

# 長生村公開型 GIS 等構築業務受託者選定プロポーザル実施要領

## 1. 趣 旨

本実施要領は、長生村が発注する「長生村公開型 GIS 等構築業務」を（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、住民サービス及び業務効率の向上を図る。

## 2. 業務概要

(1)業務名：長生村公開型 GIS 等構築業務

(2)業務概要：別紙「長生村公開型 GIS 等構築業務委託特記仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3)履行期限：

システム構築作業 契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで

システム運用・保守 令和 9 年 3 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※履行期限満了後は運用保守等の契約を 5 年間締結予定

(4)運用予定期間：運用開始後、最低 5 年間程度の運用を予定

(5)業務委託料等上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

①システム導入費用（令和 8 年度分）：27,000,000 円（税込）

②システム運用費用（令和 9 年度以降の費用）：年額 6,600,000 円（予定・税込）

## 3. 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1)令和 8 年 4 月 1 日において長生村入札参加資格者名簿の「測量」に掲載されている者であること。

(2)千葉県内に本店、支店又は営業所を有する者であること。

(3)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。

(4)過去 5 年間に「公開型 GIS」及び「統合型 GIS」の導入・運用実績を有すること。

(5)令和 7 年度末まで地方公共団体に対し、公開型 GIS インターネット ASP 方式）と統合型 GIS（LGWAN-ASP 方式）双方を導入している実績が 5 団体以上有する者であること。

(6)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。

(7)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による会社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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(8)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 1 項第 2 号に規定する暴力団をいう。）及びその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）並びにこれらの統制下にある者でないこと。

(9)国税及び地方税を滞納していない者であること。

#### 4. 選定方法

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する。

#### 5. スケジュール

内容	期間
ホームページ上での公募	令和8年5月29日（金）
質問書受付期間	令和8年5月29日（金）～6月8日（月） 午後5時必着
質問書回答日	令和8年6月15日（月）
参加申込書提出期限	令和8年6月17日（水） 午後5時必着
参加資格審査の結果通知	令和8年6月23日（火）
企画提案書提出期間	令和8年6月23日（火）～7月3日（金） 午後5時必着
プレゼンテーション	令和8年7月10日（金）を予定
選考結果の通知	選考後7日以内を予定
契約手続き	令和8年7月中旬を予定

※スケジュールは都合により変更になる場合がある。

#### 6. 審査内容

本プロポーザルの審査内容と配点は次のとおりとする。

審査は、審査会で行い、最も高い評価点を得た者を優先交渉者とする。最高得点者が複数いる場合は、見積金額の得点が高いものを選定する。なお、参加者が1社の場合においても審査は実施し、提案内容は審査基準を満たすと認められる場合は優先交渉者として選定する。

#### 7. 選考基準

以下の項目に基づき、計400点満点で評価を行う。

審査項目及び 評価対象		評価方法		点数 配点
		項目	評価のポイント	
業務 実績	会社概要 ・ 資格	企業規模 経営状態 認証取得	各種ISO (9001, 14001, 20000, 27001, 27017) 及びPマークを取得し、適切に運用され	30

			ているか。情報セキュリティへの信頼性は十分か。	
	業務実績	同種・類似業務の履行実績	過去5年間に他自治体「公開型GIS」及び「編集用GIS」の導入・運用実績が豊富にあるか。	30
実施体制	業務実施体制	管理・照査技術者の専門性	管理技術者、照査技術者が配置され、十分な実務経験を有しているか。再委託先を含めた協力体制が明確か。	30
		工程管理 工期遵守	地域未来交付金の期間制限を理解し、遅延を許さない厳格な工程管理手法が具体的かつ現実的か。	30
実施方針	提案書	地域未来交付金活用への支援	交付金採択および実績報告に向けた知見（指標設定、エビデンス収集支援、関連書類作成のアドバイス等）が具体的かつ実用的であるか。	30
システム構成及び特長	提案書	住民サービスの向上	<p>公開型GISにおいて、スマートフォン対応や情報の視認性が高く、住民にとって利便性の高い情報発信が提案されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入するアプリケーション、ライセンスが示されていること。</li> <li>・システム構成に工夫があること（各システムとの効率的なデータ連携、職員負担軽減など）。</li> </ul>	40
	提案書	運用保守・サポート体制	導入後のトラブル対応、データ更新支援、職員向け操作研修の内容が充実しているか。	30
	追加提案	追加提案	<p>交付金の趣旨に合致し、事業効果をより高める独自の工夫があるか。</p> <p>提案内容が交付対象経費の範囲内であり、新たな追加負担を強いるものではないか。</p> <p>事業期間終了後も、過度な維持管理費をかけずに継続できる配慮がなされて</p>	40

			いるか。	
	システム デモ	操作性・機能性	職員がマニュアルなしで直感的に操作できるか。地図の表示速度や検索の応答性はスムーズか。庁内データの連携が容易で、業務効率化に直接寄与する機能が備わっているか。	30
	プレゼン テーショ ン	理解度・対応力	本業務への理解度、説明の明快さ。質疑応答において、村の特性に応じた的確な回答が得られたか。	30
見積 金額	参考 見積書	見積金額	提案内容に対して費用が適正か。保守費用等のランニングコストも考慮されているか。	80

