

玉城町公開型 GIS 構築業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣 旨

本実施要領は、玉城町が発注する「玉城町公開型 GIS 構築業務」（以下「本業務」という。）を委託する企業を公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）により選定し、住民サービスの向上を図るものである。

2. 業務概要

(1) 業 務 名：令和 8 年度 第 12 号 玉城町公開型 GIS 構築業務

(2) 事業概要：別添の「玉城町公開型 GIS 構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

ただし、仕様書は、当町が業務成果として求める最低限の内容を示すものであり、特定された者の技術提案内容に応じて、仕様を変更する場合がある。

(3) 履行期限：契約締結日から令和 9 年 1 月 29 日まで

※本業務に係る契約の締結は、令和 8 年 6 月補正予算の成立を条件とし、契約締結日は、当該予算が令和 8 年 6 月議会において議決された日以後とする。なお、当該予算が成立しない場合、契約を締結しないことがある。

(4) 契約上限額：金 4,378,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内

※上記の上限金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

※上限金額には、システム利用料は、含まないものとする。なお、システム利用料については、必要に応じて別途契約を行う場合の上限額は、単月 143,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。

3. 参加資格要件等

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号いずれの規定にも該当しない者であること。

(2) 玉城町入札参加資格者名簿に登録されており、国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。

(3) 手形交換所より取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全な者でないこと。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申し立てがなされている場合、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申し立てがなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

(5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の再生手続の申し立てをしていない者又は申し立てをされていないものであること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続開始の申し立てをしなかった者、又は申し立てがされなかった者とみなす。

(6) 玉城町暴力団排除条例（平成 23 年玉城町条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員等と関係を有しないこと。

- (7) 過去 5 年間に情報漏洩等の情報セキュリティに関して、判決による罰金及び和解金の支払いがない者であること。
- (8) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (9) 本業務を円滑に行う能力を有する単独事業者であること。
- (10) 三重県内に本店、支店又は営業所を有する者であること。
- (11) 「デジタル地域創生サービスカタログ」にて「モデル仕様書「公開型 GIS」適合」のタグが付けられているシステムの内、デジタルマーケットプレイス（DMP）に掲載されたソフトウェアであること。

4. 委託業者選定方式

プロポーザル方式

企画提案書、プレゼンテーション、システムのデモンストレーション、見積価格を総合的に評価して選定。

5. スケジュール

項目	日程
公募の開始	令和 8 年 6 月 4 日（木）
質問期間	令和 8 年 6 月 4 日（木） から 6 月 11 日（木） 午後
質問への回答（町 H P で回答）	令和 8 年 6 月 15 日（月） 午後
参加申込書の提出期限	令和 8 年 6 月 16 日（火） 午後
企画提案書等の提出期限	令和 8 年 6 月 18 日（木） 午後
プレゼンテーション審査	令和 8 年 6 月 24 日（水） 予定
結果公表（町 H P のみ）	令和 8 年 6 月 26 日（金） 予定

6. 質問及び回答

プロポーザルに関する質問及び回答は次のとおりとする。

(1) 質問受付期間

公告日から令和 8 年 6 月 11 日（木） 午後 4 時 30 分まで（必着）

※土・日曜日・祝日及び開庁時間外は一切受け付けない。

(2) 質問の方法

質問書（様式 7）に内容を記載し、「17. 連絡先及び提出先」に記載の窓口へ電子メールにて提出すること。なお、電子メールの件名を「玉城町公開型 GIS 構築業務に係る質問」とし、送信後、必ず建設課へ電話により着信の確認をすること。

※電話や来訪等、口頭による質問は一切受け付けない。

(3) 質疑に対する回答

一括してとりまとめ、当町公式ホームページに掲載する。

(4) 回答日

令和 8 年 6 月 15 日（月） 午後

7. プロポーザル参加申込書提出期限等

(1) 提出書類

参加申込書（様式 1）

(2) 提出期限

令和 8 年 6 月 16 日（火）午後 4 時 30 分まで（必着）

※土・日曜日・祝日を除く、平日 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

※様式は、当町公式ホームページに掲載したものをダウンロードすること。（窓口での配布は行わない）

(3) 提出方法

持参又は郵送。

郵送の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかによるものとし、提出期限までの必着とする。また、建設課へ電話により受理の確認を行うこと。

