

# 入札説明書

件名

新潟市統合型地理情報システム再構築業務

令和3年6月

新潟市総務部 ICT政策課

## 目 次

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1. 競争入札に付する事項      | 1  |
| 2. 入札に参加する者に必要な要件  | 2  |
| 3. 問い合わせ先          | 3  |
| 4. 入札スケジュール        | 4  |
| 5. 入札参加申請等の手続き     | 4  |
| 5.1. 入札参加申請に関する質問  | 4  |
| 5.2. 入札参加申請        | 5  |
| 5.3. 入札参加資格確認結果の通知 | 6  |
| 5.4. 入札参加資格の喪失     | 6  |
| 5.5. 入札参加を辞退する場合   | 7  |
| 6. 入札保証金           | 7  |
| 7. 入札及び開札          | 7  |
| 7.1. 調達仕様に関する質問    | 7  |
| 7.2. 入札            | 8  |
| 7.3. 入札書等          | 9  |
| 7.4. 提案書           | 10 |
| 7.5. 開札            | 11 |
| 8. 落札者の決定          | 12 |
| 8.1. 価格点の算出        | 12 |
| 8.2. 技術点の算出        | 12 |
| 8.3. 落札者の公表等       | 16 |
| 8.4. 落札者決定の取り消し    | 16 |
| 9. 入札の無効           | 16 |
| 10. 契約保証金          | 17 |
| 11. 契約の締結          | 17 |
| 12. 留意事項           | 17 |

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等または特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1. 競争入札に付する事項

### (1) 調達役務名及び数量

新潟市統合型地理情報システム再構築業務（以下「本業務」という。） 一式

### (2) 調達役務の特質など

新潟市統合型地理情報システム再構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）  
のとおり

### (3) 履行場所

新潟市総務部 I C T 政策課が指定する場所

### (4) 履行期限

令和4年3月31日

### (5) 入札方法

施行令第167条の10の2に定める総合評価落札方式一般競争入札により行う。

なお、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約の金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### (6) 予定価格

39,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

本業務により調達するシステムは令和4年2月1日から本稼働とし、予定価格には本稼働までに必要な金額及び本稼働後から上記(4)に示す履行期限までの運用

に必要な金額を含む。ただし、必要なソフトウェア及び機器等は別途調達を行うため、その賃貸借及び保守に必要な金額は、予定価格には含まない。

## 2. 入札に参加する者に必要な要件

入札参加者は、次の「(1) 入札の参加資格」から「(6) 共同企業体の要件」までに記載した要件をすべて満たすこと。

### (1) 入札の参加資格

本市の入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登載されている者又は本市の政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出した者であること。

### (2) 地方自治法施行令の規定

施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

### (3) 指名停止の措置

新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

### (4) 会社更生法、民事再生法の適用

会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）

### (5) 公的証明の要件

次の公的証明のいずれかを取得している者であること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）「ISO/IEC27001」

イ プライバシーマーク

### (6) 共同企業体の要件

共同企業体で入札に参加する場合は、次の【図表 2.(6)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【図表 2.(6) 共同企業体の要件】

| 区分      | 要件  |
|---------|---|
| ア. 構成   | 共同企業体は 3 社以内で構成されること。   |
| イ. 個別要件 | <p>前述の「(1) 入札の参加資格」から「(4) 会社再生法、民事再生法の適用」については、全ての構成企業が要件を満たしていること。</p> <p>なお、「(5) 公的証明の要件」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。</p> |
| ウ. 協定   | 共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。   |
| エ. その他  | <p>共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。</p> <p>なお、代表企業は、本市に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。</p>                    |

### 3. 問い合わせ先

【図表 3. 問い合わせ先】

|        |   |
|--------|---|
| 担当所属名  | 新潟市 総務部 ICT政策課  |
| 所在地    | 〒951-8550<br>新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1<br>新潟市役所本館 5 階  |
| 電話番号   | 025-226-2472  |
| e-mail | <p>ict_policy@city.niigata.lg.jp</p> <p>※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名の先頭に【GIS】を含めること。</p> |

#### 4. 入札スケジュール

【図表 4. 入札スケジュール】

| 内容                   | 期日等                                   |
|----------------------|---------------------------------------|
| (1) 入札公告日            | 令和3年6月11日（金曜）                         |
| (2) 入札参加申請の質問受付期限    | 24日（木曜）午後1時                           |
| (3) 入札参加申請の期限        | 7月1日（木曜）午後5時                          |
| (4) 調達仕様の質問受付期限      | 9日（金曜）午後1時                            |
| (5) 入札書・提案書の提出期限     | 26日（月曜）午後5時                           |
| (6) 提案内容への質問書送付期限    | 7月30日（金曜）午後5時                         |
| (7) 提案内容への質問回答期限     | 8月6日（金曜）午後1時                          |
| (8) システムデモンストレーション日時 | 令和3年8月3日（火曜）から5日（木曜）までの間で本市が指定する日時。   |
| (9) プレゼンテーション日時      | 令和3年8月10日（火曜）から12日（木曜）までの間で本市が指定する日時。 |
| (10) 開札日時            | 令和3年8月12日（木曜）午後4時                     |
| (11) 落札者の決定          | 令和3年8月12日（木曜）                         |

#### 5. 入札参加申請等の手続き

##### 5.1. 入札参加申請に関する質問

【図表 5.1. 入札参加申請に関する質問の要件】

| 区分         | 要件   |
|------------|--|
| (1) 質問受付期限 | 令和3年6月24日（木曜）午後1時  |
| (2) 様式     | 「入札参加申請に関する質疑書（様式第11-1号）」を使用すること。<br>なお、電話や指定様式以外の質問は受け付けない。 |

| 区分          | 要件  |
|-------------|---|
| (3) 質疑書の送付先 | <p>「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。</p> <p>質疑書は暗号化して e-mail に添付するものとして、暗号化の方法やパスワードを「3. 問い合わせ先」へ連絡すること。</p> <p>なお、質疑書のファイル形式は変更しないこと。</p> |
| (4) 回答方法    | <p>随時、質問者へ e-mail で回答する。</p> <p>なお、公然にすべきと本市が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、質問内容と回答を本市ホームページに掲載する。</p>                                  |

## 5.2. 入札参加申請

入札参加者は、次の【図表 5.2(1)】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【図表 5.2.(1)入札参加申請の要件】

| 区分                         | 要件   |
|----------------------------|--|
| (1) 入札参加申請の期限              | 令和3年7月1日（木曜）午後5時   |
| (2) 入札参加申請書類と提出方法          | 【図表 5.2.(2)】で示す各種書類について、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。                      |
| (3) 持参による提出の場合             | 市役所開庁日の午前9時から午後5時までの間に提出すること。  |
| (4) 郵送による提出の場合             | 書留郵便に限るものとし、入札参加申請期限までに必着とする。  |
| (5) 「2.(2)入札の参加資格」が手続き中の場合 | 本市の政府調達（WTO）契約に係る入札参加資格審査申請が申請中である場合は、申請の際に契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを合わせて提出すること。 |

