

(仮称) 公園管理総合システム構築業務委託に係るプロポーザル実施要領

墨田区（以下「本区」という。）は、(仮称) 公園管理総合システム（以下「システム」という。）の構築業務における調達をプロポーザル方式で行うにあたり、本調達参加者に対して、次のとおり提案を依頼する。

また、受託者をプロポーザル方式により選定する手続について、必要な事項を定める

1 目的

区立公園等（公園・児童遊園・区民広場）の公園管理に係る本区が所有する様々な情報やデータ（公園情報、施設情報、工事履歴、苦情要望、点検結果など）を、体系的かつ一元的に管理でき、日常の業務管理にも有効に活用できる、クラウドを利用したシステムの構築に係る提案を求め、提供できる受託候補者を選定するため、プロポーザルを実施する。

2 業務概要

(1) 件名

(仮称) 公園管理総合システム構築業務委託

(2) 概要

別紙「(仮称) 公園管理総合システム構築に係る調達仕様書」のとおり

3 提案限度価格及び契約期間

(1) 提案限度価格：9, 500, 000円（税込）

(2) 契約期間：契約締結日から令和8年3月27日（金）とする。

(3) 支払方法：別途協議の上、決定する。

4 応募資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(3) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けていないこと。

(4) 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）による入札参加除外措置を受けていないこと。

(5) 国又は地方公共団体において、過去5年間に同種の業務を行った実績を有すること。

(6) 東京都内に本店、支店又は営業所を有していること。

5 スケジュール（予定）

	項目	日程（提出期限）
1	公募開始・実施要領等配布	令和7年3月3日（月）～令和7年3月24日（月）
2	質問書の提出期限	令和7年3月7日（金）午後0時
3	質問に対する回答	令和7年3月11日（火）（予定）
4	参加表明書の提出期限	令和7年3月14日（金）午後5時
5	企画提案書等の提出期限	令和7年3月24日（月）午後5時
6	第1次審査の実施	令和7年3月26日（水）（予定）

7	第1次審査結果の通知	令和7年3月27日（木）以降
8	第2次審査（書類審査・プレゼンテーション審査）の実施	令和7年4月3日（木）午前（予定）
9	第2次審査結果の通知	令和7年4月4日（金）以降（予定）
10	契約締結	令和7年5月上旬（予定）

6 プロポーザルの実施手順

6.1 実施要領及び必要書類の掲載

（1）配布日

令和7年3月3日（月）から令和7年3月24日（月）まで

（2）配布方法

墨田区ホームページからのダウンロードによる。

URL：

https://www.city.sumida.lg.jp/sangyo_jigyosya/keiyaku_nyuusatu/proposal/proposal_bosyuu/index.html

