

電子成果品保管管理システム開発業務委託

公募型プロポーザル方式募集要領

1 目的

この要領は、電子成果品保管管理システム開発業務において、公募型プロポーザル方式により業務受注者を選定する際の手続きについて、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

電子成果品保管管理システム開発業務

(2) 業務内容

本業務は、福島県土木部が発注、監督する工事及び測量等委託業務成果の有効利用を図るため、電子納品データを保管する電子納品保管管理システムの改修を行うもの。

本業務においては、保管データの有効利用に向け、検索機能を備えた電子納品保管管理システムを整備し、既存システムの保存データの移行を行うとともに、電子成果品の保管に着手する。

電子納品保管管理システムの改修に当たっては、今後、建設生産・管理システムの更なる高度化に向け、国土交通プラットフォーム等との連携を図るため、可能な限り機能強化が可能となる仕様を選定する。

(3) 履行期間

契約締結の日（令和6年5月下旬予定）から令和7年2月28日（金）までとする。

(4) 業務の規模

本業務の参考業務規模として、約12,000,000円（消費税込み）程度を想定しています。

3 参加資格

技術提案書を提出する者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 過去10年以内において、国、県、市町村が発注した電子納品保管管理システム開発業務、又は、国、県、市町村が保有する電子納品管理システムの維持管理、運用業務を受注し、履行した実績を有していること。
- (3) 提出者が当該業務を共同連帯して行うことを目的に2者又は3者が構成員となつて結成した共同体である場合の参加資格は次のとおりとする。
 - (ア) 構成員が参加資格を満たしている者であること。
 - (イ) 共同体の運営について必要な事項を定めた協定書を締結している者であること。

- (ウ) 構成員の分担業務が、業務の内容により (イ) の協定書において明らかな者であること。
- (エ) 一つの分担業務を複数の構成員が共同して実施することがないことが、(イ) の協定書において明らかな者であること。
- (オ) 構成員において決定された代表者が、(イ) の協定書において明らかな者であること。

4 業務仕様

特記仕様書(案)のとおりとする。

なお、具体的な手法(新技術や追加検討項目を含む。)については、技術提案書の特定後に、提案内容を反映して決定し、特記仕様書を作成する。

5 特定テーマ

本業務において技術提案を求めるテーマは次の事項とする。

- ・ 特定テーマ1 保管データの検索機能の向上に関する技術提案について
保管データの有効活用を図るため、システム改修の工夫や機能性の向上を図るための対応策について提案すること。
- ・ 特定テーマ2 他のシステムとの連携を想定した機能確保について
国土交通プラットフォームなど他のシステムと連携するため、初期開発において工夫すべき点について提案すること。

6 技術提案書の評価基準

技術提案書の評価項目、判断基準及び配点は、別表1の「公募型プロポーザル方式評価項目及び評価基準」のとおりとする。

7 事務局

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号(本庁舎4階)

土木部 技術管理課 副主査 影山 嘉一

電話: 024-521-7460 E-mail: gjjutsukanri@pref.fukushima.lg.jp

8 不明の点がある場合の質疑について

(1) 質問書(様式2)の提出期限並びに提出場所及び方法

質疑事項がある場合は、質問書(様式2)を用い、令和6年4月11日(木)

17時までに、上記7に郵送、持参又は電子メールで提出すること。

なお、電子メールによる場合は、必ず電話で送信確認をすること。また、郵送による場合は、提出期限の日の消印まで有効とする。

(2) 質問書に対する回答期限及び回答方法

令和6年4月12日(金)から令和6年4月19日(金)までの間、福島県土木部技術管理課ウェブページ(<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41025b/>)に回答書(様式3)を掲載する。

9 技術提案書の提出について

技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類を添えて提出すること。

(1) 技術提案書の様式

技術提案書の様式は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|--------|
| ① 公募型プロポーザル方式提出書類送付書 | 様式 1 |
| ② 業務実施体制 | 様式 5 |
| ③ 業務実施方針 | 様式 7-1 |
| ④ 特定テーマに対する技術提案 | 様式 7-2 |
| ⑤ 見積書 | 様式 8 |

(2) 参加資格の確認のための書類

例

- ① 参加資格を満たす実績として挙げる業務の契約書等写し（参加資格を満たしていることが契約書の内容だけでは確認できない場合は、確認できるだけの書類（仕様書、業務計画書等の写し）も添付すること。）
- ② 共同体である場合、共同体協定書の写し（共同体協定書第 8 条第 2 項に基づき定める設計共同体の分担業務額に関する協定書の写しは、契約締結後 7 日以内に別途提出すること。）

(3) 技術提案書の内容を確認するための書類

実績として記載した業務の契約書等の写し（技術提案書の内容が契約書の内容だけでは確認できない場合は、確認できるだけの書類（仕様書、業務計画書等の写し）も添付すること。）

(4) 提出期限並びに提出場所及び方法

令和 6 年 4 月 26 日（金） 17 時までに、上記 7 の場所に 1 部を持参又は郵送すること。郵送による場合は、提出期限の日の消印まで有効とする。技術提案書の提出は、1 企業で 1 提案とする。提出後における技術提案書の内容変更、差替え又は再提出は認めない。

