

奥州市観光デジタルマップ等導入業務
公募型プロポーザル方式実施要領

令和 6 年 7 月

奥州市商工観光部商業観光課

奥州市観光デジタルマップ等導入業務公募型プロポーザル方式実施要領は、奥州市が実施する「奥州市観光デジタルマップ等導入業務」に係る受託候補者の選定にあたり、業務の履行に最も適した事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、応募及び審査に必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務名

奥州市観光デジタルマップ等導入業務

(2) 業務内容

資料1「奥州市観光デジタルマップ等導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に定めるところによる。

(3) 契約期間

ア 構築期間 契約締結日から令和7年1月31日まで

イ 利用期間 令和7年2月1日から令和12年1月31日まで（60箇月）

(4) 提案上限額

総額 6,401千円（消費税及び地方消費税を含まない。）

内訳	初期構築費	2,891千円
	運用保守費	3,510千円

この金額は、本業務に係る提案の上限額であり、契約期間の費用を全て含む。

なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、契約の金額については、予定価格の範囲内において協議して定めるものとする。

(5) 契約形式

契約形式は、以下を想定する。

ア 構築期間に係る契約は、業務委託契約とする。この契約は、業務の単純な請負に係らない内容を含むが、近年の社会慣行を踏まえ、混合契約として一体化するものである。

イ 利用期間に係る契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約によるサービス利用契約とする。ライセンスに係る費用も別途契約手続き等は行わず、一体化して契約する。

2 選定方式

公募型プロポーザル方式による。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の要件を全て満たす者とする。

(1) 法人及びその他の団体又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）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）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者

ウ 奥州市暴力団排除条例（平成27年奥州市条例第20号）に基づく奥州市暴力団等排除措置要綱（平成27年奥州市告示第26号）第3条の規定に該当する者

エ 奥州市営建設工事に係る指名停止措置基準（平成18年奥州市告示第72号）及び奥州市物品の製造の請負又は物品の買入に係る指名競争入札参加者の資格及び指名等に関する要綱（平成18年奥州市告示第5号）に基づく指名停止措置を受けている者

- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤（組織体制、人員、技術能力、資金及び資金等の管理能力を含む。）を有している者であること。
- (3) 令和2年度以降に他自治体等の同種又は類似の導入業務を履行した実績があること。

4 プロポーザルの手続等

(1) 日程

プロポーザルの日程は、以下のとおりとする。

なお、本日程は現在の予定であり、変更する場合は、別途通知する。

内容	期日等
ア 実施要領等の公表	令和6年7月17日（水）
イ 参加表明書等提出期限	令和6年7月26日（金）午後5時まで
ウ 資格審査結果の通知	令和6年7月31日（水）まで
エ 質問書の提出期限	令和6年8月9日（金）午後5時まで
オ 質問に対する回答	令和6年8月14日（水）まで
カ 企画提案書等の提出期限	令和6年8月20日（火）午後5時まで
キ 審査会（プレゼンテーション）	令和6年8月23日（金）
ク 選定結果の通知、公表	令和6年8月28日（水）
ケ 契約交渉・契約締結	令和6年9月上旬予定

(2) 実施要領等の配布方法

当市公式ホームページよりダウンロードすること。

(3) 連絡先

担当部署：奥州市商工観光部商業観光課

担当者：井上 悠太、朝倉 友香

所在地：〒023-8501 岩手県奥州市水沢大手町一丁目1番地

電話：0197-34-1760

FAX：0197-24-1992

E-mail：shougyoul@city.oshu.iwate.jp

5 参加表明等

「3 参加資格」に掲げる要件を全て満たし、本プロポーザルに参加を希望する場合は、以下のとおり参加表明を行うこと。

(1) 提出書類

ア 様式1「公募型プロポーザル方式参加表明書」

イ 様式2「協力予定事業者調書」（協力事業者を予定している場合のみ）

ウ 様式3「会社概要」（別様にて資料がある場合は添付を認める。）

エ 様式4「業務実績報告書」

オ 次に掲げる添付書類

- ・法人にあっては、履歴事項全部証明書（商業・法人登記）
- ・商号登記をしている個人にあっては、履歴事項全部証明書（商号登記）
- ・商号登記をしていない個人にあっては、身分証明書の写し
- ・直近の決算年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）（写し可）