6.2 質問受付及び回答

本要領等に関する質問を次のとおり受け付ける。

（1）受付期限 令和7年3月7日（金）午後0時【必着】

※ 受付期間を過ぎた質問並びに電話、FAX 及び訪問による質問は受け付けない。

（2）受付方法 別紙「質問書」（様式1）により電子メールで提出すること。

メールアドレス：kouen@city.sumida.lg.jp

（3）回答方法 令和7年3月11日（火）（予定）に、質問者名を伏せた上で、区ホームページ上で回答する。

※ 競争上の地位その他の正当な利益を害する恐れのある質問に対しては回答しない。

6.3 参加表明書の提出

（1）提出期限 令和7年3月14日（金）午後5時【必着】

（2）提出先 〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号

墨田区都市整備部公園課（墨田区役所10階）

電話：03-5608-6291

（3）提出方法 持参又は郵送によること。

※持参の場合は平日午前8時30分から午後5時までに提出すること。

※郵送に関する事故については、区は一切責任を負わないものとする。

（4）提出書類 参加表明書（様式2）

（5）提出部数 1部

6.4 企画提案資料の提出

（1）提出期限 令和7年3月24日（月）午後5時【必着】

（2）提出先 〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号

墨田区都市整備部公園課（墨田区役所10階）

電話：03-5608-6291

（3）提出方法 持参又は郵送によること。

※持参の場合は平日午前8時30分から午後5時までに提出すること。

※郵送に関する事故については、区は一切責任を負わないものとする。

- (4) 提出書類
- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| ア | 企画提案書等提出届 | 様式3 |
| イ | 企画提案書 | 任意様式(A4、「7 企画提案資料」に基づき作成すること。) |
| ウ | 法人概要書 | 様式4(パンフレット等がある場合は添付も可) |
| エ | 導入実績一覧 | 様式5 |
| オ | 見積書 | 様式6(必ず、経費内訳書(任意様式)も添付すること。) |
| カ | 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書 | 様式7 |
| キ | 機能要件一覧チェック表 | 様式8 |
- (5) 提出部数 11部(正本1部、副本10部)及び副本のデータ一式
- ※副本は、会社名及び会社を特定する事項を全てマスキング処理すること。
- ※データは、CD-R等の記録媒体に保存して提出すること。
- ※上記(4)「ア 企画提案書等提出届」、「ウ 法人概要書」に添付のパンフレット、「カ 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書」については、正本1部のみ提出すること。

6.5 選定方法

審査委員会による書類審査及びプレゼンテーション審査により選定する。

(1) 第1次審査

- ・提出された「企画提案書」「法人概要書」「導入実績一覧」「見積書及び経費内訳書」「機能要件一覧チェック表」により、第1次審査を行う。
- ・応募資格に問題がない、かつ提出書類に不備がない事業者は、第2次審査の対象とし、第2次審査の詳細の日時について通知する。

(2) 第2次審査(書類審査・プレゼンテーション審査)

第1次審査を通過した事業者に対し、企画提案書等に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査(デモンストレーションを含む。)、質疑応答を実施し、審査委員会で受託候補者を選定する。

ア 実施日

令和7年4月3日(木)午前(予定)

※時間及び場所については別途通知する。

イ 実施時間

1事業者40分以内

- | | |
|----------------------------|-----|
| ・書類審査 | 10分 |
| ・プレゼンテーション準備 | 5分 |
| ・プレゼンテーション(デモンストレーションを含む。) | 15分 |
| ・質疑応答 | 10分 |

ウ 場所

墨田区役所内

エ その他

- ・出席者は1事業者3名以内とし、プロジェクトリーダーは必ず出席すること。
- ・プレゼンテーションは区が指定する会場で出席者が直接参加の上行うものとし、出席者のリモート参加等は不可とする。
- ・プレゼンテーション等に必要な機材として、プロジェクター及びスクリーンを本区で用意する。

6. 6 事業者の選定

- ・審査委員会は、本要領に基づき審査を行い、受託候補者を選定する。
- ・受託候補者は、第2次審査の評価点合計が最も高い事業者とする。
なお、合計点が最も高い事業者が2社以上あるときは、審査委員会の総合的な審査により受託候補者を決定する。
- ・提案事業者が1事業者の場合でも審査を行い、審査委員会の第1次及び第2次審査の得点がそれぞれ6割以上であれば、これを決する。
- ・審査結果については、別途通知する。

6. 7 契約手続

(1) 契約の締結

選定された事業者は、本業務の受託候補者として、企画提案書に基づき、本区と詳細な内容について協議を行った上で、墨田区契約事務規則（昭和39年墨田区規則第11号）の規定に基づき、予算の範囲内において契約を締結する。

(2) 次順位者の繰上げ

受託候補者と契約を締結することができない事由が生じた場合は、総合点の合計が次順位以下となった提案者のうち、点数が上位であった者から順に契約締結の交渉を行うこととする。

7 企画提案資料

7. 1 企画提案書（任意様式）

- ・企画提案書は、調達仕様書に記載の内容を踏まえ、「資料1：企画提案書記載事項（第1次審査評価項目）」のそれぞれの項目について記載すること。
- ・2穴のA4判フラットファイル等を用意し、表紙に「企画提案書」と応募事業者の「社名」を記入すること。
- ・A4判（A3判折り込み可、A4判2ページ分としてカウント）とし、総ページ数は表紙並びに目次を除き、最大10ページまでとするが、できるだけ簡潔にまとめること。
- ・ページ下中央にページ番号をふること。
- ・専門的知識を有しないものであっても容易に理解できる内容のものとすること。
- ・副本は、会社名及び会社を特定する事項を全てマスキング処理すること。

7. 2 法人概要書（様式4）

- ・貴社の会社概要、規模を記載すること。（パンフレット等がある場合は正本1部のみ添付可）
- ・提案の内容に関連するすべての組織を明示すること。
- ・プロジェクト内に再委託がある場合は、相手先、内容を明示すること。

