

## 公 告

公募型プロポーザル方式により、下記実施要領に基づき業務の受託者を選定するので、次のとおり公告する

平成 27 年 5 月 25 日

伊予市長 武智 邦典

### 伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合 管理計画策定業務委託プロポーザル実施要領

#### 1 業務概要

##### (1) 業務名

伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務

##### (2) 業務内容

「伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に掲げる業務

##### (3) 委託期間

契約日から平成 29 年 3 月 24 日（金）までとする。

ただし、公共施設等総合管理計画策定業務に関しては、平成 28 年 3 月 25 日（金）までとする。

#### 2 業務規模

本業務に関する費用は、18,845,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。うち固定資産台帳整備業務は 13,000,000 円以内とし、年度ごとの費用は、次のとおりとする。

平成 27 年度 5,724,000 円以内

平成 28 年度 7,276,000 円以内

公共施設等総合管理計画策定業務は、5,845,000 円以内とする。

#### 3 参加資格

プロポーザルに参加する者は、仕様書「8. 受託者の資格」に掲げる要件のほか、次の全ての要件を満たす法人とする。

- (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) 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開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。（会社更生法の規定による更正計画認可、又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
- (3) 伊予市暴力団排除条例（平成 23 年伊予市条例第 30 号）第 2 条第 1 号から第 3 号

までの規定に該当していない者であること。

- (4) 契約締結後の連絡調整や緊急時の体制が速やかに整えられる者であること。

#### 4 参加申込書等

本プロポーザルに参加しようとする者は、下記により参加申込書を提出すること。

- (1) 提出期限 平成 27 年 6 月 2 日 (火) 午後 5 時 15 分  
(2) 提出方法 参加申込書 (様式 1) に次の提出資料を添付の上、持参 (受付は、伊予市の休日を定める条例 (平成 17 年 4 月 1 日条例第 2 号) に規定する市の休日 (以下「休日」という。) を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間) 又は郵送 (受付日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限までに総務部財務課に必着のこと。) により提出すること。

なお、本市は、郵送中の事故に伴う損害に関しては一切の責任を負わない。

- (3) 提出資料

ア 企業概要書 (任意様式)

法人等の名称、所在地、代表者の氏名、法人の職員数等の記載のあるもの。

平成 27・28 年度伊予市競争入札参加資格者登録名簿において、建設コンサルタントの業種登録事業者については、次の(ア)から(エ)に掲げる書類の提出は不要とする。

- (ア) 登記簿謄本 (法人) (証明年月日が申請書提出前 3 か月以内) [写し可]  
(イ) 未納税額のないことを証明する書類 (証明年月日が申請書提出前 3 か月以内)  
○ 伊予市内に本店、営業所を有する等、伊予市税の納税義務者の場合  
市税の完納証明書及び国税の納税証明書 (法人「その 3 の 3」) [写し可]  
○ その他の者の場合  
国税の納税証明書 (法人「その 3 の 3」) [写し可]  
(ウ) 印鑑証明書 (証明年月日が申請書提出前 3 か月以内) [写し可]  
(エ) 直前 1 年の財務諸表 [写し] (貸借対照表・損益計算書等)  
(4) 提出場所 〒799-3111 愛媛県伊予市米湊 820 番地  
伊予市総務部財務課  
[TEL:089-982-1111](tel:089-982-1111) ([FAX:089-983-3681](tel:089-983-3681))

- (5) 参加資格の通知

参加申込を行った者には、参加資格の有無を審査し、結果を書面により平成 27 年 6 月 9 日 (火)までに通知する。

#### 5 質問書の提出及び回答

企画提案書等の作成について不明な点がある場合は、質問書 (様式 2) に内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。なお、必ず着信を確認すること。

- (1) 提出期間 平成 27 年 6 月 3 日 (水) 午前 8 時 30 分から  
平成 27 年 6 月 4 日 (木) 午後 5 時 15 分まで  
(2) 提出先メールアドレス 伊予市総務部財務課 : [zaimu@city.iyo.lg.jp](mailto:zaimu@city.iyo.lg.jp)  
(3) 回答方法

提出された質問への回答は、提出期限の翌日から起算して5日（最終日が休日の場合は翌執務日）以内に質問者に対して電子メールにて行うほか、伊予市ホームページ（<http://www.city.iyo.lg.jp/>）内において公表する。