・直近年の市区町村税の納税証明書

※証明書等については、提出日より3箇月以内に発行したものに限る。

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

持参又は郵送による提出とする。

※郵送の場合は、提出期限までに必着とし、郵便事故については提案者の責任とする。

(4) 提出期限

令和6年7月26日（金）午後5時

(5) 提出先

「4 プロポーザルの手続等」の「(3) 連絡先」に同じ。

(6) 参加の承認

参加承認の可否については、令和6年7月31日（水）までに、参加表明書に記載された担当者メールアドレスに電子メールで通知する。

6 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに疑義が生じた場合は、以下のとおり質問を提出すること。

(1) 質問様式

様式5「質問書」

(2) 提出方法

電子メールによる提出とする。

※通信事故については、当市では責任を負わない。必要に応じて電話での受付確認を行うこと。

(3) 提出期限

令和6年8月9日（金）午後5時

(4) 提出先

「4 プロポーザルの手続等」の「(3) 連絡先」に同じ。

(5) 回答の提示

令和6年8月14日（水）までに、当市公式ホームページを通じて、提案者名を隠した形で回答する。

7 企画提案書等の提出

「8 企画提案書等の作成」に従って作成し、以下のとおり提出すること。

(1) 提出書類

ア 様式6「企画提案書等提出届」

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 様式7「見積書」

(2) 提出媒体及び部数

提出媒体及び部数は、以下のとおりとする。

ア 紙の企画提案書等は、正本として1部及び副本として7部を提出すること。なお、正本には様式6「企画提案書等提出届」に押印をすること。

イ データを格納したCD-R又はDVD-Rを副本として1部提出すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送による提出とする。

※郵送の場合は、提出期限までに必着とし、郵便事故については提案者の責任とする。

(4) 提出期限

令和6年8月20日（火）午後5時

(5) 提出先

「4 プロポーザルの手続等」の「(3) 連絡先」に同じ。

(6) その他

ア 一つの提案者が複数の提案を行うことは認めない。また、提出を求めている資料を添付するなど、過大なものにならないようにすること

イ 受領した提出物は返却しないものとする。また、書類等の追加提出は認めない。

8 企画提案書等の作成

企画提案書は、以下のとおり作成すること。

(1) 様式

企画提案書等の様式は、以下のとおりとすること。

ア 用紙サイズはA4（一部A3版折込み可）とし、縦型・横書き・片面・左とじを基本とし、背幅2.0cm以内の紙製フラットファイルにとじ込むこと。とじこみの順番は、以下のとおりとする。

a 様式6「企画提案書等提出届」

b 企画提案書（任意様式）

c 様式7「見積書」

イ フラットファイルの表紙及び背表紙に、表題及び提案者名を記載し、表題は「奥州市観光デジタルマップ等導入業務」とすること。これ以外の情報は記載しないこと。

ウ 文字の大きさは原則9ポイント以上とすること。

エ ページ数は問わない。必ずページ番号を記入すること。

オ データファイルはMicrosoft Word/Excel/PowerPoint2016、Microsoft Edge又はAdobe Acrobat Readerで読込可能な形式とすること。

(2) 構成

企画提案書の構成は、以下によるものとし、これを目次とすること。

ア 提案者紹介

イ 観光スポット情報整備

ウ 観光デジタルマップ作成

エ デジタル観光コンシェルジュ設置

オ 保守・運用支援

カ その他

(3) 記述要領

企画提案書の記述は、以下のとおりとすること。

ア 企画提案書に記述する項目、内容は、別表1「企画提案書記述項目」によること。

イ 記述する内容において、考え方や方法等を示すことを求めている場合、専門的な見地からの「提案」を求めている。事実の列挙、図や一覧のみの表現とせず、説明を行うこと。

ウ 明瞭かつ具体的な提案とし、専門知識を有しない者に対して配慮すること。また、専任用

語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記する等、わかりやすい記載を心がけること。

9 受託候補者の選定方法等

(1) 選定方法

「奥州市観光デジタルマップ等導入業務公募型プロポーザル方式審査委員会（以下「審査委員会」という。）」において、提案者からの企画提案書等及びプレゼンテーションを審査し、上位者を受託候補者として選定する。

