

土岐市公共施設マネジメントシステム構築業務委託プロポーザル

実施要領

令和8年8月

岐阜県 土岐市

第1 概要

1 目的

土岐市では、多くの公共施設が更新時期を迎える中、施設情報、維持管理情報、修繕履歴及び点検結果等の情報を一元的に管理し、計画的かつ効率的な更新・修繕を推進する必要がある。

現状では情報が複数部署に分散しており、情報の共有や活用が十分ではないため、公共施設マネジメントシステムを構築し、施設情報の一元管理を実現するとともに、公共施設マネジメントに必要な分析及び可視化を行うことで、客観的なデータに基づく意思決定を支援し、効果的な公共施設マネジメントを推進することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

土岐市公共施設マネジメントシステム構築業務

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 提案限度額

7,700,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※提案限度額の上限を超えて提案した場合は失格とする。

(5) 選定方式

公募型プロポーザル方式

第2 手続きに関する事項

1 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次の(1)から(7)に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 土岐市指名競争入札名簿に登録のある者であること。（プロポーザル参加申込受付期間の期限までに登録した者を含める）

(2) 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。

(3) 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及び民事再生法（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ないこと。

(4) 土岐市暴力団排除条例（平成24年土岐市条例第31号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

(5) 土岐市からの指名停止措置を、プロポーザル参加申込受付期間開始日から当該業務の

本契約締結日までの期間内に受けていないこと。

(6) プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。

(7) 過去5年以内において、国又は地方公共団体と本業務委託内容と同種又は類似する業務の受託実績を有していること。

2 スケジュール

受託候補者の選定は、以下のとおり進める。なお、今後の進捗状況や市の事情により予告なく変更する場合がある。変更する場合は市ホームページで告知する。

内容	日程
①公募要領等の公表（公募開始）	令和8年8月4日（火）～ 令和8年8月24日（月）
②質問書の受付	令和8年8月4日（火）～ 令和8年8月18日（火）16時まで
③質問書に対する回答	令和8年8月20日（木）
④プロポーザル参加申込受付期間	令和8年8月4日（火）～ 令和8年8月24日（月）正午必着
⑤プロポーザル参加資格結果の通知	令和8年8月26日（水）予定
⑥企画提案書受付期間	令和8年8月27日（木）～ 令和8年9月7日（月）正午必着
⑦審査委員会（プレゼンテーション）	令和8年9月11日（金）予定
⑧審査結果の通知・公表	令和8年9月15日（火）予定
⑨契約締結	令和8年9月 予定

3 提出書類等の配布

実施要領等は、市ホームページから入手すること。（ホームページ番号 1011452）

URL <https://www.city.toki.lg.jp/sangyo/nyusatsu/1004883/1011452.html>

- ・実施要領
- ・仕様書
- ・（様式第1号）プロポーザル参加申込書
- ・（様式第2号）法人概要書
- ・（様式第3号）同種業務実績確認調書
- ・（様式第4号）質問書
- ・（様式第5号）企画提案書（表紙）
- ・（様式第6号）経費見積書

4 質問書の受付及び回答の公表

(1) 質問書の提出方法

質問事項がある場合は、質問書（様式第４号）を電子メールで提出すること。

（２）提出期限

令和８年８月１８日（火）１６時まで

（３）提出先

土岐市役所行政経営課 メールアドレス sisetumgt@city.toki.lg.jp

※件名は「土岐市プロポーザル質問（事業者名）」とすること。

※電子メール送信後、担当者に電話で受信を確認すること。

※質問箇所を特定できるようにすること。

※電話や担当窓口への訪問による口頭での質問は、一切受け付けない。

（４）質問書に対する回答

質問及び回答は、令和８年８月２０日（木）までに市ホームページで公表する。質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除く。また質問の回答内容は、本実施要領等の追加又は修正とみなす。