## 6 企画提案書等の提出

参加申込書を提出した者は、提案書（様式3）に次の提出資料を添付の上、提出すること。

### (1) 提出資料

#### ア 業務実績書（様式4）

事業者の資格及び当該業務実績を具体的に記載すること。業務実績においては、請負中の業務の記載も可とするが、完了した業務実績を優先して記載すること。

#### イ 業務実施体制（様式5）

業務全体を統括する統括責任者及び各業務の管理責任者名を記入するとともに、当該責任者の資格（業務に係るものに限る。写し等を別に添付すること。）及び業務実績を具体的に記載すること。

外部の協力を受ける場合は、協力企業名等を記載すること。ただし、統括責任者については参加申込した企業の社員とし、本市の要求に応じて打ち合わせ等に参加できる者とする。

#### ウ システムチェック表（様式6）

#### エ 企画提案書（任意様式）

仕様書の各業務を遂行するための具体的な手法を項目ごとに順に記載すること。併せて各業務の実施時期（スケジュール）を作成すること。

#### オ 公共施設調査様式案

仕様書「13. 資料収集・整理」及び「35. 業務の概要（1）施設等の現況調査」を行うに当たっての様式（調査項目も含む。）等を提案すること。

#### カ 固定資産台帳レイアウト案

仕様書「II 固定資産台帳整備」及び「IV システム導入・保守・更新」を行うに当たって成果品として予定する台帳レイアウト案（システムによる画面イメージや帳票等）を提案すること。

#### キ システム機能案

仕様書「IV システム導入・保守・更新」により提供される資産台帳管理システム及びGISシステム、仕様書「V 公共施設等総合管理計画」により提供されるデータベース化された施設情報等のシステム機能等分かりやすく提案すること。

#### ク 公共施設等総合管理計画の構成のイメージ案

仕様書「V 公共施設等総合管理計画」により作成される計画書の構成イメージを視覚的に分かりやすく提案すること。また、計画策定により可能となる分析や評価について、事例を交えて分かりやすく提案すること。

#### ケ 業務参考見積書

様式は自由とするが、A4縦型横書きとする。なお、別紙仕様書の業務内容それぞれについて、内訳が分かるように見積もること。システム保守あるいはシステムバージョンアップ業務に関しては、想定される金額を別途見積もること。ただし、委託期

間中に生じる保守あるいは業務については、前段の見積りに含めること。

- (2) 提出部数 7部（正本1部、副本6部とする。）
- (3) 提出期限 平成27年6月19日（金）午後5時15分
- (4) 提出方法 「第4項（2）」に同じ。
- (5) 提出場所 「第4項（4）」に同じ。

## 7 技術提案のヒアリング

事業者ごとに企画提案書をもとにプレゼンテーションを行うものとし、次によりヒアリングを実施する。

- (1) 予定日時 平成27年6月26日（金）（時刻については、後日通知する。）
- (2) 実施場所 伊予市庁舎3階第2委員会室（詳細については、後日通知する。）
- (3) 説明者 様式5に記載する2人以内の者とする（機器操作者として別に1人のみ出席を認めるが、発言はできないものとする。）。
- (4) 持ち時間 プレゼンテーションは25分以内、質疑応答は10分程度とする。
- (5) 使用機材 会場には、プロジェクター及びスクリーンは準備するが、パソコンその他の機材は各社で準備すること。

## 8 事業者の選定

庁内に設置される審査委員会において、企画提案書及びヒアリングの内容により、評価基準に基づく総合的な審査を経て、最も優秀な事業者を委託候補者として特定する。

審査の結果は提案者に書面にて通知する。各提案者の評価項目ごとの評価点数は、伊予市ホームページ内において公表する。

## 9 契約の締結

前項により特定された者と契約の交渉を行う。契約は、伊予市固定資産台帳整備業務及び公共施設等総合管理計画策定業務に分けて行うものとする。各々の業務規模は、第2項に定める額を超えてはならない。契約交渉が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

## 10 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。第8項により特定された企画提案が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画提案に対する助言を求めた場合
- (5) 第2項に定める業務規模を超えた場合
- (6) 第3項の各号に該当しない場合

## 11 留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、応募及びヒアリング等、本プロポーザルに要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書は1事業者につき1案とする。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正、変更又は追加は認めない。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、企画提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 企画提案書等の提出後に参加を辞退する場合は、すみやかに総務部財務課へ連絡すること。
- (7) 様式5に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の担当者であることの承認を得なければならない。

(様式1)