【図表 5.2.(2) 入札参加申請時提出書類】

| 区分       | 書類名                                       | 様式        |
|----------|---|-----------|
| 単独企業の場合  | ア. 入札参加申請書[単独企業用]                         | 様式第 1-1 号 |
|          | イ. 秘密保持誓約書                                | 様式第 2 号   |
|          | ウ. 企業概要                                   | 様式第 3 号   |
|          | エ. 実績一覧                                   | 様式第 4 号   |
| 共同企業体の場合 | ア. 入札参加申請書[共同企業体用]                        | 様式第 1-2 号 |
|          | イ. 秘密保持誓約書                                | 様式第 2 号   |
|          | ウ. 企業概要                                   | 様式第 3 号   |
|          | エ. 実績一覧                                   | 様式第 4 号   |
|          | オ. 共同企業体協定書                               | 様式第 5 号   |
|          | カ. 委任状[共同企業体用]                            | 様式第 6 号   |
|          | 「イ.秘密保持誓約書」と「ウ.企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。 |           |

### 5.3. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、令和 3 年 7 月 6 日（火曜）までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書（以下「入札参加資格確認結果通知書」という。）を入札参加申請書に記載する「連絡先」の「e-mail」アドレス（以下「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

また、入札参加資格確認結果通知書に記載する参加資格が「有」の場合、調達関連資料一式を連絡先 e-mail へ交付する。

### 5.4. 入札参加資格の喪失

次の【図表 5.4】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【図表 5.4. 入札参加資格喪失の要件】

| 区分       | 要件                        |
|----------|---------------------------|
| (1) 参加資格 | 入札参加資格確認結果通知書に記載する入札参加資格の |



| 区分       | 要件  |
|----------|---|
|          | 有無が「無」である場合。                              |
| (2) 資格要件 | 前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。 |
| (3) 虚偽   | 提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。                  |

### 5.5. 入札参加を辞退する場合

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第7号）」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

### 6. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により免除する。

### 7. 入札及び開札

#### 7.1. 調達仕様に関する質問

【図表 7.1. 調達仕様に関する質問の要件】

| 区分          | 要件   |
|-------------|--|
| (1) 質問受付期限  | 令和3年7月9日（金曜）午後1時   |
| (2) 様式      | 「調達仕様に関する質疑書（様式第11-2号）」を使用すること。<br>なお、電話や指定様式以外の質問は受け付けない。   |
| (3) 質疑書の送付先 | 「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。<br>共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。<br>質疑書は暗号化して e-mail に添付するものとして、暗号化の方法やパスワードを「3. 問い合わせ先」へ連絡すること。<br>なお、質疑書のファイル形式は変更しないこと。 |
| (4) 回答方式    | 質問者を特定できる情報を伏せたうえで一覧表形式に取りまとめ、入札参加者全員の連絡先 e-mail 宛に、随時回答書を送付する。  |

## 7.2. 入札

【図表 7.2.(1)入札の要件】

| 区分             | 要件  |
|----------------|---|
| (1) 提出期限       | 令和3年7月26日（月曜）午後5時   |
| (2) 入札書類と提出方法  | 【図表 7.2.(2)】で示す各種書類について、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 |
| (3) 持参による提出の場合 | 市役所開庁日の午前9時から午後5時までの間に提出すること。                                     |
| (4) 郵送による提出の場合 | 書留郵便に限るものとし、提出期限までに必着とする。   |

【図表 7.2.(2) 入札時提出書類】

| 区分                     | 書類                        | 様式         | 種類と部数  |
|------------------------|---------------------------|------------|--|
| 提案書                    | 「説明書別紙 1_提案書作成要領」に記載のとおり。 |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書面 20 部</li> <li>・電子ファイルを格納した CD-R 等の電子媒体 2 枚</li> </ul> |
| 入札書<br>【単独企業の場合】       | ア. 入札書<br>[単独企業用]         | 様式第 9-1 号  | ・書面 1 部  |
|                        | イ. 入札金額内訳書<br>[単独企業用]     | 様式第 10-1 号 | ・書面 1 部  |
| 入札書<br>【共同企業体の場合】      | ウ. 入札書<br>[共同企業体用]        | 様式第 9-2 号  | ・書面 1 部  |
|                        | エ. 入札金額内訳書<br>[共同企業体用]    | 様式第 10-2 号 | ・書面 1 部  |
| 委任状<br>【代理人をして提出させる場合】 | オ. 委任状                    | 様式第 8 号    | ・書面 1 部  |

### 7.3. 入札書等

#### (1) 入札書等の記載事項

本件の入札書及び入札金額内訳書に記載する要件は、次の【図表 7.3.(1)】に記載のとおり。

【図表 7.3.(1) 入札書の記載事項要件】

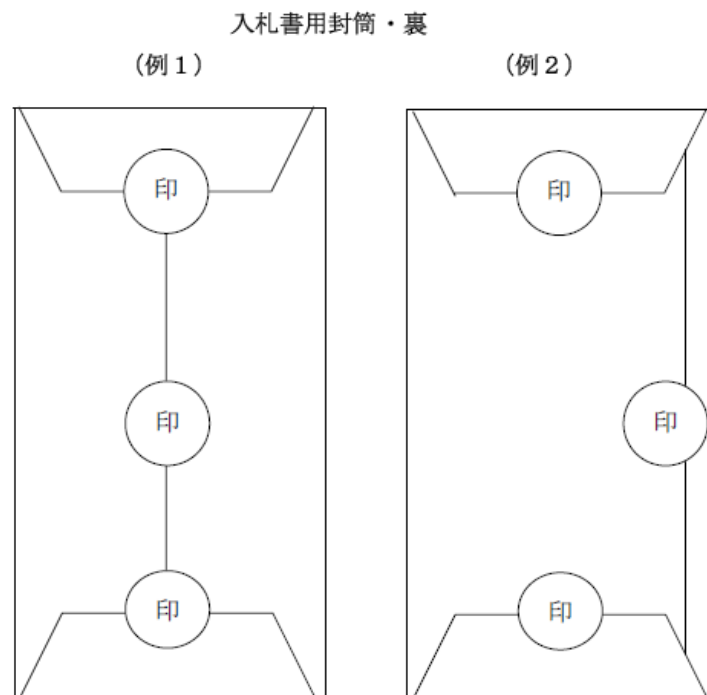
| 区分         | 要件  |
|------------|---|
| ア. 住所・氏名   | <p>入札参加者の住所，会社（商号）名，入札者氏名を記載し，押印を行うこと。</p> <p>なお，外国人にあつては，署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。</p>  |
| イ. 受任者     | <p>代理人が入札する場合は，前述の「ア.住所・氏名」に加え，受任者となる代理人の氏名を記載し，押印を行うこと。</p>  |
| ウ. 入札金額    | <p>記載した金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは，その端数を切り捨てた金額）をもって契約の金額とするので，入札参加者は，消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず，見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。</p> <p>なお，0（ゼロ）円は無効とみなす。</p> |
| エ. 使用する言語等 | <p>使用する言語は，日本語に限り，入札金額は，日本国通貨による表示とすること。</p> <p>なお，記載にあたってはペン又はボールペンを使用することとし，鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等は使用しないこと。</p>   |
| オ. 記載事項の訂正 | <p>記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておくこと。ただし，入札金額の訂正は認めない。</p>  |