7. 3 導入実績一覧（様式5）

- ・本件で提案するシステムの導入実績について、過去5年間の受託実績を記入すること。

7. 4 見積書（様式6）及び経費内訳書（任意様式）

(1)（仮称）公園管理総合システム構築業務（令和7年度）

- ・導入経費、パッケージソフト経費、データ登録作業費、その他の項目でそれぞれ内訳を記載すること。

(2) システム運用・保守業務委託（令和8年度以降）

- ・システムの運用・保守に係る年間の経費を記載すること。
- ・運用保守経費、パッケージソフト経費、その他の項目でそれぞれ内訳を記載すること。

7. 5 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する誓約書（様式7）

- ・受託候補者が、反社会的勢力ではないことの表明・確約に関して、誓約書に記入すること。

7. 6 機能要件一覧チェック表（様式8）

機能要件一覧に提示する各項目の対応可否を選択して記入すること。

対応可否	表示
実現可能	○
代替案で実現可能（カスタマイズ・オプションによる実現可能）	△
実現不可	×

- ・特筆すべき機能などがある場合は、詳細をコメント欄に記載すること。

8 第2次審査評価項目及び審査基準

8. 1 第2次審査評価項目・配点

審査の評価項目及び配点の概要は次のとおりであり、その詳細は後述のとおりとする。

審査	項目	評価項目	配点
書類審査	基本的事項	会社・組織の概要、実績、本事業に対する取組み、秘密保持、情報セキュリティ確保、個人情報保護等	45点
	システム要件	基本要件、機能要件、セキュリティ対策	330点
	プロジェクトの推進	実施体制、プロジェクト管理、テスト、操作講習会	60点
	運用保守	運用保守	15点
	費用	価格提案	100点
	その他	追加提案、制約事項	60点
	小 計		580点
プレゼン審査	プレゼンテーション（デモンストレーションを含む。）		120点
評価点合計			700点

8. 2 書類審査

（1）提案書技術点の評価

企画提案書（任意様式）、法人概要書（様式4）及び導入実績一覧（様式5）により審査を行う。

・評価の方法

評価項目ごとに次の4段階により評価を行う。

評価	配点
要求事項を十分に満たしており、特に評価する点がある。	15点
要求事項を満たしている。	10点
要求事項にやや不足がある。	5点
要求事項を含んでいない又は記載なし	0点

・評価項目、配点

「資料１：企画提案書記載事項（書類審査評価項目）」のとおり。

(2) 機能評価点の評価

機能要件一覧チェック表（様式８）をもとに、機能の評価を行う。

・評価項目、配点

評価項目	表示	配点
実現可能	○	5点
代替案で実現可能（カスタマイズ・オプションによる実現可能）	△	3点
実現不可	×	0点

(3) 価格評価点の評価

見積書（様式６）に記載された①システム構築業務の経費（イニシャルコスト）と、10年間の②システム運用・保守業務（ランニングコスト）の総額を提案価格とし、次の計算式により算出した点数を価格評価点とする。

$$\text{価格評価点} = 100 \text{点} \times \left(1 - \frac{\text{提案価格} - \text{応募事業者の最低提案価格}}{\text{応募事業者の最高提案価格} - \text{応募事業者の最低提案価格}} \right)$$

※小数点以下は、切捨てとする。

※見積価格が著しく低額であると認められる場合は、別途事業者に対し見積価格の算定方法等について、説明及び資料提出等を求めるものとする。

8.3 プレゼンテーション審査

提案事業者のプレゼンテーション（デモンストレーションを含む。）により審査を行う。

(1) 評価の方法

評価項目ごとに次の5段階により評価を行う。

評価	配点
要求事項を十分に満たしており、特に評価する点がある	10点
要求事項を満たしている	6点
要求事項にやや不足がある	3点
要求事項を含んでいない又は説明なし	0点

(2) 評価項目

「資料２：プレゼンテーション審査評価項目」のとおり。

8.4 失格事項

次のいずれかの行為が明らかになった者は失格とする。

- ・提出資料に虚偽の内容が記載されていた場合
- ・審査書類を提出期限までに提出しない又は書類が不足している場合
- ・提案上限金額を超える金額で提案された場合
- ・提案価格の算出について、明らかに不正行為が認められる見積書を提出した場合
- ・区に対し、直接・間接を問わずプロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- ・その他、実施要領に違反すると認められた場合