## 8. 質問・回答

本プロポーザルに係る質問及び回答方法は次のとおりとする。

### (1) 質問の受付

#### 提出方法

原則としてFAXまたは電子メールにより文書で行うこと。

様式は様式4とする。

提出先 長生村役場 総務課 FAX : 0475-32-1194

Email : dx@vill.chosei.lg.jp

### (2) 回答

回答は電子メールにより行う。なお、質問及び回答の内容は原則として質問者及びすべての参加者宛てに質問者匿名で通知する。

また、電話及び口頭等の個別の対応はせず、無用な混乱を招くことが危惧される場合は、質問に回答しないことがある。

## 9. 参加手続き

本プロポーザルへの参加手続きは次のとおりとする

### (1) 提出書類

提出期間中に下記の①～③の書類を各1部提出すること。

(様式1) 参加申込書

(様式2) 会社概要

(様式 3) 業務実績調書

(2)提出期間

令和 8 年 6 月 1 7 日 (水) 午後 5 時必着 (土日を除く)

(3)提出方法

長生村役場総務課に持参または郵送により提出すること。

〒299-4394 千葉県長生郡長生村本郷 1 番地 7 7

長生村役場 総務課 (長生村役場庁舎 2 階)

(4)承認・不承認等

参加資格等を確認後、本プロポーザル参加への承認・不承認の連絡を電子メールにて行い、承認を受けない限り本プロポーザルへの参加はできないものとする。

参加申込書等を提出したにもかかわらず、6月24日(水)正午までに承認・不承認の連絡がない場合は、同日午後5時までに長生村役場総務課(0475-32-2111)へ電話連絡すること。

10. 企画提案書の提出

本プロポーザルへの参加が承認された後に、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1)提出書類

No.	様 式
1	企画提案書兼誓約書 (様式 1)
2	業務実施体制表 (様式 2)
3	参考見積書 (様式 3)
4	実施工程表 (様式 4)

(2)提出期間

令和 8 年 6 月 2 3 日 (金) ~ 7 月 3 日 (金) 午後 5 時必着 (土日を除く)

(3)提出方法

長生村役場総務課に持参または郵送により提出すること。

〒299-4394 千葉県長生郡長生村本郷 1 番地 7 7

長生村役場 総務課 (長生村役場庁舎 2 階)

(4)提出書等作成にあたっての注意事項

①提案書は、No. 1~4 (正本 1 部・副本 9 部) を A 4 サイズ両面印刷でファイル等に綴じ込み提出すること。

副本はコピーで可とする。

企画提案書の内容については No. 1~4 の様式を除いて含め 40 ページ以内で作成すること。

フォントは 10.5 ポイント以上とし、A 3 サイズは 2 ページでカウントすること。

参考見積書についてはNo. 3の様式と同じ内容が網羅されている場合には任意の様式で提出してかまわない。ページ数の制限はない。

②基本的な考え方、提案の特徴、アピールしたい点を文章、写真、イラスト、イメージ図などを使って分かり易く説明すること。

## 1 1. 選考

受託者の選考は次のとおり行うものとする。

### (1)選考方法

プレゼンテーションによる選考

発表時間等は1事業者につき60分程度

①準備 5分・片付け作業 5分

②企画提案・プレゼンテーション 30分

③デモンストレーション 10分

④質疑 10分

### (2)プレゼンテーション順

プレゼンテーションは企画提案書の提出受付順で行う。

### (3)プレゼンテーションの実施日時

令和8年7月10日（金）予定（時間・会場の詳細は参加者へ個別に連絡する）

### (4)プレゼンテーションの方法

プレゼンテーションはパワーポイントにより行う。

### (5)参加人数

4人までとする。但し外部委託などの派遣社員による説明は認めない。

### (6)必要な機材等

プロジェクター及びスクリーンは村で用意する。

パソコンなどは各自で用意すること。

## 1 2. 審査

選定委員会にて「7. 選考基準」に示す項目により審査を行い、審査結果により優先交渉者を決定する。

なお、選定委員会の審査結果において、評価点の高い者（同点数）が2者以上であった場合は、見積金額の得点の高い者を優先交渉者に決定する。

## 1 3. 結果通知

選考結果はプレゼンテーション実施後7日以内に文書等で参加者すべてに通知し、選考に対する異議には応じない。

優先交渉者が契約を締結しない場合は、得点の高い応募事業者から順に契約交渉を行い、

合意に達した応募事業者と契約を締結する。

#### 14. その他

- (1)本プロポーザルに係る経費は、全て提案者の負担とする。
- (2)本プロポーザルを辞退するときは、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (3)提出後の提出書類等の追加、修正及び再提出は認めないものとする。
- (4)提出された企画提案書及び付属資料等は返却しないものとする。
- (5)提出書類等は、提案者に無断で本プロポーザル以外に使用しないものとする。
- (6)提出書類の著作権等の取扱いについては、提案者に帰属するものとするが、本村が審査等のために必要な範囲においては使用できるものとする。
- (7)審査内容及び結果、その他プロポーザルに関して一切異議申立てはできないものとする。
- (8)次の場合は、提出書類等は無効とする。
  - 提出期限を過ぎて提出された場合
  - 提出書類等に虚偽の記載があった場合
  - 提出書類等の作成に当たって不正行為が判明した場合
  - 提出書類の内容が示された条件に適合していない場合
  - 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - 企画提案書兼誓約書の提出時から受託事業者決定までの期間に、事業者が不渡手形又は不渡小切手を出した場合
- (9)優先交渉者は仕様書を作成し、本村と協議を行い、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、次点の者と同様の協議を行うものとする。

#### 15. 連絡先

本プロポーザルの連絡先は次のとおりとする。  
窓口：長生村役場総務課 DX 推進室 【担当】小高・嶋野  
〒299-4394 千葉県長生郡長生村本郷 1 番地 7 7  
TEL: 0475-32-2111 FAX: 0475-32-1194  
Email: dx@vill.chosei.lg.jp