(4) 提出場所

「17.連絡先及び提出先」宛

(5) 提出部数

1 部

8. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

代表者は、プロポーザルの提案書を作成し、各々書類符号を記した表紙とインデックスを付け、A4 サイズでまとめたものを提出すること。

① 企画提案書提出届（様式 2）	・代表者印を押印すること。
② 会社概要調書（様式 3）	・会社の概要を記載すること。
③ 事業実施体制表（任意様式）	・事業の実施体制を図表等に示し、事業全般の責任者及び事業従事者等の各個人の経験年数、保有資格、役職、担当事業内容等を記載すること。 ・休日、夜間、緊急時の体制や対応を記載すること。
④ 事業実施計画・スケジュール（任意様式）	・事業の実施計画及びスケジュールを記載すること。
⑤ 配置予定技術者届（様式 4） ※技術者別に提出	・保有を証明する書類の写しを添付すること。

<p>⑥ 公開型 GIS 導入実績調書（様式 5）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 3 年度以降に本業務に関連する事業を履行した実績を記載すること。受託実績が 6 件以上ある場合は、6 件目以降の実績（発注者、公開型 GIS 構築業務情報が掲載されたホームページの URL）について、任意様式により提出すること。 ・各履行実績を確認できる「契約書の鑑」及び「TECRIS 登録内容確認や事業完成認定書等の事業の完成を証する書類」の写し（発注者、事業名、事業内容、契約期間、契約金額を確認できるもの）を添付すること。なお、添付書類は、様式 5 に記載（最大 5 件まで）の受託実績のものとする。
<p>⑦ 企画提案書（任意様式）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「9. 企画提案書の作成」に基づき、作成すること。 ・本業務の実施方針について、簡潔に記載すること。 ・機能要件表（指定 Excel 形式）を添付すること。 ・当町が要求している以外に有効な提案（独自提案やアピールポイント）があれば記載すること。（見積計上の範囲内に限る。） ・使用するデータは、最新のものとすること。
<p>⑧ 製品カタログ及びパンフレット等 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・導入する公開型 GIS ソフトウェアがわかる製品カタログ及びパンフレットを添付すること。
<p>⑨ 構築見積書（様式 6） 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「10. 見積書の作成」に基づき、作成すること。 ・消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。 ・見積書は、封筒に入れ、事業名、会社名を記載し、割印をすること。 ・提案に必要な一切の経費を含めること。
<p>⑩ 構築見積内訳書（任意様式） 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容に基づき、具体的な積算根拠を記載すること。 ・⑨の封筒に同封すること。

<p>⑪ システム利用料見積書（任意様式） 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 9 年 2 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの期間に係る単月のシステム利用料の見積書を提出すること。 （当該期間において単月のシステム利用料の変更を行わないこと。） ・システム利用料には、玉城町公開型 GIS 構築業務 仕様書「第 3 章 システム運用要件」に記載する内容を含むものとする。 ・消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。 ・見積書は、封筒に入れ、事業名、会社名を記載し、割印をすること。 ・提案に必要な一切の経費を含めること。
<p>⑫ データ更新費用見積書（任意様式） 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間に係るデータ更新及び変換費用の見積書を提出すること。 ・毎年度、別紙「搭載データ一覧」No.1、No.15 から No.19 及び No.21 から No.23 までのデータを更新すると仮定する。 ・三重県市町総合事務組合が作成した共有デジタル地図（数値地図）については令和 12 年度に 1 回更新すると仮定する。 ・データ提供形式は、すべて Shape 形式とする。 ・その他、上記に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議の上、決定する。 ・消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。 ・見積書は、封筒に入れ、事業名、会社名を記載し、割印をすること。 ・提案に必要な一切の経費を含めること。
<p>⑬ データ更新費用見積内訳書（任意様式） 【正本 1 部提出】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容に基づき、具体的な積算根拠を記載すること。 ・年度毎の内訳が分かるように記載すること。 ・⑫の封筒に同封すること。
<p>⑭ 認証取得している場合は、各種公的認証の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・認証取得している場合は、各種公的認証の写し（以下の（ア）～（カ）から該当するもの）を提出すること。 （ア） ISO9001（品質マネジメントシステム） （イ） ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム） （ウ） ISO27017（クラウドサービスセキュリティ） （エ） プライバシーマーク （オ） DX 認定事業者 （カ） LGWAN-ASP 事業者登録

