

富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務

企画提案実施要領

令和7年7月

富田林市

市長公室 デジタル推進室

この「富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務企画提案実施要領（以下「本実施要領」という。）」は、本市が発注する富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務を受注する事業者を選定するため、提案事業者が仕様書等を理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、企画提案を実施するために必要な事項を定めたものである。

1. 業務名

富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、市内の各部署で保有している各種地理情報を共通基盤上で共有・利活用するとともに、住民や事業者が時間や場所を問わず、24時間365日來庁することなく必要な地図情報にアクセスできる環境を整備することで、住民サービスの向上および行政内部の業務効率化を図ることを目的として、公開型・統合型GISを整備するものである。

3. 業務内容

富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務仕様書のとおり（別紙のとおり）

4. 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

5. 契約上限額

令和7年度 55,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※運用・保守委託業務費用（令和8年4月1日～令和13年3月31日）については、上記金額には含まれないが、別途、金額を提示すること。当該運用・保守委託業務の費用も審査の対象とする。

6. 実施場所

富田林市役所および関連施設

7. 参加資格

提案事業者は、本業務に関する十分な知識及び技術を有し、令和7年7月1日時点で、次に掲げる要件の全てに該当すること。

- (1) 富田林市入札参加資格者名簿（物品・管理等業務）に既登録されているもので、本市から入札参加停止を受けていないこと。
- (2) 富田林市契約からの暴力団排除措置要綱（平成23年富田林市要綱第85号）別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (3) 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。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 法的手続によらない私的な債務整理を実施している者又は金銭債務について債権者から仮処分等の申立てを受けている者で、当該企業の経営に重大な影響が生じていると認められるものでないこと。
- (9) 手形交換所による取引停止処分を受けていない者であること。
- (10) 法人等及びその代表者が国税等（法人税、消費税及び所得税）並びに本市に納税・納付義務を有する市・府民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、法人市民税及び国民健康保険料を滞納していない者であること。
- (11) 以下の認証資格を有する者であること。（③については作業部署および契約拠点にて認証取得していること。）
 - ①IS09001(品質マネジメントシステム)
 - ②JIS Q 15001:2017(個人情報保護マネジメントシステム)
 - ③JIS Q 27001:2015(情報セキュリティマネジメントシステム)。
- (12) 「デジタル地方創生サービスカタログ（2024年冬版）、P12、地理情報システム（GIS）の活用、公開型GIS」に掲載されているサービスで公開型GISを実装できること。
- (13) 過去2年間（令和5年4月から令和7年3月まで）において、本市と同規模自治体（人口10万人）以上において以下の同種の業務実績を有すること。
 - ①公開型GIS システム導入業務
 - ②統合型GIS システム導入業務
- (14) 期日までに企画提案参加表明書を提出していること。

8. 企画提案実施スケジュール

本企画提案にかかるスケジュールは以下のとおりとする。

項目	日程
(1) 募集要領等の交付	令和7年7月9日(水) 午前9時～ 令和7年8月1日(金) 午後5時30分
(2) 質問書の受付	令和7年7月9日(水) 午前9時～ 令和7年7月23日(水) 午後5時30分

(3) 質問書に対する回答期限	令和7年7月30日(水) 午後5時30分
(4) 参加表明書の提出	令和7年7月9日(水) 午前9時～ 令和7年8月1日(金) 午後5時30分
(5) 企画提案書等の提出	令和7年7月9日(水) 午前9時～ 令和7年8月18日(月) 午後5時30分
(6) 審査 (プレゼンテーション)	令和7年8月20日(水) ※詳細は別途通知
(7) 受注候補者選定日	令和7年8月下旬頃 (予定)

9. 企画提案参加手続き

(1) 募集要領等の交付に関する事項

実施要領の交付は、本市ウェブサイト上で行う。

※実施要領及び各種申請書類は、本市ウェブサイトから取得すること。

<事務局>

富田林市市長公室デジタル推進室 (市役所5階)

住所 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町1番1号

電話番号 0721-25-1000 (内線510、511)

