

長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務委託 簡易評価型プロポーザル実施要領

1 委託業務の名称

長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本業務は、長岡市民（以下「市民」という。）からの粗大ごみに関する申込み等を一括して効率よく受け付け、円滑に収集業務の運営を図るため、受付及び収集業務に必要なシステム及び機器の導入、運用保守を行うものである。

3 業務の概要

(1) 内容

別紙「長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務委託仕様書」のとおり

(2) 期間

ア システム導入業務

委託契約締結の日から令和7年1月31日まで

イ システム管理運用保守業務（長期継続契約）

令和7年2月1日から令和12年1月31日まで

4 本プロポーザル関係書類

本プロポーザルに係る関係書類は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ・長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務委託簡易評価型プロポーザル実施要領（本書）
- ・別添 企画提案依頼事項

(2) 委託仕様書

- ・長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務委託仕様書

(3) 様式

- ・様式1 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書
- ・様式2 誓約書
- ・様式3 会社概要
- ・様式4 簡易評価型プロポーザルに関する質問書
- ・様式5 プロポーザル参加辞退届
- ・様式6 企画提案書表紙
- ・様式7 業務実績確認書
- ・様式8 提案見積書

- ・様式9 機能要件一覧表
- ・様式10 セキュリティ要件一覧表

5 事業者選考

簡易評価型プロポーザル方式により選考する。

6 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

	業務内容	上限額	備考
1	システム導入業務	11,000,000円	
2	システム管理運用保守業務	12,000,000円	12か月総額（毎月払い／別途調整）

- ※ この金額は契約予定額を示すものではない。
- ※ 提案見積額は、この金額を超えてはならない。

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 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。
- (2) その役員に次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (3) 公告の日において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (4) この公告の日以後に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) この公告の日以後に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 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2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (8) 仕様書で定める委託業務について十分な遂行能力を有し、適正執行できる体制を有すること及び本市の指示に柔軟に対応できること。
- (9) JIS Q 27001（ISO27001、ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）又は JIS Q 15001（プライバシーマーク：個人情報保護マネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (10) 複数者共同で提案に参加する場合は、共同提案の代表者は上記（1）から（9）までの要件を全て満たしていること。代表者以外の者は上記（1）から（7）までの要件を全て満たしていること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 提案見積額が提案上限額を超えている場合。
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (5) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	(1) 様式1「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」(1部) (2) 様式2「誓約書」 ※本市の入札参加資格名簿に登録済みの者は提出は不要 (3) 様式3「会社概要」(1部) (4) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証登録証の写し、又はプライバシーマーク登録証の写し
提出方法	持参又は郵送 (配達確認できるものに限る。提出期限までに必着のこと。) ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	住所：〒940-0015 長岡市寿3丁目6番1号 長岡市環境部環境業務課 電話：0258-24-2837
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで(持参の場合)
提出期限	令和6年6月6日(木曜日)午後4時まで(必着)

10 質問の受付及び回答

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出書類	様式5「簡易評価型プロポーザルに関する質問書」
提出方法	電子メール：kankyogy@city.nagaoka.lg.jp ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。

提出先	項番9に同じ
受付期限	「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」を提出した日から令和6年6月12日（水曜日）午後4時まで
質問の回答	次の期限までに、同参加表明書兼誓約書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。 令和6年6月17日（月曜日）

11 参加表明書兼誓約書提出後の辞退について

参加表明書兼誓約書を提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。

提出書類	様式6「プロポーザル参加辞退届」
提出方法	電子メール ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提出先	項番9に同じ
提出期限	令和6年7月8日（月曜日）午後4時まで（必着）

12 企画提案書等の提出

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書は次に掲げる書類で構成すること。

提出物	提出部数
様式6 「企画提案書表紙」	正本1部 副本8部
様式任意 「企画提案書」	
様式7 「業務実績確認書」	
様式9 「機能要件一覧表」	
様式10 「セキュリティ要件一覧表」	
様式4 「会社概要」（項番9提出書類と同一のもの）	

イ 提案見積書

提出物	提出部数
様式8 「提案見積書」 ※見積の積算根拠として内訳書を添付すること ※業務を再委託する場合はその金額も示すこと	正本1部

ウ 電子データ

上記アの電子データを、CD-Rに保存して1部提出すること。なお、電子データのファイル形式は、特に指定がある場合を除き、PDFフォーマット形式とすること。

(2) 提出方法

提出方法	持参又は郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	項番9に同じ
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和6年7月8日（月曜日）午後4時まで（必着）

13 企画提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

(1) 全般

別紙「長岡市粗大ごみ受付・収集運搬管理システム導入及び運用等業務仕様書」を熟読の上、下記内容を満たす提案書を作成してください。なお、別添『簡易評価型プロポーザル提案書評価要領』内の選考評価基準を満たすよう努めること。

ア 企画提案書及び関係書類は12(1)アに記載の順番に並べ、簡易製本（A4サイズ、縦・左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(2) 様式6「企画提案書表紙」

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 様式任意「企画提案書」

ア 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

イ 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。

エ ページ数20ページまでとし、ページ番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2ページカウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。

オ 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。

カ 企画提案書の記述にあたっては、情報システムに精通していない者が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(4) 様式9「機能要件一覧」