## 参加申込書

伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務に係るプロポーザルに参加を表明します。

なお、当該プロポーザル実施要領に定める参加資格の要件をすべて満たしていること並びに提出書類・資料の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

平成 年 月 日

伊予市長 武智 邦典 様

(提出者) 住 所 :

企 業 名 :

代表者名 :

㊞

電話番号 :

(担当者) 担当部署 :

氏 名 :

電話番号 :

F A X :

E-mail :

提出資料

ア 企業概要書

※支店・営業所等が申込者（提出者）となる場合は、契約の権限を有する者に限る。

(様式2)

## 質 問 書

平成 年 月 日

伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務委託に係るプロポーザルについて、次の事項を質問します。

質問事項	質問内容

企業名	
代表者氏名	
担当部署・ 担当者氏名	
連絡先 (電話番号)	
E-mail	

※ 記載欄が不足する場合は、複写して作成すること。

(様式3)

## 提 案 書

伊予市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務に係るプロポーザルについて、以下のとおり企画提案書等を提出します。

平成 年 月 日

伊予市長 武智 邦典 様

(提出者) 住 所 :

企 業 名 :

代表者名 :

印

電話番号 :

(担当者) 担当部署 :

氏 名 :

電話番号 :

F A X :

E-mail :

### 提出資料

- ア 業務実績書 (様式4)
- イ 業務実施体制 (様式5)
- ウ システムチェック表 (様式6)
- エ 企画提案書
- オ 公共施設調査様式案
- カ 固定資産台帳レイアウト案
- キ システム機能案
- ク 公共施設等総合管理計画の構成のイメージ案
- ケ 業務参考見積書

(様式4)

## 業 務 実 績 書

企業名： \_\_\_\_\_

品質及び情報セキュリティ等に関する資格			
業 務 実 績 ( 5 件 まで )			
事業名 ( 期 間 )		発 注 者	種 別
概要			
事業名 ( 期 間 )		発 注 者	種 別
概要			
事業名 ( 期 間 )		発 注 者	種 別
概要			
事業名 ( 期 間 )		発 注 者	種 別
概要			
事業名 ( 期 間 )		発 注 者	種 別
概要			

※ 「品質及び情報セキュリティ等に関する資格」は確認のできる書類を添付すること。

※ 「種別」欄には、「同種」又は「類似」の別を記入すること。

(様式5)

## 業 務 実 施 体 制

企業名： \_\_\_\_\_

ア 統括責任者

氏 名	年 齢	経 験 年 数	資 格 (業務に係るものに限る。写し要)	
所 属 ・ 役 職				
業 務 実 績 ( 5 件 まで )				
事 業 名 ( 期 間 )			発 注 者	種 別
概 要				
事 業 名 ( 期 間 )			発 注 者	種 別
概 要				
事 業 名 ( 期 間 )			発 注 者	種 別
概 要				
事 業 名 ( 期 間 )			発 注 者	種 別
概 要				
事 業 名 ( 期 間 )			発 注 者	種 別
概 要				

※ 「種別」欄には、「同種」又は「類似」の別を記入すること。

イ 管理責任者（統括責任者の兼務可）

氏名	年齢	経験年数	資格（業務に係るものに限る。写し要）			
所属・役職						
担当業務						
業務実績						
事業名（期間）		発注者	種別			
法人等名称	所在地		代表者名			

氏名	年齢	経験年数	資格（業務に係るものに限る。写し要）			
所属・役職						
担当業務						
業務実績						
事業名（期間）		発注者	種別			
法人等名称	所在地		代表者名			

※1 「担当業務」欄には、仕様書Ⅰ-4の業務名を記入することとし、記入枠は適宜複写の上、上記項目がすべて（「その他」除く）網羅される体制とすること。（兼務可）なお、「その他」業務がある場合は、当該業務内容を具体的に記入すること。

※2 「法人等名称」「所在地」「代表者名」は、協力企業に所属する場合のみ記入すること。

氏名	年齢	経験年数	資格（業務に係るものに限る。写し要）	
所属・役職				
担当業務				
業務実績				
事業名（期間）		発注者	種別	
法人等名称	所在地		代表者名	

氏名	年齢	経験年数	資格（業務に係るものに限る。写し要）	
所属・役職				
担当業務				
業務実績				
事業名（期間）		発注者	種別	
法人等名称	所在地		代表者名	