５ 参加申込書等の提出

（１）参加申込書等の提出方法

参加を希望する事業者は、次の書類を電子メールで提出すること。

- ・（様式第１号）プロポーザル参加申込書
- ・（様式第２号）法人概要書
- ・（様式第３号）同種業務実績確認調書

（２）提出期間

令和８年８月４日（火）～令和８年８月２４日（月）正午必着

（３）提出先

土岐市役所行政経営課 メールアドレス sisetumgt@city.toki.lg.jp

※件名は「土岐市プロポーザル参加申込（事業者名）」とすること。

※各書類はPDF形式で提出すること。

※電子メール送信後、担当者に電話で受信を確認すること。

６ 参加資格結果の通知

参加申込書を提出した事業者全員に参加資格結果を電子メールで通知する。

（１）通知予定日

令和８年８月２６日（水）

７ 企画提案書等の提出

（１）企画提案書等の提出方法

参加資格のある事業者は、次の書類を電子メール又は持参、郵送で提出すること。

- ・（様式第５号）企画提案書（表紙）

- ・企画提案書（任意様式）
- ・（様式第6号）経費見積書

（2）提出期間

令和8年8月27日（木）～令和8年9月7日（月）正午必着

（3）提出方法

＜電子メールの場合＞

土岐市役所行政経営課 メールアドレス sisetumgt@city.toki.lg.jp

※件名は「土岐市プロポーザル企画提案（事業者名）」とすること。

※各書類はPDF形式で提出すること。

（ファイル容量が5MBを超える場合は、大容量ファイル転送サービス等を利用して提出すること。）

※電子メール送信後、担当者に電話で受信を確認すること。

＜持参の場合＞

※各書類1部及びPDFデータ（電子メール）を提出すること。

※土日・祝日を除く午前10時から午後4時まで受け付けを行う。

＜郵送の場合＞

※各書類1部及びPDFデータ（電子メール）を提出すること。

※郵便書留その他これに準じる方法に限るものとする。

（4）企画提案書の作成要領

①企画提案書はA4縦型又は横型（一部A3版資料折込使用可）で作成し、様式は任意とする。

②表紙に企画提案書（様式第5号）をつけること。

③企画提案書には、次の事項を記載すること。

- ・システムの概要及び特徴
- ・システム構成（LGWAN-ASP方式又はインターネット回線）
- ・システム機能
- ・運用支援体制
- ・業務実施体制、実績
- ・導入スケジュール
- ・企画提案、独自提案
- ・セキュリティ対策

④企画提案書の内容は、責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとする。

⑤仕様書に記載のない事項であっても、市又は本事業に資する機能等については、企画提案書に記載しても差し支えない。

⑥企画提案書提出後、受託候補者決定までの期間中は、企画提案書に記載された内容の追加・修正・削除は認めない。

(5) 経費見積書の作成要領

- ①システム利用料、保守料等の月額で発生する経費については、令和8年度分として7カ月分（令和8年9月から令和9年3月まで）を見込んで積算すること。なお、契約締結は令和8年9月中を予定している。
- ②本見積金額は、提案内容を比較、評価するための積算条件に基づくものであり、契約金額を拘束するものではない。契約金額については、契約締結時に契約期間等を踏まえ、受託候補者と協議の上、決定するものとする。

8 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となることがある。

- ①本業務の関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ②他の参加事業者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ③他の参加事業者に対して企画提案内容を意図的に開示すること。
- ④企画提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤プロポーザル終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- ⑥その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(2) 著作権・特許権等

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、すべて参加事業者が負うものとする。

(3) 複数提案の禁止

参加事業者から複数の企画提案書の提出は認めない。

(4) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。（軽微なものを除く。）

(5) 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

(6) 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加事業者の負担とする。

(7) その他

- ①プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとする。
- ②参加事業者は、プロポーザル参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- ③提出された企画提案書等は、土岐市情報公開条例（平成11年条例第26号）に基づく情報公開請求の対象となる。

- ④企画提案書の提出後に辞退する場合は、プロポーザル審査委員会前開庁日の１６時まで、辞退届（任意様式）を行政経営課に電子メール又は持参、郵送により提出すること。

第３ 評価に関する事項

１ プロポーザル審査委員会

- （１）「土岐市公共施設マネジメントシステム構築業務委託プロポーザル審査委員会」を設置し、提出書類及びプレゼンテーション等を評価する。（非公開）
- （２）参加事業者の評定に当たっては、審査項目に沿って企画提案書及びプレゼンテーションの内容について評価を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を審査する。