9 その他

(1) 本プロポーザルは令和７年度予算成立を前提に事前準備行為として行うものである。そのため

- 予算が成立しなかった場合は契約を行うことはできない。
- (2) 提出書類等の作成及びプロポーザルの参加に関する費用の全ては、提案者の負担とする。
 - (3) 期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加表明書の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
 - (4) 提出期限を過ぎてからの書類の差替え及び修正は認めない。
 - (5) 本区が必要と認めたときには、追加資料の提出を求めることがある。
 - (6) 提出された書類は、返却しない。
 - (7) 本件に係る情報公開請求があったときは、墨田区情報公開条例（平成13年3月29日条例第3号）に基づき、非公開情報を除き提出書類を開示する。
 - (8) 提案者が次の事項に該当したときは、失格とする。
 - ア 実施要領に定める手続を遵守しないとき。
 - イ 応募書類に虚偽の記載をしたとき。
 - ウ 審査の公平性に影響を与える行為をしたとき。
 - (9) 審査結果に係る異議申し立ては、一切受け付けない。

10 問合せ・提出先

墨田区都市整備部公園課

担当：田村、田中

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋一丁目23番20号（墨田区役所10階）

電話：03-5608-6291 FAX：03-5608-6410

メールアドレス：kouen@city.sumida.lg.jp

質 問 書

令和 年 月 日

墨田区長 あて

(メールアドレス: kouen@city.sumida.lg.jp)

法人名 _____

担当者 _____

電 話 _____

メー ル _____

「(仮称)公園管理総合システム構築業務委託」に係るプロポーザルに関して、次のとおり質問します。

質問事項

--

質問書の提出期限：令和7年3月7日（金）午後0時まで

令和 年 月 日

墨田区長 あて

事務所の所在地
商号又は名称
代表者氏名

プロポーザル参加表明書

当社は、次の業務に関わるプロポーザルについて、企画提案者に求められる応募資格を満たしているので、参加を表明します。

業務名：(仮称) 公園管理総合システム構築業務委託

【応募資格】

- (1) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けていないこと。
- (4) 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 国又は地方公共団体において、過去5年間に同種の業務を行った実績を有すること。
- (6) 東京都内に本店、支店又は営業所を有していること。

〈連絡先〉

部 署	
担当者	
電 話	
メー ル	

令和 年 月 日

墨田区長 あて

事務所の所在地

商号又は名称

代表者氏名

(印)

企画提案書等提出届

令和 年 月 日付けで参加を表明した下記の業務に関わるプロポーザルについて、下記のとおり必要書類を提出します。

記

1 業務名

(仮称) 公園管理総合システム構築業務委託

2 提出書類

(1) 企画提案書(任意様式・A4)

(2) 法人概要書(様式4)

(3) 導入実績一覧(様式5)

(3) 見積書及び経費内訳書(様式6)

(4) 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書(様式7)

(5) 機能要件一覧チェック表(様式8)

3 提出部数

11部(正本1部、副本10部)

※副本は、会社名及び会社を特定する事項を全てマスキング処理すること。

※上記2(2)「法人概要書」に添付のパンフレット、(4)「反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書」については、正本1部のみ提出すること。

〈連絡先〉

部 署	
担当者	
電 話	
メー ル	

法人概要書

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	
法人設立年月	
資 本 金	
事 業 所 数	
社 員 数	
事 業 概 要	
再委託の有無及び相手先の概要	

※パンフレット等がある場合は、正本1部のみ添付すること。

導入実績一覧

様式5

【記入方法】

- ①本件で提案するシステムの導入実績について、過去5年間の受託実績を記入してください。
- ②提供形態について、クライアントサーバ型（以下「C／S」という。）、SaaS、ASP、その他の中から選択してください。
ただし、[その他]を選択した場合は、備考欄に内容を記入してください。
- ③サーバ設置場所について、[その他]を選択した場合は、備考欄に記入してください。

[illegible]

見 積 書

令和 年 月 日

法人名 _____
担当者 _____
電 話 _____
メール _____

業務名：(仮称) 公園管理総合システム構築業務委託

見積金額

(1) システム構築業務 (令和7年度)

¥ _____

(内、消費税相当額 ¥ _____)

(2) システム運用・保守業務 (令和8年度以降、年間業務委託)

¥ _____ / 年

(内、消費税相当額 ¥ _____)

※それぞれの内訳書は別紙のとおり

見積条件 _____

反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する誓約書

令和 年 月 日

墨田区長 あて

事務所の所在地

商号又は名称

代表者氏名

(印)