(2) 提出期限

令和 8 年 6 月 18 日 (木) 午後 4 時 30 分まで (必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

※様式は、当町公式ホームページに掲載したものをダウンロードすること。(窓口での配布は行わない)

(3) 提出方法

持参又は郵送。

郵送の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかによるものとし、提出期限までの必着とする。また、建設課へ電話により受理の確認を行うこと。

(4) 提出場所

「17.連絡先及び提出先」宛

(5) 提出部数

正本 1 部 (要押印)、副本 7 部 計 8 部

※ファイル等に簡易製本の上、正本 1 部、副本 7 部を提出すること。

※各電子データ (PDF 形式) を収録した CD-R を 1 枚提出すること。

9. 企画提案書の作成

(1) 様式

企画提案書は任意様式とするが、次に示す規格で作成するものとする。

- ・A4 縦長横書き両面とすること。
- ・やむを得ず A3 となる場合は、2 ページとして扱うこと。

(2) 留意事項

- ・提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。なお、文書を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。
- ・企画提案書は、20 ページ以内にする (表紙、目次、機能要件表等は除く、カラー印刷)
- ・企画提案書の綴じ方は、左綴じとすること。
- ・企画提案書の各ページには、ページ番号を記載すること。
- ・使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法 (平成 4 年法律第 51 号) によることとし、10.5 ポイント以上の大きさとする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。
- ・企画提案書の記載内容に不整合があった場合、当町に有利な記載内容を正とみなすことがある。
- ・提案書記載内容は、すべて本業務内で実施すること。
- ・提出する提案は、参加者 1 事業者につき 1 提案とし、提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- ・提出された企画提案書及び付属資料等は、理由の如何を問わず返却しないものとする。

10. 見積書の作成

(1) 作成内容

見積書（様式 6）に以下の内容を記載すること。

なお、記載金額は消費税及び地方消費税を除くものとする。

① システム導入に係る費用

本業務の調達、構築等に必要初期導入費用等を記載すること。なお、内訳としては以下の項目を記載すること。

番号	内訳項目
1	計画準備
2	システム搭載設計
3	システム導入
4	データセットアップ
5	テスト運用
6	システム環境設定
7	導入支援
8	報告書作成
9	その他必要費用 (上記項目以外に必要な費用がある場合、記載すること。)

11. 審査方法・評価基準

(1) 審査方法について

プレゼンテーション審査方式とし、提出された企画提案書等とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し、決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は、令和 8 年 6 月 19 日（金）正午までに建設課へ連絡すること。（スクリーン、プロジェクター、HDMI ケーブルは当町にて用意する。）その場合、パソコンは提案者が持参すること。また、その他、必要と考えるものは持参すること。

ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 評価基準

区分	審査項目	全体に占める割合	評価基準
業務遂行体制	○導入実績	20/300	別紙 1 参照
企画提案内容	○業務実施方針 ○業務実施体制 ○業務実施計画	35/300	別紙 1 参照
	○システム内容・機能 ○データ移行・搭載	75/300	別紙 1 参照
	○情報セキュリティ対策 ○運用・保守 ○業務サポート	60/300	別紙 1 参照
独自提案	○アピールポイント	20/300	別紙 1 参照
デモンストレーション	○システムの操作性	20/300	別紙 1 参照
システム要求機能	○公開型 GIS 機能状況	30/300	別紙 1 参照
見積書	○見積内容 (構築・システム・データ更新)	40/300	別紙 1 参照

12. プレゼンテーション

プレゼンテーションは、以下の内容で実施するものとする。なお、プレゼンテーションを欠席した場合、審査及び選定から除外する。

(1) 開催日

令和 8 年 6 月 24 日 (水) 予定

※開催場所や時間は、企画提案提出者に別途通知する。

※プレゼンテーションは、原則対面方式とする。

(2) 実施時間

プレゼンテーションの時間は、1 事業者 75 分以内とする。

※なお、時間配分は、準備 10 分、プレゼンテーション 40 分、質疑応答 20 分、撤収 5 分とする。

(3) 順番

順番は、原則、企画提案書の受付番号順とする。

(4) 出席者

出席者は、説明者を含めて提案者 4 名以内とする。

※プレゼンテーションは原則として本業務を担当する予定の者が行うこと。なお、複数人で説明を分担しても差し支えない。

(5) 実施内容

プレゼンテーションは、提案書の説明及びシステムのデモンストレーションも行うものとする。また、プレゼンテーション説明用にパワーポイント等を利用することは可能とするが、新たな配布資料は禁止とする。

