も含め 8 名までとする。

⑥ 使用機器

プロジェクター、スクリーン、接続機器等は町が用意したものを使用する。プレゼンテーションに使用するパソコンは、企画提案者が持参するものとする。

実機評価に使用するパソコン、ソフトウェア、実機評価用データその他必要とする機器類は、提案者が用意するものとする。

⑦ 服装等

二次審査当日は「超スーパークールビズ」実施期間である為、軽装で臨むこと。また、発表中の水分補給等を行っても差し支えない。

(4) 審査結果の通知等

① 審査結果の通知

審査結果については、参加された事業者には別途郵送により通知する。なお、審査経過については公表しない。また、審査結果の異議申し立ては受け付けない。

② 契約について

選定業者と協議を行いみなかみ町が定める例規により随意契約を締結する。

○みなかみ町が定める例規にない事項（契約書の様式、契約約款等）については、「群馬県建設工事に関する業務委託取扱要綱」に準ずる。

○本業務委託契約に使用する仕様書は、みなかみ町が公募時点で提示した「要求仕

様書」、要求仕様書を補完する事項（提案事項）を明記した「提案仕様書」の二部構成とする。契約交渉時までに素案を作成し、契約交渉当日に提出すること。

○前払金請求は年度毎に一回までとし、請求できる金額の上限は契約時に決定した年度内精算予定額の10分の3までとする。

○契約保証金は契約金額の100分の10以上とする。

○SLA対象業務とすることを予定している。詳細は契約主幹担当者と協議のうえ、別に定める。

#### ③新道路台帳補正業務の歩掛協定

本業務委託契約締結時に、みなかみ町新道路台帳補正業務に係る歩掛協定を合わせて締結するものとする。

#### ④提案に基づく協定等

本業務委託契約の他、町に有益となる協定等を提案している場合は、詳細内容を発注者及び受注者との間で協議を行い締結するものとする。

#### ⑤その他

その他、本要項等に定めのない契約上に必要とする事項は、発注者及び受注者との間で協議を行い決定する。

### 9. 提案書の公開又は非公開の別

提出された企画提案書の公開は行わない。

### 10. 提案書に係る費用の負担に関する事項

企画提案書の作成及び提出に要する費用、及び2次審査に参加者が必要とする機材類の調達、ソフトウェアのセットアップ費用等は参加者の負担とする。

### 11. その他必要な事項

#### (1) 提案書の複製

提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。

#### (2) 提案書の返却等

提出された企画提案書等の資料の返却・追加・修正・変更は、みなかみ町が依頼する場合を除き、如何なる事情においても認めない。

#### (3) 参加の辞退

プロポーザルへの参加の意思を表明したものの、やむを得ない事情等により、途中辞退をする者は、辞退届を以下の方法で提出すること。なお、本プロポーザルを途中辞退した場合でも、これを理由として不当な扱いをすることはない。

##### ①提出書類

参加辞退届（様式 11）

②提出期限

平成 29 年 7 月 31 日（月）

③提出先

みなかみ町役場地域整備課 土木グループ 石坂

④提出方法

持参または書留郵便による郵送

※郵送により提出する場合は、発送した旨を必ず担当者に連絡すること。

(4) 営業活動の制限

本プロポーザルの公募開始から審査終了までの間、みなかみ町の担当課、関係課に対して、本業務に関する営業活動は控えること。なお、参加者が営業活動をしている現場を担当者が見かけたり報告があっても、注意は行わない。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当する場合、失格とする。

イ) 提出期限を過ぎて参加意思確認書・技術提案書を提出した場合

ロ) 提案書類の内容に虚偽があった場合

ハ) 提案書類に不備の記載があった場合（軽微な場合をのぞく）

ニ) 2 案以上の提案を提示しようとした、またはした場合

ホ) 見積書と内訳書の価格が一致しない場合、あるいは内訳書の計算に不備が見つけられた場合（不備の規模に関係なく）

ヘ) 会社更生法等の適用を申請する等、本業務の履行が困難だと認められる状況に陥った場合

ト) 審査の公平性を害する行為があった場合

チ) 業務の予算上限額を超過した提案及び仕様書から逸脱した内容の提案を行った場合

リ) 予算上限額を大きく下回る金額提示を行い、公平な技術競争を阻害すると認められた場合

ヌ) 二次審査日当日の欠席、または業務担当技術者以外の者が発表を行った場合。

ル) 上記各号に該当するほか、プロポーザルコンペ中の著しく信義に反する行為等により審査者が失格であると認める場合

(6) 本要項に定めるものの他、必要な事項は別に定める。

別表 1

	テーマ	評価のポイント
1	業務に対するビジョン ・実施方針	事業の目的を十分に理解した上で実施方針を立てているか。
2	業務体制・業務工程	業務体制、業務工程の組み方は妥当か。 技術者の資格、実績が本事業と合致しているか。
3	航空写真撮影計画 オルソ画像データ作成	みなかみ町の地形、特性を理解した上で計画を立てているか。
4	道路台帳調書統合	道路台帳統合の課題を把握し、解決策が示されているか。
5	道路台帳図数値化	道路行政業務を遂行する上で必要とするデータを把握しているか。
6	道路台帳管理システム	各種道路情報の「見える化」が実現可能か。
7	下水道台帳電子化	下水道行政業務を遂行する上で必要とするデータを把握しているか。
8	下水道台帳管理システム	各種下水道情報の「見える化」が実現可能か。
9	共用空間データ整備	庁内利用に配慮したデータ作成手法がとられているか。 データの鮮度を保持する為の工夫を講じているか。
10	その他データ整備	各種ニーズにそった柔軟な対応を取れる様提案しているか。
11	統合型GIS	行政が統合型GISに求めるものを理解しているか。 提案するシステムの特徴が行政にとって有益なものであるか。
12	公開型GIS	統合型GISに必要なものを理解しているか。
13	現在導入済のシステム	既存システムと本業務成果品との位置付けを明確にした上で、町全体にとって労務的、財政的な無駄を省くための最適化が実現可能か。
14	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策について、万全な対策を取る為の取り組みとその理由に説得力があるか。
15	利活用促進支援 ・フォローアップ	導入システムが行政に定着するための工夫を講じているか。
16	導入後の運用 ・情報更新について	システム導入後の運用方法、情報更新について示されているか。
17	保守サポート体制	発注者が安心して利用できる環境を目指しているか。
18	その他提案	仕様書記載の事項の他に、町に有益な提案があるか。