(2) 失格事項

以下に掲げる事項に該当した者は、失格とする。

- ア 「3 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- イ 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- ウ 審査の公平性に損害を与える行為があった場合
- エ 企画提案にあたり著しく信義に反する行為があり、審査委員会が失格と認めた場合

(3) 審査基準等

資料2「奥州市観光デジタルマップ等導入業務提案審査要領」に定めるところによる。

(4) 通知

審査における通知は、以下のとおり行う。

- ア 審査会（プレゼンテーション）については、辞退及び失格となっていない全提案者に対して、メールにより日時、ミーティングID等を通知する。なお、それ以前又はその後においても、「(2) 失格条項」に該当する提案者が判明した場合は、判明次第に、同様の方法にてその者へ失格の旨を通知する。
- イ 審査へ参加した者に対して、審査結果を令和6年8月28日（水）付の書面により通知する。
- ウ 受託候補者にならなかった提案者は、審査結果の通知後、その理由について令和6年9月6日（金）まで説明等を求めることができる。ただし、選定結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

10 審査会（プレゼンテーション）の実施

審査会（プレゼンテーション）は、以下のとおり行う。

(1) 実施日時（予定）

令和6年8月23日（金）

(2) 実施方式

Web会議方式とする。

(3) 説明者

説明者は、以下のとおりとする。

- ア プレゼンテーション及び質疑への回答は、本業務を受託した場合に実際に業務を担当し、責任を持つ者が行わなければならない。
- イ 同席者は、2名まで認める（説明者と合わせて3名までとする。）。

(4) 説明内容

説明は以下の順序に従って行うこと。

- ア 説明者の自己紹介を行うこと。
- イ 同席者の紹介を行うこと。

ウ 提出した企画提案書等の内容に沿って説明すること。

エ デモンストレーションを実施すること。

オ 以上の説明に対して、審査委員会から質疑を行うので、その場で即時にこれへ回答すること。

(5) 持ち時間

持ち時間は、目安として以下の配分とする。状況により多少の前後を認めるが、企画提案書等の説明、質疑を45分以内に収めること。

(入室) ※開始5分前からのミーティングへの参加を認める。

ア 企画提案書等の説明 15分

イ デモンストレーション 15分

ウ 質疑 15分

(退室)

(6) その他

ア プレゼンテーションは、その内容を非公開とし、全て録音するものとする。

イ プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書等をもとに行うこととし、追加提案の説明や追加資料の配布はできないものとする。

ウ 2者以上から企画提案書等の提出があった場合、プレゼンテーションの順番は、企画提案書等の提出順とする。

エ 提案者が1者の場合も、企画提案書等及びプレゼンテーションに基づく審査を実施する。

11 審査結果の公表

審査結果は、当市公式ホームページを通じて、以下の事項を公表する。

契約の締結又は受託候補者の選定に至らなかった場合でも、原則として以下の事項については公表する。

(1) 業務名称

(2) 受託候補者の名称及び住所

(3) 参加者の名称（五十音順に記載）

(4) 参加者の得点（順位が上位の者から記載。ただし、参加者が2者の場合、受託候補者以外の得点は公表しない。）

12 契約交渉

受託候補者との契約に向けた協議等は、以下のとおりとする。

(1) 交渉方針

受託候補者と契約についての協議を行い、契約条項及び仕様等を定める。

(2) 仕様の合意

提案をそのまま仕様とすることはない。仕様書を基本とし、提案仕様との相違点について、発注者と受託候補者とが協議のうえ、合意した仕様を特に記述したものを契約締結の前に作成し、契約書類の一部として組み込むものとする。

(3) 契約の締結

事前に協議及び合意した内容に基づいて、改めて見積書を提出するものとする。この際の見積金額は、提案時の見積書に記載の額を上限とする。

徴取した見積金額に基づいて、一般的な契約条項を記載したものに以下の書類を加えた契約

書類を作成し、契約を締結する。

ア 「(2) 仕様の合意」に基づく仕様書

イ その他の合意を記述した書類がある場合、その書類

(4) 交渉の不調

協議が整わない場合、次順位の提案者を受託候補者として交渉相手とするときがある。なお、協議の期間は令和6年9月4日（水）までを目安とし、これまでに仕様等の合意が得られない場合は、原則として交渉の不調とする。

