

愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

愛 媛 県

【 目 次 】

1	業務の概要	1
2	技術提案の募集から契約までの手順	1
3	担当部局及び連絡先	1
4	技術提案書の提出者に必要な資格	2
5	参加表明	2
6	説明書に関する質問の受付及び回答	3
7	技術提案書の提出	3
8	最優秀提案の選定	8
9	契約方法	9
10	苦情申し立てに関する事項	9
11	その他留意事項	10

様式 1～12

別添 1 「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務仕様書」

別添 2 「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務評価基準」

別添 3 「委託契約書(案)」

愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務 公募型プロポーザル手続等に関する説明書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

建設工事等の業務情報を一元的に共有管理するための建設事業総合管理システムが令和6年度末で更新期限を迎えるため、当該システムと連携している複数の既存システムを含めて関係システム全体の在り方を見直し、データ連携強化や新たな機能を付加することにより、業務の効率化とミスの抑制、蓄積したデータの有効活用等を図ることを目的としたシステム再構築を行う。

(2) 業務名

愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務

(3) 業務内容

別添1「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約日から令和7年3月31日まで

(5) 委託料上限額

550,679千円（消費税及び地方消費税を含む。）

会計年度内訳

令和5年度：218,636千円
令和6年度：332,043千円

上記の上限額を超える提案については選定しない。

2 技術提案の募集から契約までの手順

一定の資格要件（「4 技術提案書の提案者に必要な資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に関する技術提案を受け、県が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容と認めた者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。

3 担当部局及び連絡先

愛媛県総務部行財政改革局

行革分権課入札監理グループ（愛媛県庁第一別館6階）

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話番号 089-968-2294

FAX 089-912-2237

電子メール gyoukakubunken@pref.ehime.lg.jp

4 技術提案書の提出者に必要な資格

知事の審査を受け、営業種別「その他」の営業種目「情報処理」又は「ソフトウェア開発」について令和5～7年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、かつ、「特定調達参加希望」の登録をしている業者で、次の事項に該当するもの。

- (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者であること。
- (2) 参加表明書の受領の期限の日から技術提案書の受領の期限の日までの期間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (3) 公告日から過去10年以内に、地方公共団体等において、本業務と類似の内容の建設生産・管理システムの構築（再構築を含む。）業務及び運用保守業務を元請として受託した実績を有する者であること。

5 参加表明

技術提案への参加を希望する者は、あらかじめ参加表明書（様式1）を提出すること。

なお、期限内に参加表明書を提出していない者は、技術提案に参加することができない。

(1) 期限

令和5年5月17日（水）午後5時15分

(2) 場所

3に同じ

(3) 方法

持参又は郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限り。）すること。

(4) 参加資格の確認

ア 参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者（以下「表明者」という。）に対して、令和5年5月22日（月）までに、書面により通知する。

イ 参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。

ウ イの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の午後5時15分までに到着したものに限り。）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して理由について説明を求めることができる。

エ ウの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面により行う。

オ 理由の説明請求の受付場所及び受付時間は、以下のとおりである。

①受付場所：3に同じ

②受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

(5) 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和5年6月19日(月)午後5時15分までに、辞退届(様式2)を提出すること。

6 説明書に関する質問の受付及び回答

本説明書に質疑がある場合は、技術提案質問票(様式3)を送付すること。

(1) 受付期間

令和5年5月10日(水)午前8時30分から5月31日(水)午後5時15分持参する場合は、執務時間中(愛媛県の休日を定める条例(平成元年愛媛県条例第3号)第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までをいう。)に限る。

(2) 場所

3に同じ

(3) 方法

持参、郵送(書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので受付期間の最終日の午後5時15分までに到着したものに限り)、FAX又は電子メール(着信を電話で確認すること。)によること。