当法人（役員等を含む。以下同じ。）は、墨田区が募集した「（仮称）公園管理総合システム構築業務委託」のプロポーザルに参加するに当たり、下記について誓約します。

- 1 当法人は現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
 - （１）暴力団
 - （２）暴力団員
 - （３）暴力団準構成員
 - （４）暴力団関係企業
 - （５）総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等
 - （６）その他前各号に準ずるもの
- 2 上記１に関し、虚偽の申告をしたことが判明した場合には、プロポーザルへの参加及び契約の取消をされても異議を申し立てません。また、これにより損害が生じた場合でも、一切当法人の責任といたします。
- 3 自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約します。
 - （１）暴力的な要求行動
 - （２）法的な責任を超えた不当な要求行動
 - （３）プロポーザルへの参加及び契約に関して、脅迫的な言動又は暴力を用いる行動
 - （４）風説を流布し、偽計又は威力を用いて区の信用を毀損し、又は区の業務を妨害する行為
 - （５）その他前各号に準ずる行為

機能要件一覧チェック表

様式 8

○：実現可能

△：代価案で実現可能

×：実現不可

項番	機能	機能要件	チェック 記入欄	
			適合	コメント
共通事項	1 システム管理機能	システム管理者がログインできるユーザの追加、編集、削除ができること。		
	2 システム管理機能	システム管理者がユーザー毎にアクセス権限や更新権限を設定できること。 また、必要に応じてユーザーのアクセス遮断等の措置が可能であること。		
	3 システム管理機能	最低1か月間アクセスログが保管できること。 また、必要に応じて、アクセスログの集計及びレポート提出ができること。		
	4 システム管理機能	個別機能の属性項目の追加、編集、削除など、簡易なカスタマイズは、システムのプログラムを変更することなくシステム管理者が行えること。		
	5 システム管理機能	データのバックアップは、原則毎日行うこと。 また、予期せぬサーバー障害や災害時に、バックアップから確実な復旧が行えるよう対策を講じること。		
	6 システム管理機能	システムには常に最新情報（最後に更新した情報）が表示されることとするが、必要に応じて、過去3年程度の更新履歴・過去データも取得できること。		
	7 データ検索・抽出機能	個別機能で一覧表示されたデータの各項目を条件にして、検索・抽出表示ができること。		
	8 データ検索・抽出機能	条件を指定して検索できること。文字列の場合、含む・一致、数字の場合、以上・以下、日付の場合、一致・以降・以前・範囲指定が選択できること。		
	9 出力機能	データ検索・抽出機能で抽出した項目をCSV形式で出力が行えること。		
	10 出力機能	登録した情報すべてをCSV形式などでシステムから取り出せること。		
	11 インポート機能	Excel、CSV形式などの既存データを、本システムにインポートできること。		
	12 インポート機能	所定のエクセルシートに委託業者が入力した保守修繕などの情報は、本システムにインポートすることで更新できること。		
	13 公園台帳	現況平面図（画像データ又はCADデータ）を登録・表示できること。		
	14 公園台帳	現状の公園台帳（調書）※に記載されている項目が、公園毎に登録・表示できること。		
	15 公園台帳	公園に関する資料（画像データ、PDFデータ、CADデータ）を登録・表示できること。		
	16 公園台帳	地図上で公園の位置を登録・表示できること。 また、地図上で公園をクリックすると、公園台帳が表示されること。		
	17 公園台帳	全公園の一覧表示が表示・出力できること。		
	18 公園台帳	公園台帳（単票）が表示・出力できること。		
	19 施設台帳	現状の公園台帳（工作物）及び施設健全度調査帳票※に記載されている項目が、施設毎に登録・表示できること。		
	20 施設台帳	公園施設の位置を現況平面図上で登録・表示できること。 また、現況平面図上で施設をクリックすると、施設台帳が表示されること。		
	21 施設台帳	公園施設に関する資料（画像データ、PDFデータ、CADデータ）を登録・表示できること。		
	22 施設台帳	全公園の施設一覧が表示・出力できること。		
	23 施設台帳	公園別の施設一覧が表示・出力できること。		