13 その他

- (1) プロポーザルに係る提案（プレゼンテーションを含む。）の実施に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 通信事故及び郵便事故について、当市は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 提出された提出書類等の所有権は発注者に移転するものとし、返却しないものとする。
- (4) 提出された提出書類等の著作権はそれぞれの提案者に帰属したままとし、発注者は、提案者の評価の目的以外にこれを使用しないものとする。ただし、評価に必要な限りにおいて、写しを作成する必要がある場合には、発注者が提出書等を複製できるものとする。
- (5) 受託候補者の選定に係る情報の開示請求等については、奥州市情報公開条例（平成18年条例第17号）第7条各号に掲げる非開示情報を除き、原則開示するものとする。なお、開示対象文書及び開示基準については、別表2「開示対象文書及び開示基準」のとおりとする。
- (6) 提案者は、辞退ができる。この場合における辞退を理由として、以後の発注者による他の入札等において不利益な扱いを受けることはないものとする。ただし、受託候補者となってから辞退する場合においては、この限りではない。
- (7) 公平な評価によるプロポーザルが実施できないと認められる場合及びそのおそれがある場合は、プロポーザルの執行を延期又は中止することがある。なお、後日、不正な行為が判明した場合は、契約の解除等の措置を行うこともある。

【別表 1】

企画提案書記述項目

仕様書に示す業務内容に基づき、以下を含めて示すこと。

分類	項目	記述する内容
1 提案者紹介		
	事業者概要	①事業者の所在、名称及び代表者 ②事業内容 ③設立年月日 ④資本金 ⑤従業員数 令和 2 年度以降の他自治体等の同種又は類似業務の受託実績
2 観光スポット情報整備		
	スポット情報の整備	・仕様書に示す基本仕様に基づく内容 ・作業フロー
3 観光デジタルマップ作成		
	利用者に表示する画面や機能の構成	・仕様書に示す基本仕様に基づく内容 ・画面構成
	多言語対応の状況	・対応言語、翻訳手法
	利用データ集積機能の仕様	・利用者の満足度の計測手法 ・利用データの収集フロー、収集するデータの仕様
	管理者側の機能	・導入後の編集・更新作業フロー
	システムインフラの仕様	・利用環境 ・ウイルス対策、ユーザ認証、ログ保存等システム全体のセキュリティ確保について示すこと。
4 デジタル観光コンシェルジュ設置		
	利用者に表示する画面や機能の構成	・仕様書に示す基本仕様に基づく内容 ・画面構成
	管理者側の機能	・導入後の作業フロー
	システムインフラの仕様	・機器等の構成、利用環境
5 保守・運用支援		
	保守・運用	システムを安定的に稼働させるための保守・運用について、以下を含めて示すこと。業務継続性（可用性）を確保する観点から示すこと。 ①基本的な考え方 ②運用体制、運用サポート拠点 ③サービス提供時間、サービスレベル ④サービス稼働監視、障害監視等 ⑤インシデント（障害発生時）対応 ⑥バージョン移行、定期エンハンス対応 ⑦ヘルプデスクの設置
6 その他		
	実施体制等	・実施体制、スケジュール ・本業務において紹介したい内容、将来的に有益な内容（システムの高度利用化）等

【別表 2】

開示対象文書及び開示基準

【凡例】○：開示、△：部分開示（※1）、×：非開示

開示対象文書の名称		開示基準	
		候補者選定前	候補者選定後 (辞退者を除く。)
事業提案に関する書類	参加表明書	×	○
	企画提案書	×	△
	実施体制調書	×	△
	見積書	×	△
法人等の資格に関する書類	会社概要書	×	○
	登記事項証明書等	×	○
	業務実績書等	×	△
	財務諸表、納税証明書等	×	△
仕様書、実施要領		○	○
事業者を選定するための評価項目、配点等		○	○
審査結果、採点表等		×	△
審査委員会	委員名簿	×	○
	議事内容の記録	×	△

※1 「△：部分開示」とは、奥州市情報公開条例第7条各号に規定する非開示情報を除く情報を開示することをいう。

※2 提案者から非開示を求める部分がある場合には、事前に具体的な理由を記載した文書の提出を求めるものとし、当該事由の該当の有無については、当市において判断するものとする。

※3 審査結果、採点表等は、審査委員が特定できない形での開示とする。