電子メールアドレス digital@city.tondabayashi.lg.jp

<市ウェブサイト>

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/108/129093.html>

① 交付期間

令和7年7月9日(水) 午前9時から令和7年8月1日(金) 午後5時30分まで

(2) 参加表明書に関する事項

参加希望者は、下記提出書類を事務局あてに電子メールで送付することとする。なお、電子メール以外では、参加表明書等の提出は受け付けない。

※メール送付後、事務局へ受付確認の連絡を行うこと。また、送信データの容量が大きくなりメールでの送付ができない場合は、大容量ファイル送受信サービスのチケットを送付するため、事前に連絡すること。

① 提出書類

- ・企画提案参加表明書 (様式第1号)
- ・会社概要書 (様式第2号)
- ・業務実績書 (様式第3号)
- ・7. 参加資格 (11) の認証資格を取得していることが確認できる書類の写し等

② 提出期限

令和7年7月9日(水) 午前9時から令和7年8月1日(金) 午後5時30分まで

(3) 質問書の提出に関する事項

企画提案書の作成及び提出にあたり質問がある場合は、事務局あてに電子メールで送信することとする。なお、電子メール以外では質問を受け付けない。

※質問受付時にはその旨返信するため、返信なき場合は事務局へ確認をとること。

※電子メールの表題は“「富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務」企画提案に関する質問”とすること。

※電子メールには企画提案事業者名、担当者氏名及び連絡先等を記載すること。

②質問書の様式

- ・質問書（様式第4号）

③提出期間

令和7年7月9日（水）午前9時から令和7年7月23日（水）午後5時30分まで

（4）質問書の回答に関する事項

事務局は、提出された質問事項を全てとりまとめて、参加表明及び質問書を提出した者へ電子メールで回答する。なお、質問に対する回答は、企画提案書への追加または修正とみなす。

①回答期限

令和7年7月30日（水）午後5時30分

（5）企画提案書等の提出に関する事項

企画提案書等は、参加表明書を提出した者のみが提出することができ、事務局に持参、又は郵送（簡易書留郵便に限る）するものとし、併せて電子メールにて同様の提出書類を送付すること。また、期限までに提出されなかった場合は、参加する意思がなく辞退したものとみなす。

なお、辞退を理由として、以後の市入札参加資格等にかかる不利益は生じない。

※メール送付後、事務局へ受付確認の連絡を行うこと。また、送信データの容量が大きくなりメールでの送付ができない場合は、大容量ファイル送受信サービスのチケットを送付するため、事前に連絡すること。

①提出書類

- ・企画提案書（任意様式）
- ・業務スケジュール（任意様式）
- ・経費見積書（様式第5号）
- ・資料3_別紙4「機能要件等一覧」、資料3_別紙5「非機能要件一覧」（回答欄に、対応可否の回答を記載すること）

②提出部数

上記書類をA4ファイルに綴じて、ファイルの表紙及び背表紙に企画提案事業者名を記載したもの6部（正本1部、審査用5部）を提出するものとし、このうち、審査用については、ファイルの表紙、背表紙、及び各提出書類等に企画提案事業者が特定できる

記載をしないものとする。

③提出期限

令和7年7月9日（水）午前9時から令和7年8月18日（月）午後5時30分まで

④企画提案書作成上の基本事項

企画提案は、本業務における取組方法等について提案を求めるものであり、当該業務内容についての具体的な検討結果や、成果品の一部について提示を求めるものではない。

また、業務に係る作業は、契約締結後に本市と協議のうえ、開始するものである。

10. 企画提案書作成要領

提案内容は、本実施要領及び、「富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の要件を満たすことを条件とする。部数等については、「(5) 企画提案書等の提出に関する事項 ①提出方法」を参照のこと。

(1) フォーマット

①原則A4用紙（縦・横、カラー・モノクロ問わず）両面印刷、フォントは基本11ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表などでA3の使用を可とする。

②言語は日本語のみとし、通貨単位は円とすること。なるべく平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。