機能要件一覧チェック表

様式 8

○：実現可能

△：代価案で実現可能

×：実現不可

項番	機能	機能要件	チェック 記入欄	
			適合	コメント
個別機能	24 施設台帳	施設毎の施設台帳を出力できること。		
	25 樹木台帳	公園台帳（樹木）※に記載されている項目及び区が別途提供する樹木情報（枝張り、健全度など）が、樹木毎に登録・表示できること。		
	26 樹木台帳	樹木の位置を現況平面図上で登録・表示できること。 また、現況平面図上で樹木をクリックすると、樹木台帳が表示されること。		
	27 樹木台帳	樹木に関する資料（画像データ、PDFデータ）を登録・表示できること。		
	28 樹木台帳	公園別の樹木一覧を表示・出力できること。		
	29 樹木台帳	樹木毎の樹木台帳を表示・出力できること。		
	30 樹木台帳	樹木毎の樹木台帳を出力できること。		
	31 占用台帳	公園台帳（調書）※内の公園施設（法第5条）及び占用物件（法第6条）（以下「占用物件等」という。）に記載されている項目が、占用物件毎に登録・表示できること。		
	32 占用台帳	占用物件等の位置を現況平面図上で登録・表示できること。 また、現況平面図上で占用物件等をクリックすると、占用台帳が表示されること。		
	33 占用台帳	占用物件等に関する資料（画像データ、PDFデータ）を登録・表示できること。		
	34 占用台帳	全公園の占用物件一覧が表示・出力できること。		
	35 占用台帳	公園別の占用物件一覧が表示・出力できること。		
	36 占用台帳	占用物件毎の占用台帳を出力できること。		
	37 長寿命化計画管理	施設健全度調査帳票の点検結果が公園別に登録・表示できること。		
	38 長寿命化計画管理	点検結果に基づく長寿命化計画の進行管理ができること。 また、補修対象施設の把握や計画予算の集計などができること。		
	39 陳情・要望管理	陳情受付・処理票※に記載されている項目が、陳情・要望毎に登録・表示できること。		
	40 陳情・要望管理	陳情・要望に係る対応の進行管理【受付→現地確認→対応（業者指示・発注等）→完了（連絡済み）】が画面上でできる機能を有すること。 なお、対応状況によって色分けするなど、進捗状況が瞬時に把握できる工夫を要すること。		
	41 陳情・要望管理	全公園の陳情・要望一覧が表示・出力できること。		
	42 陳情・要望管理	公園毎の陳情・要望一覧が表示・出力できること。		
	43 陳情・要望管理	陳情・要望1件毎に、陳情受付・処理票が出力できること。		
	44 補修・修繕履歴表示	公園台帳（調書）内の工事履歴及び施設健全度調査帳票内の改修工事履歴に記載されている項目が、補修・修繕工事毎に登録・表示できること。		
	45 補修・修繕履歴表示	補修・修繕履歴が、施設台帳の施設とリンクができること。		
	46 補修・修繕履歴表示	全公園の補修・修繕履歴一覧が表示・出力できること。		
	47 補修・修繕履歴表示	公園毎の補修・修繕履歴一覧が表示・出力できること。		
	48 行為許可表示	期間、申請者、目的などが登録・表示できること。		

機能要件一覧チェック表

様式 8

○：実現可能

△：代価案で実現可能

×：実現不可

項番	機能	機能要件	チェック 記入欄	
			適合	コメント
49	行為許可表示	行為許可の登録状況をカレンダー上で管理できること。 また、毎週・毎月などの定期開催にも対応できる表示とすること。		
50	遊具点検結果表示	点検年度、総合判定、ハザード、劣化判定などの情報が、遊具毎に登録・表示できること。		
51	遊具点検結果表示	遊具点検結果が、施設台帳の施設とリンクできること。		
52	遊具点検結果表示	全公園の遊具点検結果一覧が表示・出力できること。		
53	遊具点検結果表示	公園毎の遊具点検結果一覧が表示・出力できること。		
54	ボランティア管理	ボランティア団体・愛護団体に関する情報※の登録・表示ができること。 ※区が別途提供するボランティア団体等に関する基礎情報		
55	ボランティア管理	公園台帳とリンクができること。		
56	ボランティア管理	全公園のボランティア団体一覧が表示・出力ができること。		
57	ボランティア管理	公園毎のボランティア団体一覧が表示・出力ができること。		

【審査基準及び得点（項目 1～4、6）】

A 要求事項を十分に満たしており特に評価する点がある：15点
B 要求事項を満たしている：10点
C 要求事項にやや不足がある：5点
D 要求事項を含んでいない又は記載なし：0点