#### (2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書及び入札金額内訳書は，任意の封筒に入れ，その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。

- 入札書及び入札金額内訳書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 7.3.(2)】を参考にすること。
- 郵送による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵送による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 7.3.(2)入札書用封筒の封かん】



#### 7.4. 提案書

本件の提案書に求める要件は、次の【図表 7.4】に記載のとおり。

【図表 7.4. 提案書の要件】

| 区分             | 要件   |
|----------------|--|
| (1) 作成要領       | 「説明書別紙1_提案書作成要領」に記載のとおり。   |
| (2) 提案に関する質疑回答 | <p>提案書に対して疑義が生じた場合、令和3年8月2日(月曜)午後5時までに連絡先 e-mail 宛に随時質問書を送付する。</p> <p>質問書を受け取った入札参加者は、令和3年8月6日(木曜)午後1時までに「3. 問い合わせ先」へ e-mail にて回</p> |

| 区分 | 要件     |
|----|--------|
|    | 答すること。 |

## 7.5. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【図表 7.5】に記載のとおり。

**【図表 7.5. 開札の要件】**

| 区分                 | 要件  |
|--------------------|---|
| (1) 開札日時           | 令和3年8月12日（木曜）午後4時<br>開札場所は、約15分前に開場する。  |
| (2) 開札場所           | 〒951-8063<br>新潟市中央区古町通七番町1010番地<br>新潟市役所 ふるまち庁舎3階 302会議室  |
| (3) 開札に立ち会える者      | 入札参加申請書に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合は、付添人を認める。                    |
| (4) 代理人            | 代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第8号）」に記載する受任者と同一人であること。  |
| (5) 入札参加者が立ち会わないとき | 入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。   |
| (6) 入場時            | 開札に立ち会える者は、開札場所に入場する際に、入札担当職員へ本件の入札参加資格確認結果通知書（写し可）及び名刺を提出すること。<br>なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第8号）」（写し可）を合わせて提出すること。 |
| (7) 退室の制限          | 開札に立ち会える者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合を除き、開札場所を退室することはできない。                                  |
| (8) 入札の中止又は延期      | 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。  |

## 8. 落札者の決定

本業務は、施行令第167条の10の2に定める総合評価落札方式一般競争入札により行うため、落札者の決定に関する事項は、落札者決定基準の記載に基づく。

なお、落札者の決定にあたっては、新潟市統合型地理情報システム再構築業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の構成員（以下「委員」という。）が入札金額（価格点）及び提案内容（技術点）を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を、選定委員会の承認をもって落札者とする。

### 8.1. 価格点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、入札金額により価格点を算出する。

### 8.2. 技術点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、「提案書」「システムデモンストレーション」「プレゼンテーション」の内容を対象として評価点を算出し、評価点の総和を技術点とする。

評価項目は「説明書別紙 2\_提案内容評価表」のとおり。

#### (1) 提案書評価

委員は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（委員一人あたり 6,000 点満点）を算出する。

各委員が算出した得点の総和を、委員の人数で除した点数を提案書の評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

#### (2) システムデモンストレーション評価

委員もしくは選定委員会が事前に指定した職員（以下「評価者」という。）は、入札参加者が提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（評価者一人あたり 1,500 点満点）を算出する。

評価者が算出した得点の総和を、評価者の人数で除した点数をシステムデモンストレーションの評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

なお、システムデモンストレーションの要件は、次の【図表 8.2.(2)】のとおりとし、システムデモンストレーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【図表 8.2.(2) システムデモンストレーションの要件】

| 区分         | 要件   |
|------------|--|
| ア. 目的      | <p>提案するシステムを操作し、ユーザビリティ（操作性・効率性等）を評価する。</p>  |
| イ. 日時      | <p>令和3年8月3日（火曜）から5日（木曜）までの間で本市が指定する日時とし、詳細は、令和3年7月27日（火曜）までに連絡先 e-mail 宛に連絡する。</p>   |
| ウ. 出席者     | <p>本業務の主任担当者を必ず出席させ、操作説明及び操作補助を行うこと。</p> <p>また、評価者の質疑に対して、後日回答とならないよう体制を整えること。ただし、出席できる人数は10名以内とする。</p> <p>なお、本市の評価者は6名とする。</p>  |
| エ. 内容      | <p>評価項目は、「説明書別紙 3_デモンストレーション評価表」のとおり。</p> <p>また、本市が要求する機能を代替案で実現する場合は、その内容について説明を行うこと。</p> <p>評価者への資料配付は任意とするが、デモンストレーション開始前に事務局へ3部提出すること。ただし、配付資料は評価の対象外とし、配付資料による提案書の内容変更及び追加は認めない。</p> <p>実施環境を準備できない場合や操作できない機能がある場合は、評価項目に沿った説明を行うこと。その場合も評価の観点は、デモンストレーションと同様とする。</p> <p>質疑応答を含めた議事録を作成し、デモンストレーション実施日から3開庁日以内に本市へ提出すること。議事録の内容に本市との認識齟齬がある場合は、本市より再提出を求める可能性があることに留意すること。</p> |
| オ. 順番の決定方法 | <p>提案書の提出時に、入札参加者がランダムな数字を記載したくじを引き、提案書の提出期限後に、もっとも数字の小さいものから順に行うものとする。</p> <p>郵送で提出した場合は、提案書の到着時、入札事務に係のない本市の職員がくじを引く。</p>  |
| カ. タイムスケ   | <p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、詳細</p>   |

| 区分                    | 要件  |
|-----------------------|---|
| <p><b>ジュール</b></p>    | <p>については、日時と合わせて連絡する。</p> <p>(ア)準備：15分</p> <p>(イ)機能説明・操作説明：30分</p> <p>(ウ)システム操作検証・質疑応答：90分</p> <p>(エ)撤収：15分</p> <p>※ 会場設営と撤収は速やかに行うこと。</p>  |
| <p><b>キ. 実施環境</b></p> | <p>入札参加者毎に非公開で実施する。</p> <p>会場（44名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。</p> <p>必要な機材類（サーバ機器・説明用端末・評価者用端末・ソフトウェア・スキャナ・プリンタ・用紙・スクリーン・プロジェクタ・ハブ・OAタップ・LANケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。</p> <p>なお、評価者が操作する端末は3台とし、入札参加者が準備すること。</p> <p>端末が3台準備できない場合もデモンストレーションは実施できるが、評価者が十分に操作できない場合、減点の対象となることに留意すること。</p> <p>入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。</p> |
| <p><b>ク. その他</b></p>  | <p>本書に記載の事項については、本市の指示に従うこと。</p>  |