(6) その他

上記内容は、応募事業者数により変更する場合がある。

13. 審査結果

審査結果は、令和8年6月26日（金）午後5時までに当町公式ホームページのみで公表予定

14. 契約予定者の選定

- (1) 総合点数の最も高い事業者を最優秀提案者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。
- (2) 当該契約予定者がやむを得ず辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。
- (3) 提案者が1事業者のみの場合でも内容の審査を行い、当町の要求を満たす提案であり、各審査員の評価点の合計点の平均が満点の60%以上であれば、その者を最優秀提案者として選定する。
- (4) 審査結果についての質問及び異議申し立ては、一切受け付けない。

15. 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。最優秀提案者がそれに該当した場合は、発注者は最優秀提案者の次に評価が高い者を受注者に選定することができるものとする。

- (1) 提案書を提出期限までに提出しなかった場合。
- (2) 本実施要領に示されたプロポーザル参加要件を満たさない場合。
- (3) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (4) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (5) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (7) 提出書類及び提出する方法が本実施要領に定める事項に適合しない場合。
- (8) 参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- (9) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為が確認された場合。
- (10) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

16. その他留意事項

- (1) プロポーザルで提出された提案書の内容については、原則、確実に履行できるものとする。なお、受注者側の責により提案書に記載した内容を履行できなかった際に生じる損害については、原則、受注者が負うものとする。
- (2) プロポーザルに係る経費等は、全て提案者の負担とする。やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取消することがあるが、この場合において、プロポーザルに要した費用を当町に請求することはできないものとする。

- (3) プロポーザルを辞退するときは、令和 8 年 6 月 19 日（金）正午までに、辞退届（様式 8）を提出すること。また、建設課へ電話により受理の確認を行うこと。
- (4) 提出書類の著作件等の取扱いについては、提案者に帰属するものとするが、当町が参加者の承諾を得た場合には、本実施要領に基づき提出される書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (5) 当町が配布する資料等は、プロポーザル応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (6) 提出書類等は、提案者に無断でプロポーザル以外に使用しないものとする。
- (7) 本業務の契約が成立するまでの間に選定された最優秀提案者が本実施要領に示された失格事項に該当することとなった場合は、当該提案者と契約の締結を行わない措置を講ずることができる。
- (8) プロポーザルの審査内容及び審査結果その他プロポーザルに対する異議申立てはできないものとする。
- (9) 提出された提案資料等については、玉城町情報公開条例（平成 11 年玉城町条例第 17 号）に基づき情報公開の対象となる。
- (10) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (11) プレゼンテーション及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語（商標、固有名詞、単位は除く）、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、玉城町個人情報保護法施行条例（令和 5 年玉城町条例第 1 号）を遵守すること。
- (13) 成果物の著作権の全部（著作権法第 27 条及び第 28 条規定の権利を含む）は、玉城町に帰属するものとする。
- (14) その他必要な事項は、玉城町会計規則（平成 9 年玉城町規則第 10 号）の規定によるものとする。
- (15) 本実施要領に定めるもののほか、本業務の契約の内容に関しては、日本国の関係法令及び町条例規則等の定めるところによるものとする。
- (16) 契約候補者は仕様書を作成し、当町と協議を行い、業務内容を明確にした上で契約するものとする。合意に至らない場合は、次点候補者と同様の協議を行うものとする。

17. 連絡先及び提出先

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸 114 番地 2

玉城町役場 建設課 担当：藤原、成川

電話番号：0596-58-8205 F A X：0596-58-9475

E-mail：ken-t@town.tamaki.lg.jp

※問合せについては、土・日曜日・祝日の休日を除く午前 9 時～午後 4 時 30 分までとする。

掲載 HP：<https://kizuna.town.tamaki.mie.jp/news/2026-0604-1116-10.html>