(4) 回答方法

質問者に対する回答は、質問を受理した日から7日間(休日を含まない。)以内に、FAX又は電子メールにより、回答を送付する。

7 技術提案書の提出

(1) 提出物及び提出部数

ア 技術提案提出書(様式4)	1部
イ 技術提案書	正1部、副14部
ウ 評価基準対応表(様式5)	1部
エ 参考見積書	1部

(2) 技術提案書(以下「提案書」という。)の作成方法

ア 様式

提案書の様式は、自由様式とするが、イに掲げる表で示した項目については所定の様式を使用すること。

表紙、目次、仕切り紙を除き、50ページ以内で簡潔明瞭に記載するこ

と。なお、登録や資格及び実績や経験を証明する資料、見積内訳書は枚数に含まない。

用紙の規格は基本A4版とし（A3織込も許容するが、2ページとして扱う。）、文字の大きさは10ポイント以上とすること。

イ 提案書の内容に関する留意事項

別添1 「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参考とすること。

項目番号及び評価項目 <small>(1-0は評価に当たっての参考としての記載依頼)</small>		提案書への記載依頼事項
1	基本要件	1-0 資格の有無
		1-1 背景の理解 課題への対応
		1-2 実績・実施体制
		<ul style="list-style-type: none"> ・以下の資格の有無を記載すること。 ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム） ※記載様式は、様式6とする。 ※登録証等の写しを提出すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・課題や導入目的を踏まえ、構築するシステムの基本方針を具体的に記載すること。 ※様式7を記載すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・過去10年間における地方公共団体等の類似業務に係る複数の業務実績を提示すること。（グループ会社実績含む。） ※類似業務とは、建設事業総合管理システムの構築及び運用保守業務を指す。 ※なお、受託実績には構築中の案件や提案グループ会社実績も可能。 ※記載様式は、参加表明書（様式1別紙2）とする。 ※記載した実績を証明する書類の写し（契約書の写し等）を提出すること。 ・実施体制は類似業務の経験豊富なメンバーを組み込み、役割分担が適切かつ明確で、メンバーの能力・知識・経験等が高いこと。 ・本業務を担当する部局について、次の事項を記載する。

			<p>①担当部局名</p> <p>②担当部局の職務の範囲</p> <p>③配置予定の管理技術者（プロジェクトマネージャー）及び担当技術者（システム設計リーダー）を記載する。</p> <p>④担当技術者は、業務における代表技術者1名を記載する。</p> <p>※記載様式は、様式8とする。</p> <p>※再委託を予定する場合は、企業名を併記すること。ただし、管理技術者の再委託は認めない。</p>
		1-3 スケジュール	<p>・本業務におけるスケジュールを提案すること。各工程を作業項目として細分化し、実施内容を記載すること。</p> <p>※様式9を記載すること。</p>
2	稼働環境要件	2-1 システム構成	<p>・仕様書に示す要件等を踏まえ、信頼性の高いシステム構成とするためのシステム構成図や特徴について記載すること。</p>
3	機能要件	3-1 システム機能 ・工事管理 ・建設情報 ・入札参加資格管理 ・総合情報 ・用地管理 ・成績評定点算定 ・入札参加資格設定 ・管理運用	<p>・仕様書に示す要件等を踏まえて具体的な提案を行うこと。</p> <p>※様式10を記載すること。</p>
		3-2 入札参加資格設定サブシステム	<p>・入札参加資格設定サブシステムの開発に当たり、新システムを利用した新業務フローを記載すること。</p>

		3-3 帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程や要領類の改正に合わせて、システムで出力する既存帳票のレイアウトを変更する仕組みを記載すること。
4	非機能要件	4-1 セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に示す要件等を踏まえて、構築するシステムにおけるセキュリティ対策について記載すること。
		4-2 拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制度改正等に対応した機能拡張や将来的な外部システム連携拡大等に対して、柔軟かつ低コストで対応するための工夫について記載すること。
		4-3 完全性	<ul style="list-style-type: none"> ・ バックアップの自動取得と復旧の仕組み及びダウンタイムを最小化するための工夫等を具体的に記載すること。
5	業務管理要件	5-1 進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗状況を把握するための手法とスケジュールに遅延が発生した際の対応方針について具体的に記載すること。
		5-2 品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質を確保するための実施方法（作業手順、役割分担、問題発生時の対処方法等）について具体的に記載すること。 ・ 品質管理に当たり想定される主なリスクとその対応策を記載すること。
		5-3 関係者との調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係者との必要な調整事項及び調整を円滑に進めるための役割分担や工夫について記載すること。
6	移行要件	6-1 データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行システムから新システムへのデータ移行方法及び移行の際の注意点や役割分担について具体的に記載すること。 ・ 本県の負担を軽減するための対策について記載すること。
		6-2 システム移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮運用環境と期間及びシステム切替方法について具体的に記載すること。

7	教育研修要件	7-1 教育研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教育研修内容と実施方法について具体的に記載すること。 ・多くの職員に効率的に教育研修を行うための工夫について記載すること。
8	運用保守	8-1 運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・(参考) 運用保守業務仕様書を理解し、貴社が考える運用保守の業務内容を記載すること。 ※様式 11 を記載すること。
9	その他	9-1 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本県にとって有益となる提案事項があれば記載すること。
10	価格	10-1 見積経費に基づく評価	<ul style="list-style-type: none"> ・初期構築コスト (今回業務) ・保守運用コスト (5年間の運用保守費用) ※様式 12 を記載すること。