(5) 技術提案書の作成について

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果品の一部又は成果品案の作成や提出を求めるものではないことに留意して技術提案書を作成すること。

また、次の内容（様式の体裁、枚数及び記載文字の大きさに関する指定）が守られていない場合、当該様式に関する評価項目を 0 点とする。

① 共通事項

ア 上記（1）の様式で作成する。なお、片面使用、横書きとし、様式 8 を除き 1 様式で 2 枚以上の提出は認めない。

イ 様式 5～8 に記載する文字の大きさは、各様式に記載されている許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。

② 業務実施体制（様式 5）

ア 技術者の配置、業務の分担について記載する。

イ 学識経験者や協力事務所との技術協力もしくは再委託の予定がある場合は、相手先の名称、略歴、業務実績及び協力・委託の具体的内容を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

※ 業務の主たる部分とは、業務の総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等とする。

③ 業務実施方針（様式 7-1）

ア 業務実施フロー、業務実施手順、工程管理上の留意事項、工程計画について簡潔に記載する。

イ 様式の枠内に限り、文書を補完する図表、写真等を使用することも可とする。

ウ A4 判（縦）片面 1 枚までとする。

④ 特定テーマに対する技術提案（様式 7-2）

ア 上記 5 に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。

イ 様式の枠内に限り文書を補完する図表、写真等を使用することも可とする。

⑤ 見積書（様式 8）

ア 業務に要する直接人件費（技術者動員計画）、直接経費、旅費交通費及びその合計を業務内容毎に作成すること。

イ 様式で行列に不足がある場合、適宜追加してよい。

ウ 見積書（様式 8）は、技術提案書を特定するための評価項目として用いるほか、業務委託料の積算の際の参考として用いるが、福島県の基準に単価（人件費及び賃金、材料単価及び損料等、市場単価等）が規定されているものについては、福島県の基準に規定されている単価を使用する。また、旅費交通費、電子成果品作成費、諸経費、技術経費についても、福島県の基準により積算する。

10 技術提案書の審査及び契約候補者の選定

(1) 審査

技術提案書の審査は、上記 6 に定める評価基準に基づき審査する。

(2) 候補者には、当該業務内容について、随意契約により業務を契約するための見積書の提出を求めることとなりますが、下記 13 の失格条項等に該当する場合（技術提案書の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。）は、契約の締結は行いません。なお、この場合は、次点の者を候補者とする。

11 技術提案書の審査及び委託候補者の選定

次の各号の定めるところによる。

(1) 一次審査

技術提案書の審査は、上記 6 に定める評価基準に基づき審査し、上位 3～5 者程度をヒアリング対象者として選定します。審査結果については技術提案書の提出者全員に通知します。

(2) 二次審査

一次審査結果にヒアリングによる評価を加えた総合得点から、委託候補者 1 者を選定します。

審査結果についてはヒアリング対象者全員に通知します。

- (3) 委託候補者には、当該業務内容について、随意契約により業務を委託するための見積書の提出を求めることとなりますが、下記13の失格条項等に該当する場合(技術提案書の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。)は、契約の締結は行いません。なお、この場合は、次点の者を委託候補者とします。
- (4) 審査(ヒアリング含む。)は非公開で行いますが、技術提案書の審査の公平性、透明性及び客観性を期すため、各提出者の審査結果を公募型プロポーザル方式審査結果書(様式10)により公表します。

1.2 ヒアリング

ヒアリングは令和6年5月下旬頃にWeb会議形式で実施する予定です。詳細は一次審査の審査結果通知により通知します。

ヒアリングにおいては、様式7-1、2を補完する説明を受けます。新たな資料の配付は認めません。

なお、説明者は業務実施体制(様式5)に記載した主任担当者として配置予定の者とします。その他、担当技術者として配置予定の者(業務実施体制(様式5)に記載した、担当技術者として配置予定の者)のうち2名までが出席できるものとします。

1.3 失格

次の各号のいずれか一つに該当する技術提案書は失格とします。

- (1) 募集要領等で示す条件に違反した技術提案書
- (2) 同一の者が2つ以上の技術提案書を提出した場合の技術提案書
- (3) 虚偽の内容が記載されている技術提案書
- (4) 技術提案書の提出から契約までの間に、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除き、業務実施体制(様式5)に記載した主任担当者を本業務に配置することが困難となった場合
- (5) 審査委員又は関係者に技術提案書に対する援助を直接的又は間接的に求めた技術提案書(本要領に示した質問を除く。)

1.4 問合せ先等

問合せ先は上記7に同じとする。

1.5 技術提案書の取扱

- (1) 提出された技術提案書は返却しないものとする。
- (2) 技術提案書の作成や提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をし、技術提案書が無効とされた場合には、その者に対して、今後の参加制限措置を行うことがある。
- (4) 提出された技術提案書は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された技術提案書は、提出者の技術情報保護の観点から、原則として非開示

とするが、提出書類に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、技術提案書の写しを作成し使用することができるものとする。

16 その他

- (1) 契約後において、業務実施体制（様式5）に記載した管理技術者は、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除き、変更することはできないものとする。
- (2) 技術提案書に基づく履行ができなかった場合は、契約金額の減額、損害賠償、契約の解除、違約金などの措置を行う場合がある。