### (3) プレゼンテーション評価

委員は、入札参加者が実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（委員一人あたり500点満点）を算出する。

委員が算出した得点の総和を、委員の人数で除した点数をプレゼンテーションの評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

なお、プレゼンテーションの要件は、次の【図表 8.2.(3)】に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。



【図表 8.2.(3) プレゼンテーション評価の要件】

| 区分      | 要件   |
|---------|--|
| ア. 目的   | 提案内容を確認し，本業務の主任担当者の能力等を評価する。   |
| イ. 日時   | 令和3年8月10日（火曜）から12日（木曜）までの間で本市が指定する日時とし，詳細は，令和3年7月27日（火曜）までに連絡先 e-mail 宛に連絡する。  |
| ウ. 出席者  | 出席できる人数は5名までとし，本業務の主任担当者を必ず出席させること。<br><br>なお，本市の委員は6名とする。   |
| エ. 内容   | 評価項目は，「説明書別紙 2_提案内容評価表」のとおり。<br><br>プレゼンテーション資料はスクリーンに投影するものとし，配付は認めない。<br><br>また，プレゼンテーション資料による提案内容の変更及び追加は認めない。<br><br>なお，委員からの質疑に対して，主任担当者以外の出席者が説明を補助することは認めるが，主任担当者の説明機会が極端に少ない場合は，減点の対象となることに留意すること。 |
| オ. 順番   | システムデモンストレーションの順番と同様とする。   |
| カ. 時間配分 | おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし，詳細については，日時と合わせて連絡する。<br><br>(ア)準備：5分<br>(イ)プレゼンテーション：25分<br>(ウ)ヒアリング：15分<br>(エ)撤収：5分<br><br>※ 準備と退場は速やかに行うこと。   |
| キ. 実施環境 | 入札参加者毎に非公開で実施する。<br><br>会場（44名収容の会議室）は，本市が用意し，電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。<br><br>必要な機材類（説明用端末・プロジェクタ・投影用スクリーン，接続ケーブル等）は，入札参加者が用意すること。   |

| 区分 | 要件  |
|----|---|
|    | <p>ただし、投影用スクリーンは、本市が準備したものを利用することができる。</p> <p>入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。</p> |

### 8.3. 落札者の公表等

落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を連絡先 e-mail 宛に送信するとともに、落札結果及び入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を本市のホームページにて公告する。

### 8.4. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

## 9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 9. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表 9. 入札の無効】

| 区分       | 要件   |
|----------|--|
| (1) 無資格  | 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札。             |
| (2) 識別不明 | 入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札。                 |
| (3) 複数入札 | 入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札。 |
| (4) 不正入札 | 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する不正の行為によった入札。  |
| (5) 虚偽入札 | 提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札。                    |
| (6) 未到着  | 入札公告において示した提案書及び入札書等について、提出期限までに到着しなかった入札。                 |

| 区分      | 要件                              |
|---------|---------------------------------|
| (7) その他 | 入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。 |

## 10. 契約保証金

規則第33条により、契約金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

## 11. 契約の締結

### (1) 契約の締結

本市は、「新潟市統合型地理情報システム再構築業務委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から30日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に挙げる日を除く。）以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

### (2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

### (3) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行報告書の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払い金は支払わない。

## 12. 留意事項

### (1) 入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

### (2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

### (3) 入札書の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

### (4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

### (5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

### (6) 競争入札参加資格申請

入札公告時、名簿に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を、令和3年6月21日（月曜）までに次の【図表 12.(6)】に示す本市の契約担当部署へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

【図表 12.(6)契約担当部署の情報】

|            |   |
|------------|---|
| 担当所属名      | 新潟市財務部 契約課 物品契約係  |
| 所在地        | 〒951-8550<br>新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1<br>新潟市役所本館 2 階  |
| 電話番号       | 025-226-2213（直通）  |
| 入札・契約の URL | <a href="http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html">http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html</a> |

### (7) 新型コロナウイルスの感染症拡大防止による変更

昨今の新型コロナウイルスの感染症拡大防止の観点から、システムデモンストラーション及びプレゼンテーションをオンライン開催等に変更する場合は、詳細を連絡先 e-mail 宛に連絡する。

新潟市統合型地理情報システム  
再構築業務入札説明書様式集

令和3年6月

新潟市総務部 I C T 政策課

新潟市統合型地理情報システム再構築業務入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

| 項 目                        | 摘 要   |  |
|----------------------------|---|--|
| 入札参加資格者<br>名簿への登録          | <input type="checkbox"/> 済 業者コード： _____<br><input type="checkbox"/> 申請中 ※ |  |
| プライバシーマーク、<br>ISMS の認証登録番号 | プライバシーマーク   |  |
|                            | ISMS  |  |
| 添 付 書 類                    | ・ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)<br>・ 企業概要 (様式第 3 号)<br>・ 実績一覧 (様式第 4 号)               |  |
| 連絡先                        | 部署名   |  |
|                            | 担当者   |  |
|                            | 電 話   |  |
|                            | F A X   |  |
|                            | e-mail  |  |

※ 「入札参加資格者名簿への登録」が、「申請中」の場合は、「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを添付すること。

新潟市統合型地理情報システム再構築業務入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 共同企業体名称

(代表構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

(代表構成員)

| 項 目                     |        | 摘 要  |
|-------------------------|--------|--|
| 入札参加資格者名簿への登録           |        | <input type="checkbox"/> 済 業者コード： _____<br><input type="checkbox"/> 申請中 ※  |
| プライバシーマーク, ISMS の認証登録番号 |        | プライバシーマーク<br>ISMS  |
| 添 付 書 類                 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)</li> <li>・ 企業概要 (様式第 3 号)</li> <li>・ 実績一覧 (様式第 4 号)</li> <li>・ 共同企業体協定書 (様式第 5 号)</li> <li>・ 委任状[共同企業体用] (様式第 6 号)</li> </ul> |
| 連絡先                     | 部署名    |  |
|                         | 担当者    |  |
|                         | 電 話    |  |
|                         | F A X  |  |
|                         | e-mail |  |