③本文は30ページ以内（表紙、裏表紙、目次は除く。）にまとめ、各ページには通し番号（ページ番号）を記載すること。

(2) 提案書記載事項

提案書には次の項目を順序通り記載すること。記載順序が異なる場合は、採点対象としない場合があるので注意すること。

【企画提案書の記載内容】

項目	提案書記載内容
1 実施方針	<ul style="list-style-type: none">・本業務にあたっての基本的な考え方やコンセプトについて記載すること。・提案を実現するためのシステムの全体構成を図示の上、具体的に記載すること。
2 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・本業務の実施体制を図示すること。・本業務を履行するための業務管理手法を記載すること。
3 スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・作業着手から運用開始までの作業工程、作業分担や作業工数を記述した「作業工程（スケジュール）表」を図示すること。
4 公開型GIS	<ul style="list-style-type: none">・公開型GIS導入による行政サービス向上について記載すること。・市民や事業者等が利用する際の操作性や機能について記載す

	<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が利活用する際の機能について記載すること。 ・他サービス連携等、利便性向上について記載すること。
5 統合型GIS	<ul style="list-style-type: none"> ・統合型GIS導入による業務効率化について記載すること。 ・職員が利用する際の操作性や機能について記載すること。 ・他サービスとの連携等があれば記載すること。
6 データ整備・連携	<ul style="list-style-type: none"> ・地形図修正、道路台帳図、都市計画図、その他のデータの電子化の手法等について記載すること。 ・職員が日常的にデータ更新・管理を行うことを想定したデータ搭載手法について記載すること。 ・公開型GIS、統合型GISの連携方法について記載すること。
7 セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・使用するデータセンターについて明示すること。 ・システム機能によるセキュリティ対策について明示すること。
8 操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施方法について記載すること。 ・操作マニュアルの内容等について記載すること。
9 運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用保守の内容を記載すること。 ・障害発生時の対応体制について記載すること。 ・システムのアップデート対応などについて記載すること。
10 指標の達成	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果を複数年にわたって計測するためのKPI(3カ年分)を以下のとおり指標設定していることから、この指標の達成について記載すること。
11 有益な提案	<ul style="list-style-type: none"> ・将来性など本市にとって有益な提案があれば記載すること。 ・導入効果の検証やシステムをより活用できるような提案があれば記載すること。 ・バスロケーションとの連携による運行状況の地図表示の提案をすること。 ・富田林市内の事業者と協力した事業実施があれば記載すること。

【アウトプット指標(活動指標)】

KPI①	公開型GISに搭載するデータの種別	種別	アウトプット	単位	種類
KPIの概要	公開型GISに搭載するデータ(レイヤ)の種類。公開できるデータを随時検討し、適時追加を行う。				
	2025年度末	2026年度末	2027年度末		
	10	15	20		

KPI②	公開型 GIS のアクセス数	種別	アウトプット	単位	アクセス数/月
KPI の概要	公開型 GIS のアクセス数 (1 年当たりの月平均)。アクセス数の集計は、公開型 GIS 管理ツールにて実施する。				
2025 年度末		2026 年度末		2027 年度末	
200		300		350	

【アウトカム指標(成果指標)】

KPI①	公開型 GIS サービスの満足度	種別	アウトカム	単位	ポイント
KPI の概要	公開型 GIS を利用した感想についてオンライン上でアンケート調査を行う。回答者数全体に対し 5 段階評価の回答を集計し測定、算出する。				
2025 年度末		2026 年度末		2027 年度末	
2.5		3		3.5	

KPI②	窓口・電話での問い合わせ数	種別	アウトカム	単位	件数/月
KPI の概要	来庁や電話による問い合わせで地図情報を取得した市民・業者の数を測定する。(1 年当たりの月平均)				
2025 年度末		2026 年度末		2027 年度末	
300		200		150	

1.1. 経費見積書作成要領

経費見積書は、本実施要領及び仕様書の記載内容を実現するとともに企画提案書及びプレゼンテーションの内容を実現するために必要な経費を記載するものである。

(1) 共通事項

今回提出を求める見積は、各社がそれぞれ構築可能で実現性の伴う提案であることが前提である。よって、システム構築費用（構築フェーズ：契約締結日の翌日～令和 8 年 3 月）とシステム運用費用（運用・保守フェーズ：令和 8 年 4 月～令和 13 年 3 月）に分けて必要な経費を積算し記載すること。