「区分」及び「備考」に、下記のとおり各機能要件の対応状況等を記載すること。

ア 標準機能として搭載している項目は「○」を記載すること。

イ 標準機能として搭載していないが、代替機能、カスタマイズ又は有償オプションによる対応が可能な項目は「△」を記載し、備考欄に対応方法及び費用を記載すること。

ウ ア、イのいずれも該当せず、対応できない項目は「×」を記載し、実現可能な代替案等があれば備考欄に記載すること。

エ その他、他社製品と差別化できるポイント等、補足事項がある場合は備考欄に記載すること。

(5) 様式10「セキュリティ要件一覧」

「区分」及び「備考」に、下記のとおり各機能要件の対応状況等を記載すること。

ア 対応済みの項目は「○」を記載すること。

イ 代替え手段等による対応の項目「△」を記載すること。

ウ 対応不可、対応予定なしの項目は「×」を記載すること。

(6) 様式4「会社概要」

参加者の会社概要を記載すること。

14 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 提案見積書は封筒に入れて封かんして提出すること。
- (2) 必ず代表者印を押印すること。
- (3) 消費税及び地方消費税は含み、別途記載すること。
- (4) 本業務にかかる一切の業務に関する費用を記載すること。
- (5) 本市の規模とこれまでの事例をもとに見積もること。

15 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、「4 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。

- ア 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

16 プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 日程（予定）

令和6年7月18日（木曜日）

(2) 会場

長岡市寿3丁目6番1号 寿クリーンセンター2階 会議室

(3) 実施方法（予定）

ア プレゼンテーション…20分^{*1}

イ 質疑応答…15分程度^{*2}

^{*1} 20分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。

^{*2} 企画提案書等を提出した参加者数に応じて、質疑応答の時間は変動する可能性がある。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーションの日程及び実施方法等の詳細については企画提案書を提出した全参加者に対して、企画提案書の提出期限後に通知する。

イ プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクタを利用して説明することも可能とする。

ウ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

エ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は4名以内とする。

オ 本業務受託決定後のプロジェクトに参加する者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

カ プレゼンテーションでは、以下の内容を含むデモンストレーションを実機を用いて実施すること。なお、通信環境やデータ連携等の制約により会場での実施が難しいものについては、動画の再生で代えることを可とする。

(7) 受付機能

- ① 入力画面
 - ② 申込履歴がある場合の基本情報の検索・読み込み機能
 - ③ その他受付に係る職員負担を軽減する機能（あれば）
- (イ) 管理機能
- ① マスタを新規追加、修正、削除する機能
 - ② 受付データ等をCSV形式でエクスポートする機能
 - ③ 指定した条件に該当する受付情報を抽出し、一覧表示する機能
 - ④ 収集状況を確認できる機能
 - ⑤ 配車を確認、変更、確定する機能
- (ウ) 収集機能
- ① リスト画面
 - ② 個別画面
 - ③ 報告入力画面
 - ④ 地図表示画面
- (エ) インターネット申込機能
- ① ユーザー登録画面及び操作
 - ② 申込画面及び操作
 - ③ 修正機能

キ プレゼンテーション及び質疑応答の内容は録画、録音する。なお、プレゼンテーション・ヒアリングにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

17 最優秀者の選定

別紙「簡易評価型プロポーザル提案書評価要領（長岡市粗大ごみ受付収集運搬管理システム導入及び運用等業務委託）」のとおり

18 選考結果通知

- (1) 選考結果は、参加者全員に通知する。
- (2) 不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して5日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）にその理由の説明を書面で求めることができる。

19 その他留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本市がこのプロポーザルの結果の報告等に必要となる場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 企画提案書に記載された内容については、原則として、提出後の内容変更を認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。

(6) このプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、長岡市情報公開条例（平成7年長岡市条例33号）に基づき公開する。

(7) 失格事項

ア 提出期限を過ぎて提案書等が提出された場合

イ 企画提案書等に不備があった場合

ウ 提案内容に虚偽の記載があった場合

エ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状況に至った場合

オ 審査の公正性を害する行為があった場合

企画提案依頼事項

提案項目	記載内容・記載上の注意
1 基礎事項	
(1) 提案にあたって	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルへの参加にあたっての考えや意欲を記載すること。
(2) 実施体制・連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制を記載すること。（再委託の場合は再委託先を記載） ・従事者の氏名、所属、役職、経験年数、本業務での役割、保有資格、類似業務従事実績などを記載すること。 ・市からの問い合わせに対する連絡窓口、連絡方法、受付時間、対応時間等のコミュニケーションツールを記載すること。
(3) 事業への理解・知識.	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的等を踏まえ、貴社の考え、取組などについて記載すること。
(4) 情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティに関する各種認定・認証制度の適用状況、情報漏えいの防止、守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティ対策及び体制について記載すること。 ・様式 10 セキュリティ要件一覧対応表に対応の可否を記載し、提出すること。
2 システムの機能	
(1) 機能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要及び主な機能要件を記載すること。 ・様式 9 機能要件一覧対応表に対応の可否を記載し、提出すること。
(2) 独自機能・追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載されている内容以外に、本事業実施において有益や独自機能や追加提案があれば記載すること。
3 管理運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運用保守の内容及び体制について記載すること。