(構成員)

| 項 目                        | 摘 要   |  |
|----------------------------|---|--|
| 商号又は名称                     |   |  |
| 入札参加資格者<br>名簿への登録          | <input type="checkbox"/> 済業者コード： _____<br><input type="checkbox"/> 申請中 ※                        |  |
| プライバシーマーク,<br>ISMS の認証登録番号 | プライバシーマーク   |  |
|                            | ISMS  |  |
| 添付書類                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)</li> <li>・ 企業概要 (様式第 3 号)</li> </ul> |  |

(構成員)

| 項 目                        | 摘 要   |  |
|----------------------------|---|--|
| 商号又は名称                     |   |  |
| 入札参加資格者<br>名簿への登録          | <input type="checkbox"/> 済業者コード： _____<br><input type="checkbox"/> 申請中 ※                        |  |
| プライバシーマーク,<br>ISMS の認証登録番号 | プライバシーマーク   |  |
|                            | ISMS  |  |
| 添付書類                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)</li> <li>・ 企業概要 (様式第 3 号)</li> </ul> |  |

※ 「入札参加資格者名簿への登録」が、「申請中」の場合は、「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを添付すること。



## 秘密保持誓約書

\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は、「新潟市統合型地理情報システム再構築業務」(以下「本件」という。)の秘密保持に関し、新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

### (目的)

第1条 本秘密保持誓約は、甲が本件において開示した情報の秘密保持について、乙が誓約するものです。

### (秘密情報)

第2条 本誓約において、秘密情報とは、甲から乙に対して示される本件に関する情報で、公には入手できない情報とします。

### (適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は、秘密情報に当たらないものとします。

- (1) 乙が甲から開示を受けた時点で既に所有していた又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により提出を求められた情報

### (秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を甲の事前の書面による許可がない限り、秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本件のために必要な限りにおいて利用できるものとし、事前に甲の書面による許可を得ない限りは、本件以外の目的には、一切使用又は利用しません。

### (損害賠償)

第6条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ、甲が適切と考える必要な措置を採っても構いません。

### (情報の返還)

第7条 乙は、本件終了後、甲から開示又は提供を受けた秘密情報(甲の事前の承認を得て作成した複製物を含む)を直ちに甲に返却又は引き渡します。ただし、甲から別に廃棄等の指示を受けたときは、その指示に従います。

(協議事項)

第8条 乙は、本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議のうえ円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

(乙) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

## 企 業 概 要

|          |       |   |      |   |
|----------|-------|---|------|---|
| 企業名      |       |   |      |   |
| 代表者名     |       |   |      |   |
| 所在地      |       |   |      |   |
| 電話番号     |       |   |      |   |
| FAX 番号   |       |   |      |   |
| e-mail   |       |   |      |   |
| 開設・創設年月日 |       |   |      |   |
| 資本金      | (単独)  | 円 | (連結) | 円 |
| 前年度売上高   | (単独)  | 円 | (連結) | 円 |
| 従業員数等    | 全従業員数 |   |      | 人 |

| 営業拠点とする支店・営業所などの概要 |                 |  |   |
|--------------------|-----------------|--|---|
| 営業拠点の名称            |                 |  |   |
| 所在地                |                 |  |   |
| 電話番号               |                 |  |   |
| FAX 番号             |                 |  |   |
| e-mail             |                 |  |   |
| 従業員数               | 営業拠点に常駐している従業員数 |  | 人 |

様式第 4 号

|     |  |
|-----|--|
| 企業名 |  |
|-----|--|

統合型地理情報システム構築実績一覧

| 業務実績 |       |        |               |                              |         |
|------|-------|--------|---------------|------------------------------|---------|
| No.  | 自治体等名 | 区分     | 業務名           | 業務概要                         | 実施年度    |
| 例    | 〇〇市   | 政令指定都市 | 統合型 GIS 再構築業務 | 庁内の統合型 GIS および市民公開用 GIS の再構築 | R01-R02 |
| 1    |       |        |               |                              |         |
| 2    |       |        |               |                              |         |
| 3    |       |        |               |                              |         |
| 4    |       |        |               |                              |         |
| 5    |       |        |               |                              |         |
| 6    |       |        |               |                              |         |
| 7    |       |        |               |                              |         |
| 8    |       |        |               |                              |         |
| 9    |       |        |               |                              |         |
| 10   |       |        |               |                              |         |

- 1 「業務実績」は、公告の日前 5 年間における日本国内の省庁及び地方公共団体における実績を、実施年度の降順に、10 件以内で記入してください。
- 2 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 3 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
- 5 「業務概要」は、当該業務の概要を記入してください。
- 6 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。(例：R01-R02)

新潟市統合型地理情報システム再構築業務共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- (1) 新潟市が発注する「新潟市統合型地理情報システム再構築業務（以下「当該業務」という。）」
- (2) 前号に付帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、\_\_\_\_\_共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を\_\_\_\_\_に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日に成立し、業務委託契約の履行後\_\_か月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 当該業務を請け負うことができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された翌日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所：\_\_\_\_\_

会社名：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_

会社名：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_

会社名：\_\_\_\_\_

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、\_\_\_\_\_を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官公庁と折衝する権限並

様式第5号

(例)

びに運営委員会の決定に従い、委託契約に基づく行為を行う権限及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は構成員全員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し組織及び編成並びに業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、業務分担、その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の完了に当たるものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、当該業務の委託契約の履行及び業務の実施に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 企業体の取引金融機関は、\_\_\_\_\_とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 企業体は、業務完了のとき、業務について決算（残余財産の処分を含む。以下同じ。）をするものとする。

2 業務を受注するために要した経費を、構成員全員の同意により業務の決算に繰り入れることができる。

(必要経費の分配)

第12条 各構成員は、その分担業務の実施のため、必要な経費の分配を受けるものとする。

2 必要な経費の分配は、別に定めるところによる。

(共通費用の分担)

第13条 当該業務実施中に発生した共通の経費等については、業務分担の割合により、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の責任の分担)

第14条 構成員が、その分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が、他の構成員に損害を与えた場合には、その責任について構成員間で協議するものとする。

3 前2項の規定は、第9条に規定する連帯責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 各構成員は、この協定書に基づく権利義務を第三者に承継させてはならない。

様式第5号

(例)

(構成員の脱退)

第16条 各構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完了する。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第17条 構成員のうち、いずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

2 前項の場合において、第14条2項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第18条 当企業体が解散後、当該業務の履行に関して瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり、\_\_\_\_\_共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書正本\_\_通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員各自が所持し、副本については、当該業務の入札参加申請等のため新潟市長に提出する。

令和 年 月 日

(代表構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長


|       |                     |
|-------|---------------------|
| 調達役務名 | 新潟市統合型地理情報システム再構築業務 |
|-------|---------------------|