ウ 評価基準対応表の提出

提案書の内容のうち評価項目に係る記載の有無(漏れ)が確認できるよう、評価基準対応表を提出すること。

エ 参考見積書の提出

提案書の内容について、参考見積書を提出すること。参考見積書はその根拠が分かるように職種別人数など内訳について詳細に記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税 10%を含む金額とすること。
※提案書に記載する費用と相違ないこと。

オ 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。

(3) 期限

令和5年6月19日(月)午後5時15分

(4) 場所

3に同じ

(5) 方法

持参又は郵送(書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限り)すること。

(6) 留意事項

ア 提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、県から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応

- じ、追加資料の提出を指示することがある。
- イ 提案書は、返却しない。
- ウ 提案書の提出は、参加者1者につき1案のみとし、複数の提案をすることはできない。

8 最優秀提案の選定

(1) 選定の手続等

- ア 提出された提案書の中から最も優れた提案を選定するため、愛媛県新建設事業総合管理システム調達業務審査委員会（以下「審査委員会」という。）を開催する。
- イ 審査委員会における審査は次のとおりとする。
 - 書面審査並びに技術提案書が3件を超える場合はプレゼンテーション及びヒアリング
- ウ 審査会（プレゼンテーション及びヒアリング）については、状況により次のとおり実施する。
 - ①実施日時：令和5年7月中旬
（詳細日時等は別途通知する。）
 - ②実施場所：別途通知
 - ③説明者：本業務に従事予定の管理技術者（プロジェクトマネージャー）1名及びその他の者2名以内とする。
- エ 審査委員会は、非公開とする。また、提案者は他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。
- オ 審査会でのプレゼンテーションは、提案書の内容についてのみ行うこと。また、必要によりパワーポイントの使用を認める。（プロジェクターは県が準備するが、パソコン等については提案者で準備すること。）
- カ 審査委員会は、上記の審査により最優秀提案を選定する。
- キ 選定された者に対しては、選定された旨を書面により通知する。

(2) 提案書の評価項目

- ア 別添2「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づき、審査委員会において評価を行う。
- イ 評価基準評価項目の記載内容において、妥当でない項目がある場合には、審査委員会での審査の上、選定しない場合がある。
- ウ 評価基準評価項目「10 価格」を除く得点が324点（対象の60%）を下回る場合は、選定しない。

(3) 非選定者への通知

- ア 提出した提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。ただし、順位や

採点結果については通知しない。

イ アの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の午後5時15分までに到着したものに限る。）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して非選定理由について説明を求めることができる。

ウ イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

ただし、他者の評価結果等については回答しない。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は、以下のとおりである。

①受付場所：3に同じ

②受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

9 契約方法

(1) 8の審査手順により選定された提案書の提案者を契約締結候補者（以下「候補者」という。）として、委託業務の内容について協議・調整を行うものとし、協議が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。なお、候補者との間での協議が合意に至らなかった場合や正当な理由なく契約を締結しない場合は、次の順位の高い参加者を候補者として協議を行った上で、契約を締結する。

(2) 別添1「愛媛県新建設事業総合管理システム構築業務仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、選定された提案内容によっては、締結する契約書及び添付される仕様書には、県と提案者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。

(3) 契約保証金

愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）第152条の規定により契約金額の100分の10以上を納付

すること。ただし、同規則第154条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

(4) 契約書作成の要否

別添3「委託契約書（案）」により契約書を作成するものとする。

10 苦情申し立てに関する事項

(1) 本手続における提案書の選定その他の手続に不服がある者は、愛媛県特定調達苦情検討委員会に対して苦情申し立てを行うことができるものとする。

る。

ただし、説明書等の不知又は不明を理由として苦情を申し立てることはできないものとする。

(2) 上記の連絡先は以下のとおりとする。

愛媛県出納局会計課用品調達係

電話番号 089-912-2156

1.1 その他留意事項

(1) 手続において使用する言語、通貨及び単位

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

ウ 単位 日本の標準時及び計量法に定める単位

(2) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出された書類は、提案書の選定以外の目的に無断で使用しない。

(4) 参加表明書の提出以降、提案書を選定するまでの間に、4に定める要件を満たさなくなった場合はその提案書は選定しない。