※1 「担当業務」欄には、仕様書Ⅰ-4の業務名を記入することとし、記入枠は適宜複写の上、上記項目がすべて（「その他」除く）網羅される体制とすること。（兼務可）なお、「その他」業務がある場合は、当該業務内容を具体的に記入すること。

※2 「法人等名称」「所在地」「代表者名」は、協力企業に所属する場合のみ記入すること。

(様式6)

### システムチェック表

要件を満たす場合は○（マル）、満たさない場合は×（バツ）を付けること。  
どちらか判断ができない場合は△（さんかく）を付け、備考欄に理由を簡潔に記入すること。

業務区分	機 能 要 件		団体による確認	
			チェック欄 ○・×・△	△をつけた理由
台帳内容	1	電子地図と電子台帳がリンクしたシステムであること。		
	2	台帳情報内での自動計算機能があること。		
	3	データの変更履歴が残せること。		
検索機能	1	条件を絞り込んでデータを抽出できること。		
	2	財産・土地・建物など財産別に検索ができること。		
データ入出力	1	台帳データの異動編集が可能であること。		
	2	CSV 又はエクセル形式の入出力が可能であること。		
	3	台帳データ編集結果の表示、印刷、出力が可能であること。		
帳票出力機能	1	印刷帳票を CSV 又は Excel 形式で出力できること。		
	2	財産に関する調書の集計及び帳票出力ができること。		
	3	固定資産台帳の償却明細が帳票出力できること。		
	4	施設調書のコストが帳票出力できること。		
システム管理機能	1	ID、パスワードで機能制限ができること。		
	2	簡単な操作で年度別（データベース）の作成ができること。		
財産管理区分	1	統一的な基準による地方公会計マニュアル（総務省、平成27年1月23日）に対応した資産分類ができること。		
	2	新たな財産区分が追加可能なこと。		
	3	連結対象会計の会計区分を管理できること。		

審査基準

No.	評価区分	評価内容、評価基準及び評価点		点数
1	会社概要及び業務実績	会社概要については、下記により評価する。 ア 品質及び情報セキュリティ等に関する資格 ISO9001、ISO27001：各3点 ISO14001、JISQ15001：各2点 イ 会社業務実績（過去の実績5件） 同種業務：1実績につき2点 類似業務：1実績につき1点 ただし、業務未完了の場合は、それぞれの点数の1/2とする。		20
2	業務提案内容	公共施設調査様式等の提案	情報収集を行うに当たり、調査がスムーズに進むよう分かりやすい提案がなされているか。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点	40
固定資産台帳整備及び資産台帳評価	地方公会計マニュアルに基づく整備並びに評価手法が明確に提案されているか。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点			
公共施設等総合管理計画	計画書の構成イメージが視覚的に分かりやすいか。また計画策定により可能な分析や評価が提案されているか。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点			
提案項目	仕様書以外の項目で業務を進める上で有利となる提案がなされているか。 極めて有利：10点 有利：5点 特になし：0点			
3	システム（GISシステムを含む。）提案内容	システムチェック表	様式6に定めるシステム業務区分が十分に対応できているか。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点	40
システム機能	資産台帳管理や公共施設等総合管理計画により提供されるデータベース化された施設情報等の機能が妥当か。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点			

		保守及び障害対応・バージョンアップ	ランニングコストも含めた台帳整備及び管理が妥当か。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点	
		提案項目	仕様書以外の項目で業務を進める上で有利となる提案がなされているか。 極めて有利：10点 有利：5点 特になし：0点	
4	業務実施体制	業務実施体制の妥当性	実施体制については、下記により評価する。 ア 資格 技術士、RCCM、不動産鑑定士、認定ファシリテイスマネージャー、空間情報総括管理技術者等資格保有者：1資格につき0.5～1点とし、最大2点とする。 イ 業務実績（管理技術者） 同種業務：1実績につき1点 類似業務：1実績につき0.5点 業務完了の有無は問わない。 ウ 業務実績（責任管理者） イと同じとし、3実績までとする。ただし、統括責任者を兼務した者のイに記載する同一業務は認めない。	10
5	業務工程	業務工程の妥当性	仕様書の各業務を遂行するに当たり、項目とスケジュールの妥当性があるかどうか。 極めて良好：10点 良好：8点 普通：6点 やや不十分：4点 不十分：2点	10
6	見積金額	見積金額の妥当性	見積書の価格をもとに、以下の式により算出する。 配点20点×（最低見積価格÷提案見積額） （小数点以下第二位を四捨五入し、小数点以下第一位までの値とする）	20
—	合計			140