(委任者)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 共同企業体の名称                      |   |
| 構成員<br>所在地<br>商号又は名称<br>代表者氏名 | <br>届出済使用印   |
| 構成員<br>所在地<br>商号又は名称<br>代表者氏名 | <br>届出済使用印 |

私は、下記の共同企業体代表者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(受任者)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 共同企業体代表者<br>所在地<br>商号又は名称<br>代表者氏名 | <br>届出済使用印        |
| 委任事項                               | 1 入札・見積りに関する件<br>1 契約締結に関する件<br>1 業務委託料（部分払金を含む）の請求・受領に関する件<br>1 保証金の納付・還付・請求・受領に関する件<br>1 復代理人選任に関する件 |



様式第7号

(宛先) 新潟市長

入 札 参 加 辞 退 届

件名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

辞退理由（出来るだけ詳しく記入してください。）

---

---

---

---

---

令和 年 月 日

単独企業の場合

---

(申請者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

共同企業体の場合

---

(申請者) 共同企業体名称

(代表構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委任者 住 所

氏 名

印

受任者 氏 名

印

記

件名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

入 札 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

住 所

氏 名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

|                     |                   |  |    |   |       |  |       |  |  |   |    |
|---------------------|-------------------|--|----|---|-------|--|-------|--|--|---|----|
| 入 札 金 額             |                   |  |    | 百 |       |  | 千     |  |  | 円 |    |
| 入 札 保 証 金           |                   |  |    | 百 |       |  | 千     |  |  | 円 | 免除 |
| 履 行 期 限             | 令和 4 年 3 月 31 日まで |  |    |   |       |  |       |  |  |   |    |
| 履 行 場 所             | 新潟市の指定する場所        |  |    |   |       |  |       |  |  |   |    |
| 品 名                 | 品質・規格             |  | 数量 |   | 単価(円) |  | 金額(円) |  |  |   |    |
| 新潟市統合型地理情報システム再構築業務 | 仕様書のとおり           |  | 一式 |   |       |  |       |  |  |   |    |
| 特 約 条 項             |                   |  |    |   |       |  |       |  |  |   |    |
| 摘 要                 |                   |  |    |   |       |  |       |  |  |   |    |

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

住 所

氏 名

印

受任者

印

品名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

|                            | 対象項目       | 金 額 |  |  |   |  |  |   |  |   |
|----------------------------|------------|-----|--|--|---|--|--|---|--|---|
|                            |            |     |  |  | 百 |  |  | 千 |  | 円 |
| 入<br>札<br>金<br>額<br>内<br>訳 | 構築費        |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 運用費（令和3年度） |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 令和4年2月分    |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 令和4年3月分    |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 合 計        |     |  |  |   |  |  |   |  |   |

- ※「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。
- ※「構築費」及び「運用費（令和3年度）」に記載した額が「合計」と一致すること。
- ※「運用費（令和3年度）」は「令和4年2月分」及び「令和4年3月分」の金額並びにその合計金額をそれぞれの欄に記載すること。
- ※「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

入 札 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

共同企業体の名称

(代表構成員) 住 所

氏 名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

|                     |                   |  |  |    |  |  |       |  |       |   |    |
|---------------------|-------------------|--|--|----|--|--|-------|--|-------|---|----|
| 入 札 金 額             |                   |  |  | 百  |  |  | 千     |  |       | 円 |    |
| 入 札 保 証 金           |                   |  |  | 百  |  |  | 千     |  |       | 円 | 免除 |
| 履 行 期 限             | 令和 4 年 3 月 31 日まで |  |  |    |  |  |       |  |       |   |    |
| 履 行 場 所             | 新潟市の指定する場所        |  |  |    |  |  |       |  |       |   |    |
| 品 名                 | 品質・規格             |  |  | 数量 |  |  | 単価(円) |  | 金額(円) |   |    |
| 新潟市統合型地理情報システム再構築業務 | 仕様書のとおり           |  |  | 一式 |  |  |       |  |       |   |    |
| 特 約 条 項             |                   |  |  |    |  |  |       |  |       |   |    |
| 摘 要                 |                   |  |  |    |  |  |       |  |       |   |    |

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

共同企業体の名称

(代表構成員) 住 所

氏 名

印

受任者

印

品名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

|                            | 対象項目       | 金 額 |  |  |   |  |  |   |  |   |
|----------------------------|------------|-----|--|--|---|--|--|---|--|---|
|                            |            |     |  |  | 百 |  |  | 千 |  | 円 |
| 入<br>札<br>金<br>額<br>内<br>訳 | 構築費        |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 運用費（令和3年度） |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 令和4年2月分    |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 令和4年3月分    |     |  |  |   |  |  |   |  |   |
|                            | 合 計        |     |  |  |   |  |  |   |  |   |

- ※「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。
- ※「構築費」及び「運用費（令和3年度）」に記載した額が「合計」と一致すること。
- ※「運用費（令和3年度）」は「令和4年2月分」及び「令和4年3月分」の金額並びにその合計金額をそれぞれの欄に記載すること。
- ※「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

入札参加申請に関する質疑書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(担当者氏名)

印

調達役務名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

上記調達役務にかかる入札参加申請の内容について、次のとおり質問します。

| 項目 (ページ数等) | 質問内容 |
|------------|------|
|            |      |

(注意事項)

- 質問がある場合は、入札説明書「5.1 入札参加申請に関する質問」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- 「項目 (ページ数等)」には、資料名称を記載すること。

調達仕様に関する質疑書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(担当者氏名)

共同企業体の場合は、代表構成員からのみ受け付けます。

調達役務名：新潟市統合型地理情報システム再構築業務

上記調達役務にかかる調達仕様等の内容について、次のとおり質問します。

| 項目 (ページ数等) | 質問内容 |
|------------|------|
|            |      |

(注意事項)

- 質問がある場合は、入札説明書「7.1 調達仕様に関する質問」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- 「項目 (ページ数等)」には、資料名称を記載すること。



新潟市統合型地理情報システム  
再構築業務落札者決定基準

令和3年6月

新潟市総務部 I C T 政策課

## 目 次

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 1 | 目的.....             | 1 |
| 2 | 落札者の決定方法に関する事項..... | 1 |
| 3 | 技術点の算出に関する事項.....   | 2 |
| 4 | 価格点の算出に関する事項.....   | 4 |
| 5 | 総合評価点の算出に関する事項..... | 4 |
| 6 | 提案内容評価表に関する事項.....  | 4 |

## 1 目的

この落札者決定基準は、新潟市統合型地理情報システム再構築業務（以下「本業務」という。）を委託する業者を選定するにあたり、その選定基準を明確にするとともに、本業務の調達に係る評価手順等を定めるものとする。