契約前の最終価格交渉においては、本調達時に提示する金額を上限とするので、精度の高い見積を行うこと。価格交渉時に提示金額を上回ることになれば、優先交渉権を破棄し、次点の提案事業者に優先交渉権を移すものとする。

(2) 経費見積書記載事項

①システム構築費

経費見積書（様式第 5 号）の「①システム構築費（初期導入費）」に本業務に係る費用の総額を記載すること。

- ・構築費用（システム構築や各種データ整備、ハードウェア等の一時経費等）

②システム運用費

経費見積書（様式第5号）の「②システム運用費（経常経費）」に本業務完了後のシステムの運用保守に係る費用（60ヶ月）の総額を記載すること。

- ・運用費用（システム及びクラウド利用料、ヘルプデスク、機器保守費用等）
- ・本稼動後の保守・運用については、令和8年4月から令和13年3月まで、保守契約等を行う予定である。

③経費内訳書

経費見積書の各項目における内訳書を付けること。内訳書は任意様式とする。

（3）その他

提案書に記載されている事項は、すべて見積に含まれていること。ただし、追加提案を行う際は見積に含まるか、見積に含まないかを提案書に明確に示すこと。

なお、令和8年度以降に必要となる保守・運用等に係る経費については、システム構築費には含まないよう注意すること。

12. 受注候補者の選定

（1）審査会

受注候補者の選定は、富田林市公開型・統合型GIS導入及び運用保守業務受注候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において行う。

（2）プレゼンテーション審査

プレゼンテーションは、提案者が提出した企画提案書に基づき実施するものとし、出席者は5名以内とする。

当日、説明用の追加資料の提示及び配布は不可とするが、すでに提出された書類の記載事項を補足説明するために投影装置を使ってデモンストレーションを行うことは可とする。この場合、大型モニター及び電源は市で用意するが、それ以外の必要機器（パソコン、プロジェクター、ケーブル類等）は提案者が持参すること。

プレゼンテーションの時間については、各提案事業者につき50分のプレゼンテーションを実施する。なお、時間配分は下記を予定している。

- ①提案内容説明（40分間）提案事業者から説明を行う。
- ②質問及び回答（10分間）市から質疑を行い、提案事業者が回答を行う。

プレゼンテーション審査時に質疑応答した内容（回答）は、提案者において議事録作成を行い、プレゼンテーション終了後、速やか（4営業日以内）にメールにて、事務局あてに送付すること。なお、質疑応答した内容（回答）は、企画提案書への追加または修正とみなす。

（3）審査方法

提案事業者が複数の場合、前述のプレゼンテーション審査の内容を評価し、委員会各委員の自己審査の集計をもとに全体で協議を行い、本業務を最も的確に遂行できると判断される本業務受注候補者を選定する。

提案事業者が1者のみの場合、提案の内容について審査を行い、委員会において契約の目的を達成できると判断した時は、受注候補者として選定する。

ただし、最も高い評価点数が、発注者の求める最低水準（得点総計の6割）に達していないと判断された場合は、この限りではない。

(4) 審査結果の通知

選定結果は、本企画提案に参加した全提案事業者に対して電子メール及び文書で通知する。

(5) 審査結果の公表

審査結果の公表については、本市ウェブサイト上で行う。

(6) 審査項目と配点

審査項目と配点は、以下のとおりとする。なお、提案にあたっては、取組方法の概要説明に留まらず、成果イメージや図表等を用い、進め方や手法について具体的に提示すること。

審査項目		審査事項	配点
1	実施方針	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の目的を十分理解し、具体的かつ有効性の高い提案となっているか。また、提案を実現するためのシステム全体構成は明確に示されているか。 	10
2	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制は効率的、組織的なものとなっているか。 工程管理手法や、コミュニケーション手法、リスク管理手法等が示されているか。 	10
3	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 作業工程表（スケジュール）に打合せ、仮運用、本運用、データセットアップ等が各工程の流れが明確に示されているか。 作業工程は現実的な工程で職員の負担軽減に配慮したのものとなっているか。 	10
4	公開型GIS	<ul style="list-style-type: none"> 公開型GIS導入による市民の利便性向上及び職員の業務効率化につながる有効な提案となっているか。 市民や事業者等が情報収集を容易にできるユーザーインターフェースとなっているか。 他サービス連携等、利便性向上につながる工夫はあるか。 	20