件名：（仮称）公園管理総合システム構築業務委託

項目		提案書 記載事項（提案依頼内容）	評価観点	配点
1 基本的事項				
(1)	会社・組織の概要実績	・貴社の会社概要、規模を記載すること。（様式4）（提案の内容に関連するすべての組織を明示すること。） ・本件で提案するシステムの導入実績について、過去5年間の受託実績を記載すること。（様式5）（導入自治体の区分、規模を記載すること。）	・事業規模、事業継続性等を踏まえ企業信用力がある。 ・提案する製品の導入、構築等について実績を有している。（5件以上：15点、3件以上：10点、1件以上：5点、1件未満：0点）	15
(2)	本事業に対する取組み	・本業務に対する基本的な考え方と具体的な取組方針を記載すること。 ・基本方針に則って、実際に開発を進める際の方法及び工夫を記載すること。 ・協力業者などの業務実施体制が整っていること。	・対象業務やシステムがおかれている現状や背景等の前提条件を、的確に把握した上での提案となっている。 ・区の課題について、具体的で的確な解決策を提案している。 ・システム構築業務及び保守運用業務の実施体制に無理が無く、業務の継続性も保たれている。	15
(3)	秘密保持、情報セキュリティ確保、個人情報保護等	・本業務を実施するに当たって、秘密保持、情報セキュリティの確保、個人情報保護、その他関係法令の順守が可能であること。	・請負者、協力業者共に、安全性が保たれていること。 ・リスクマネジメントが取られていること。	15
2 システム要件				
(1)	基本要件	提案システムの概要について、以下の点を記載すること。 ・パッケージソフトの名称、バージョン ・パッケージソフトの特徴 ・機能の概要 ・主要機能の画面イメージ ・稼働環境（機器、OS・ミドルウェア、その他の稼働上の制約条件等） ・クラウド、SaaS等への対応 ・他の製品と比べて優位性がある点、今後の拡張性等があれば補足すること。	・区の目的、基本方針等を踏まえたパッケージソフトが提案されている。 ・職員の利用端末でも問題無く稼働でき、継続的なシステム利用が担保されている。 ・提案内容は、ライフサイクル・トータルコストの観点からみて経済的なものである。	15
(2)	機能評価	様式8「機能要件一覧」に対応可否を「○」「△」「×」で回答すること。	・機能要件を満たし、かつ運用に必要な十分な機能を保持している。 ○：5点、△：3点、×：0点（5点×57項目）	285
(3)	セキュリティ対策	・第三者からの不正アクセス等を防ぐ仕組みについて記載すること。 ・ユーザー権限設定、個人情報保護等の対策について具体的に記載すること。	・データの流出を防ぐためのセキュリティ対策や、コンピューターウイルス等の第三者からの不正アクセス等を防ぐ対策が具体的に提案されている。	15
			・個人情報保護に関して具体的な対策が提案されている。	15
3 プロジェクトの推進				
(1)	実施体制	・本業務の実施体制（統括責任者及び主要メンバーの役割、氏名、経験、資格等）（本業務を確実かつ円滑に遂行するための体制を記載すること。） （区と提案者の役割分担を明示すること。）	・円滑な事業遂行のための人員の確保及び体制になっており、プロジェクト推進に信頼性がある。 ・自治体の事業を経験した者が参画する。 ・統括責任者の経験等はプロジェクト推進に充分である。 ・区と受託者の役割分担が明確である。	15
(2)	プロジェクト管理	・本業務管理の方法を明示すること。 ・業務全体の品質確保、スケジュール、リスクのマネジメントに関する具体的な方策を明示すること。 ・トラブルを未然に防ぐ方策と、品質欠陥、納期遅延が発生した場合の具体的な体制及び対応方法を明示すること。 ・契約締結からシステム構築、テスト、システム稼働開始までの業務全体のスケジュールを明示すること。 ・区の想定スケジュールを踏まえた上で、効率的かつ実現可能なスケジュールを提案すること。 ・作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明示すること。 ・作業ごとに区、受託者、本業務の受託者以外の関連事業者（再委託先）の役割分担ををわかりやすく記載すること。	・品質、費用、納期、リスクをコントロールすることが可能な体制になっている。 ・リスクの可能性に対して、体制が適切であり、対応策は現実的なものとなっている。 ・区の想定スケジュールを踏まえた上で、効率的でコストを意識した導入・稼働スケジュールが提案されている。 ・提案されたスケジュールは十分に詳細化されている。 ・提案されたスケジュールは無理がなく、現実的である。 ・現時点で想定できるマイルストーンがすべて示されている。	15
(3)	テスト	・テストの実施計画、方法、管理方法を明示すること。 ・テスト実施の際の役割分担、支援内容を明示すること。	・提案された計画・方法は無理がなく、現実的である。 ・テストの結果を踏まえ、変更、修正などの対応が可能である。	15
(4)	操作講習会	・具体的な講習会方法及び内容を記載すること。	・システム管理者（1回）及び利用者向け（2回程度）講習会の具体的な方法、内容が提案されている。 ・各種機能の定着・活用が期待できる研修内容になっている。	15
4 運用・保守				
(1)	運用保守	・運用保守業務の遂行に関して、効率化とコスト削減を考慮した上で、貴社の考え方を提案すること。その際に、以下の点を提案に盛り込むこと。 ア 運用保守業務に関して、受託事業者側の作業と、区側の作業を明示すること。 イ 運用の体制（緊急連絡体制含む）を明示すること。 ウ 区のシステムセンター外から監視等を行う場合には、ネットワーク構成等を示すこと。 エ 障害発生時の連絡体制を明示すること。 オ システムの本稼働前における研修とは別に、毎年度、本区と協議の上、定期異動等による新規配属職員を対象とした研修を行うこと。	・円滑な遂行のための人員の確保及び体制になっている。 ・区からの問合せ対応（平日午前9時から午後5時）が可能である。 ・システムの障害を検知した場合には迅速に対応できる仕組みが提案されている。 ・システムのバージョンアップ等は、区の業務に支障が無く行うことができる。	15
5 費用				