## 2 落札者の決定方法に関する事項

本業務を委託する業者は、地方自治法施行令第167条の10の2に定める総合評価落札方式一般競争入札により決定することとし、その評価方法の概要は次のとおりとする。

### (1) 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項は、「新潟市統合型地理情報システム再構築業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。

新潟市 総務部長  
新潟市 総務部 ICT政策課長  
新潟市 都市政策部 都市計画課長  
新潟市 建築部 建築行政課長  
新潟市 財務部 財産活用課長  
新潟市 文化スポーツ部 歴史文化課長

### (2) 提案内容の評価

提案内容については、「新潟市統合型地理情報システム再構築業務提案内容評価表」（以下「提案内容評価表」という。）及び「新潟市統合型地理情報システム再構築業務デモンストラーション評価表」（以下「デモ評価表」という。）に基づき評価し、提案内容に対する点数（以下「技術点」という。）を与える。

### (3) 入札金額の評価

入札金額については、後に示す計算式に基づき、その金額に対する点数（以下「価格点」という。）を与える。

### (4) 総合評価の方法

総合評価は、技術点と価格点の合計（以下「総合評価点」という。）で行う。

### (5) 得点配分

技術点の配点を8,000点（提案書評価：6,000点（60%）、システムデモンストラーション評価：1,500点（15%）、プレゼンテーション500点（5%））、価格点の配

点を 2,000 点（20%）とするため、技術点と価格点の割合は 8：2 となる。

#### (6) 落札者の決定方法

落札者は予定価格の制限の範囲内で総合評価点が最も高い者とする。

なお、総合評価点が最も高い者が 2 者以上となった場合には、くじにより落札者を決定する。ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次のアとイのいずれかに該当する場合には、当該業者を落札者とせず、次点の者を落札者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点と同数の業者が存在する場合には、くじにより決定する。

更に、全ての業者が落札者とならない場合には、政府調達に関する協定 14 条に基づく交渉を行うことがある。

ア 技術点が、本市が指定する合格基準点に満たない場合

イ 入札書に記載された入札金額が、入札書比較価格[注 1]を上回った場合

注 1：予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額。

#### (7) その他

技術点及び価格点は小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点以下第 1 位までを有効とする。

### 3 技術点の算出に関する事項

技術点は、次のとおり算出する。

#### (1) 提案書の評価

評価項目について、提案内容評価表に基づき評価し、評価項目に対する点数（以下「項目評価点」という。）を与える。

各評価項目の項目評価点は、次の基準により算出する。

ア 評価項目が 5 段階評価の場合

| 目安   | 評価段階 | 各評価項目の項目評価点           |
|------|------|-----------------------|
| 良い   | 5    | 「各評価項目の配点×（評価段階－1）」÷4 |
| やや良い | 4    |                       |
| 標準   | 3    |                       |
| やや劣る | 2    |                       |
| 劣る   | 1    |                       |

イ 評価項目が3段階の場合

| 目安 | 評価段階 | 各評価項目の項目評価点           |
|----|------|-----------------------|
| 良い | 3    | 「各評価項目の配点×(評価段階-1)」÷2 |
| 標準 | 2    |                       |
| 劣る | 1    |                       |

ウ 運用コストの項目評価点

次の計算式により算出する。

項目評価点=配点(1,000点)×(1-提案価格[注2]÷比較用価格[注3])

注2:業者が提案する,令和4年2月から令和9年1月末までの経費(60か月分)

注3:150,000,000

提案内容評価表の記載に従う。

(2) 提案書に対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数(6,000点満点)の総和を,委員の人数で除した数値とする。

(3) デモンストレーションの評価

評価項目について,デモ評価表に基づき評価し,評価項目に対する点数(以下「項目評価点」という。)を与える。

各評価項目の項目評価点は,3.(1).提案書の評価と同様とする。

(4) デモンストレーションに対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数(1,500点満点)の総和を,委員の人数で除した数値とする。

(5) プレゼンテーションの評価

3.(1).提案書の評価と同様とする。

(6) プレゼンテーションに対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数(500点満点)の総和を,委員の人数で除した数値とする。

(7) 合格基準点

合格基準点は4,800点とする。なお,計算根拠は次のとおりである。

合格基準点＝技術点の配点（8,000点）×60%

#### 4 価格点の算出に関する事項

価格点は、偏差値を利用し、次の計算式により算出する。ただし、偏差値が80を超える場合は、偏差値を80として計算する。

価格点＝価格点の配点（2,000点満点）×（[偏差値]÷80）

※ 偏差値＝（入札金額－入札書比較価格）÷[標準偏差]×-10+50

標準偏差＝ $\sqrt{[式1]}$

式1＝[式2]÷入札参加者の数

式2＝ $\Sigma(\text{入札金額}-\text{入札金額の平均})^2$

#### 5 総合評価点の算出に関する事項

総合評価点は、次の計算式により算出する。

総合評価点＝技術点＋価格点

#### 6 提案内容評価表に関する事項

提案内容評価表は、次のとおりとする。

提案内容評価表

| 技術            | 評価項目   | 配点    |
|---------------|--|-------|
| 1 実績等         | ・有資格者<br>・公的証明<br>・業務実績                        | 100   |
| 2 プロジェクト基本方針  | ・本業務に対する理解度<br>・地域への貢献<br>・活用方法<br>・プロジェクト管理手法 | 1,200 |
| 3 システム要件      | ・開発方針<br>・システム構成<br>・拡張性<br>・将来性<br>・セキュリティ対策  | 1,400 |
| 4 機能要件        | ・機能要件  | 400   |
| 5 データ移行       | ・データ移行   | 400   |
| 6 システム運用保守・研修 | ・運用保守<br>・サポート体制                               | 1,400 |

|                  |  |        |
|------------------|--|--------|
|                  | ・職員研修  |        |
| 7 追加提案           | ・追加提案  | 100    |
| 8 運用コスト          | ・運用コスト   | 1,000  |
| 9 デモンストレーション     | ・全庁共有（高機能汎用含む）   | 1,000  |
|                  | ・公開  |        |
|                  | ・サブシステム（建築確認申請道路）<br>・サブシステム（埋蔵文化財情報管理）<br>・サブシステム（法定外公共物管理） | 500    |
| 10 プレゼンテーション     | ・プレゼンテーション   | 500    |
| (A) 技術点合計        | ※1～10 の合計  | 8,000  |
| (B) 価格点合計        |  | 2,000  |
| (A) + (B) = 配点合計 |  | 10,000 |