２ 審査、評価方法

- （１）開催日時・開催場所 令和８年９月１１日（金）予定
日時、開催場所等については、後日参加事業者へ通知を行うものとする。
- （２）企画提案の所要時間（予定）
- ①プレゼンテーション ３０分以内
 - ②質疑応答 １５分以内
- （３）注意事項
- ①プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づいて説明を行うこと。
 - ②必要に応じて、実機を用いた説明（システムデモンストレーション）は認めるが、企画提案書の内容変更又は追加する説明は認めない。
 - ③プロポーザル審査委員会への出席者は補助者を含めた３名以内までとし、本業務を受託した場合に配置予定の主たる担当者を必ず出席させること。
 - ④会場にはモニターを市で準備する。接続はHDMI端子によるものとし、接続に必要なケーブル等はすべて参加事業者側が用意すること。その他、使用機器がある場合は、令和８年９月９日（水）１６時までに行政経営課へ連絡し、接続可能であることを事前に確認すること。
土岐市役所行政経営課 メールアドレス sisetumgt@city.toki.lg.jp
電話 ０５７２－５４－１１１１（内線５３３）
 - ⑤市では会場においてインターネット環境を準備しない。
- （４）評価基準
審査項目及び配点内訳は、別表「評価基準表」のとおり。

３ 契約交渉の相手方の選定

上記の評価基準表に基づき、プロポーザル審査委員会において、得点が最も高い上位１者を受託候補者として選定する。また２番目に得点が高かった者を、次点者として選定する。基準点（平均６０点）を設定し、基準点に満たない場合は、受託候補者と次点者は該当なし

とする。

4 参加事業者が1者又はない場合の取扱い

参加事業者が1者のみの場合であっても、プロポーザル審査委員会は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは、当該参加事業者を受託候補者とする。基準点に満たない場合、又は参加事業者がない場合は該当なしとする。

5 選定結果の通知及び公表

選定結果は参加事業者に通知するとともに、市ホームページ上で公表する。なお、電話等による問合せには応じない。

(1) 通知・公表予定日

令和8年9月15日(火)

(2) 公表する内容

受託候補者の名称及び審査評価点

第4 契約の締結

選定した受託候補者と市が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容が基本となるが、受託候補者と市との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合がある。また、委託契約額は、市の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく受託候補者の見積額とする。

なお、選定した受託候補者と市との間で行う仕様の詳細事項について、協議が整わなかった場合には、次点者(基準点に満たない者を除く。)と協議を行うこととする。

第5 その他の注意事項

(1) 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。

(2) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができる。

(3) 提出された書類に含まれる著作権は、参加事業者に帰属する。

(4) 参加事業者は、実施要領等の内容及び決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。

(5) プロポーザルに関する資料を、プロポーザルの企画提案以外の目的で使用する、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た情報については、守秘義務を課す。

(6) 審査等に対して、異議申し立てはできないものとし、選考方法および選考内容についての問合せにも、応じないものとする。

(7) 本提案システムの構築中に作成した報告書や、作業の過程で得た情報等は、一切の権利は市に帰属するものとする。

（８）企画提案書に記載した本事業に携わる技術者等は、原則として事業完了まで従事することとする。ただし、市が事業の目的を達成できないと判断した場合は、変更を求めることがある。

＜別表＞評価基準表

項目	評価項目	評価の視点	配点
1	システム機能	システム機能要件を満たしているか。職員が継続的に活用できるシステムであるか。	35
2	運用支援体制	導入体制、導入スケジュール、データ移行支援、職員研修、問合せ対応、障害対応、保守体制及び運用開始後のサポート体制が十分であるか。	20
3	業務実施体制・実績	業務責任者及び担当者の経験・実績、同種業務の実績、実施体制及び業務遂行能力が十分であるか。	10
4	企画提案・独自提案	業務目的を理解した提案となっているか。また独自提案が公共施設マネジメントの推進や業務効率化につながる内容であるか。	10
5	セキュリティ対策	システムの情報セキュリティ対策、アクセス権限管理、ログ管理、バックアップ及び災害・障害発生時の対応が適切であるか。	5
6	価格	提案内容に対して費用が妥当であり、費用対効果に優れた提案であるか。	20
合計			100