5	統合型GIS	<ul style="list-style-type: none"> ・統合型GIS導入による職員の業務効率化につながる機能など、有効な提案となっているか。 ・システムの画面構成や操作方法は、職員が円滑に業務できるように配慮されているか。 ・新たな業務分野へ利活用できる拡張性は有しているか。 	20
6	データ整備・連携	<ul style="list-style-type: none"> ・公開する各種地理情報の電子化の手法等について、円滑に電子化できる仕組みとなっているか。 ・職員でも容易にデータ作成や更新を行うことを想定したデータ搭載手法になっているか。 ・公開型GIS、統合型GISの連携方法が効率的で迅速な公開が可能なシステムとなっているか。 	15
7	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・公開型GISで利用するデータセンターはISMAPに認定されたデータセンターで運用されていること。 ・データセンターの所在地は日本国内となっているか。 ・システムへのアクセス制御やアクセスログの取得など、適切なセキュリティ対策が施されているか 	10
8	操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・導入時だけでなく、運用開始以降でも研修を受けることができる環境・仕組みが整えられているか。 	5
9	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの保守内容、障害対応体制は適切なものとなっているか。また、職員のサポート体制は十分なものとなっているか。 ・問合せに対する専用窓口の設置等、迅速な問合せ対応が可能となっているか。 ・運用期間中のシステムバージョンアップ等、利用継続に必要な対応が示されているか。 	10
10	指標の達成	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果を計測するKPI（指標）の達成に向けて、現実的かつ具体的で実現可能な取組が示されているか。 	10
11	有益な提案	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や事業者等への新たな地理情報公開による利便性向上、職員の業務効率化など、本市にとって有益な追加提案が示されているか。 ・富田林市内の事業者と連携した業務遂行体制となっているか。 	20
12	見積価格 (構築費+運	配点 × (参加者中の最低見積額 ÷ 当該参加者の見積額) (小数点以下第1位を四捨五入)	60

	用費)		
合計			200

1 3. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- ①本市財務規則を含む関係法令等に違反した者。
- ②前記「7. 参加資格」の事項を満たさなくなった者。
- ③選考の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
- ④選定委員に不当な働きかけをした場合。
- ⑤その他提出書類に虚偽の記載等、条件に違反する行為が発見された場合。

1 4. 契約

(1) 事前協議の実施

本市と選定された受注候補者は、仕様及び見積書等についての協議を行ったうえ、契約を締結する。ただし受注候補者と協議が整わない場合は、次点受注候補者と協議を行うこととする。

(2) 契約方法

本業務の契約方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(3) 支払方法

構築費：業務完了後一括払い

運用費：毎月払い（予定）

(4) その他

本業務の遂行にあたっては、本市と十分協議し、仕様、スケジュール、手法、その他必要事項を決定すること。

本業務は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用するため、事業内容の変更や経費の増加・流用が生じた場合には、国への変更申請が必要となる。また、変更申請の交付決定日以前に事業を開始することは認められないため、作業工程の見直しが発生する可能性があることに留意すること。

1 5. その他留意事項

- ①本提案に係る諸経費等は、提案事業者の負担とする。
- ②提案者間の公平を保つため、本市が必要とする場合を除き、このプロポーザルに係る本市職員との接触を行わないこと。
- ③選定された受注候補者の提案内容に基づき、協議を行い、契約までに仕様を確定するものとする。
- ④選定された受注候補者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づ

く随意契約により、システム構築に係る契約を締結する。なお、契約時には本市が定める契約約款を遵守しなければならない。

⑤原則として、提出された書類等は返却しない。

⑥提出期限以降の書類の提出、再提出、差し替えは認めない。

⑦提出された書類は、審査目的外の使用はしない。

⑧提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。

⑨提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。

⑩本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。

⑪参加辞退は自由であり、辞退しても以降における不利益な扱いはしない。なお、参加表明書の提出後に本企画提案への参加を取り下げの場合は、速やかに事務局まで連絡するとともに、参加辞退届（様式第6号）を文書で提出すること。

⑫審査結果に対する異議は一切認めない。

以上