項目		提案書 記載事項（提案依頼内容）	評価観点	配点
(1)	価格提案	見積書（様式6）及び経費内訳書 ・イニシャルコストとランニングコストに分けて記載すること。 ・イニシャルコストは導入経費、パッケージソフト経費、その他の項目にそれぞれ記載すること。 ・ランニングコストは、年間の運用保守経費、パッケージソフト経費の項目でそれぞれ記載すること。 ・比較する提案価格は、イニシャルコストと10年間のランニングコストの合計とする。	価格点＝（1－（提案価格-応募事業者の最低提案価格）÷（応募事業者の最高提案価格-応募事業者の最低提案価格））×100点	100
6 その他				
(1)	追加提案	・本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は記載すること。	・仕様書及び機能要件書等には含まれていない新たな有益な提案がある。 （提案があり非常に有効である：15点、提案があり有効である：10点、提案があるが有効ではない：5点、提案なし：0点）	15
		・本業務に関連する効果的な提案がある場合は記載すること。	・仕様書及び機能要件書等には含まれていない新たな有益な提案がある。 （提案があり非常に有効である：15点、提案があり有効である：10点、提案があるが有効ではない：5点、提案なし：0点）	15
(2)	制約事項	・現時点で明らかな制約事項やリスクがあればご提示ください。		
			合計点	580

プレゼンテーション審査評価項目

資料 2

【審査基準及び得点】
A 要求事項を十分に満たしており特に評価する点がある：10点 B 要求事項を満たしている：6点
C 要求事項にやや不足がある：3点 D 要求事項を含んでいない又は説明なし：0点

件名：（仮称）公園管理総合システム構築業務委託

項目		評価観点	配点
1 プレゼンテーション			
(1)	熱意・提案姿勢	説明はわかりやすく、プレゼンテーション内容は論理的である。	10
(2)		責任感を持って業務を遂行できると期待できる。	10
(3)	知識・説得力	業務知識が十分で、区の課題を踏まえた提案・説明になっている。	10
(4)	コミュニケーション能力	質疑応答は簡潔でわかりやすい回答である。	10
2 プレゼンテーション又はデモンストレーション			
(1)	システムの機能性	業務に必要な機能を確認できた。	10
(2)		機能が充実している。	10
(3)		データ検索機能や抽出機能が充実している。	10
(4)		システムの拡張性や他の業務への展開が期待できる。	10
(5)	システムの操作性	画面が見やすく、画面展開が分かりやすい。	10
(6)		操作方法がわかりやすく、区職員が日常的に利用しやすい。	10
(7)	システムの信頼性	説明中に停止・再起動等の不具合がなく、説明者の業務習熟度が十分である。	10
3 その他			
(1)		その他評価、特筆すべき事項がある。	10
合計点			120