## 新潟市統合型地理情報システム再構築業務 提案内容評価表

|  | 配点 | 基準項目  |
|--|----|---|
| <b>1 実績等 100点</b>                                |    |   |
| 公的証明や実績等により、業務遂行の信頼性を評価する。                       |    |   |
| <b>(1) 企業概要 (別記様式第2号)</b>                        |    |   |
| 有資格者, 公的証明                                       |    |   |
| 20   |    | 有資格者 (情報処理技術者, 空間情報総括管理技術者)   |
| 40   |    | プライバシーマーク<br>情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 「ISO/IEC27001」               |
| 20   |    | ITサービスマネジメントシステム (ITSMS) 「ISO/IEC20000」<br>国際品質保証規格 (OMS) 「ISO9001」 |
| <b>(2) 業務実績 (別記様式第3号)</b>                        |    |   |
| 省庁, 地方公共団体における導入実績                               |    |   |
| 20   |    | 省庁, 地方公共団体における導入実績  |
| <b>2 プロジェクト基本方針 1,200点</b>                       |    |   |
| 本業務に対する理解度, システムの活用方法及びプロジェクト管理方法により, 基本方針を評価する。 |    |   |
| <b>(3) 本業務に対する理解度, GISの活用方法 (別記様式第5号)</b>        |    |   |
| 本業務に対する理解度                                       |    |   |
| 80   |    | 本業務に対する理解度  |
| 300  |    | 地域への貢献  |
| 300  |    | 本市の状況を考慮したGISの活用方法  |
| <b>(4) プロジェクト管理手法 (別記様式第5号)</b>                  |    |   |
| プロジェクト管理手法                                       |    |   |
| 80   |    | プロジェクトの管理, 作業構成   |
| 280  |    | 役割分担  |
| 80   |    | スケジュール  |
| 80   |    | 実施体制, 成果物と納期, コミュニケーションの管理など  |
| <b>3 システム要件 1,400点</b>                           |    |   |
| 開発方針・システム構成などシステムの基本要件について評価する。                  |    |   |
| <b>(5) 開発方針 (別記様式第5号)</b>                        |    |   |
| システム開発の基本方針                                      |    |   |
| 300  |    | 標準機能として提供できる割合<br>(様式第4-1号, 第4-2号)                                  |
| 180  |    | ライフサイクルコストの削減, ユーザビリティ, ユニバーサルデザイン, 地理情報標準の準拠, 地域情報プラットフォームへの準拠     |
| <b>(6) システム構成 (別記様式第5号)</b>                      |    |   |
| システムの構成  |    |   |
| 120  |    | システムの構成, クライアント端末へのインストール   |
| <b>(7) 拡張性 (別記様式第5号)</b>                         |    |   |
| 拡張性  |    |   |
| 300  |    | OS, ミドルウェア, ブラウザのバージョンアップ   |
| <b>(8) 将来性 (別記様式第5号)</b>                         |    |   |
| 将来性  |    |   |
| 400  |    | 国から標準化が示された場合の対応, 本市カスタマイズ箇所のパッケージ化                                 |
| <b>(9) セキュリティ対策 (別記様式第5号)</b>                    |    |   |
| セキュリティ対策   |    |   |
| 100  |    | セキュリティ対策, セキュリティ事故発生の体制, 対応方法                                       |
| <b>4 機能要件 400点</b>                               |    |   |
| 機能概要などについて評価する。                                  |    |   |
| <b>(10) 機能要件 (別記様式第5号)</b>                       |    |   |
| 機能要件   |    |   |
| 60   |    | 全庁情報共有GIS   |
| 180  |    | 各サブシステムの機能  |
| 40   |    | メタデータ公開機能   |
| 20   |    | 高機能汎用GIS  |
| 60   |    | 公開GIS   |
| 40   |    | 管理機能  |
| <b>5 データ移行 400点</b>                              |    |   |
| データ移行の手法や考え方を評価する。                               |    |   |
| <b>(11) データ移行 (別記様式第5号)</b>                      |    |   |
| データの整備, 移行要件                                     |    |   |
| 100  |    | 移行方針, スケジュール  |
| 200  |    | 役割分担  |
| 100  |    | データの移行  |



## 新潟市統合型地理情報システム再構築業務 提案内容評価表

| 配点  | 基準項目  |
|---|---|
| <b>6 システム運用保守・研修 1,400点</b><br>運用保守, サポート体制及び高機能汎用GISを利用した政策立案について評価する。 |   |
| (12) 運用保守 (別記様式第5号)   |   |
| 運用保守  |   |
| 300   | 役割分担  |
| 200   | SLA<br>(様式第7号)  |
| (13) サポート体制 (別記様式第5号)   |   |
| サポート体制  |   |
| 400   | 障害発生時, リスク発生時の対応  |
| (14) 職員研修 (別記様式第5号)   |   |
| 職員研修  |   |
| 100   | 職員研修  |
| 400   | GISを活用した政策立案のための職員研修  |
| <b>7 追加提案 100点</b><br>追加提案について評価する。                                     |   |
| (15) 追加提案 (別記様式第5号)   |   |
| 追加提案  |   |
| 100   | 追加提案の評価   |
| <b>8 運用コスト 1,000点</b><br>システム稼働後の継続経費について評価する。                          |   |
| (16) 運用コスト (別記様式第6号)  |   |
| 運用コスト   |   |
| 1000  | 運用保守費, ソフトウェアライセンス等賃貸借  |
| <b>9 デモンストレーション 1,500点</b><br>システムを操作し, 操作性・効率性を評価する。                   |   |
| (17) デモンストレーション   |   |
| デモンストレーション  |   |
| 600   | 庁内共有GIS (高機能汎用GIS)  |
| 400   | 公開GIS   |
| 500   | サブシステムの各機能  |
| <b>10 プレゼンテーション 500点</b><br>本業務の主任担当者の能力等を評価する                          |   |
| (18) プレゼンテーション  |   |
| プレゼンテーション   |   |
| 400   | 主任担当者の能力<br>・実績, 経験が十分であるか<br>・提案内容の説明を主体的に行っているか<br>・関係者を調整し, 本業務をリードしていく資質が見込めるか<br>・本市主任担当者をサポートし, 協調できる資質が見込めるか |
| 100   | プレゼンテーションの進め方<br>・準備, 撤去はスムーズに行われているか<br>・説明がわかりやすいか<br>・質疑応答に的確に答えられているか   |

統合型地理情報システム再構築業務 デモンストレーション評価表

| 業務名 (シナリオ対象)                           | シナリオ  | シナリオの内容  | 仕様書別紙6_要求機能一覧   | No             | 合計         | 1500点 | 60分       |
|--|---|--|---|----------------|------------|-------|-----------|
|  |   |  |   |                | 配点         |       | 時間配分 (目安) |
| 1 全庁共有GIS                              | ■機能確認   |  |   |                |            |       |           |
|  | 地図操作  | ・基本的操作 (地図移動・拡大縮小・回転) ができること<br>・案内図を表示でき、案内図上で位置を指定してメインの地図の表示位置を移動できること。<br>・表示している地図のURLを作成できること  | 1.1全庁共有GIS  | 8,12,16        | 60         | 300   | 30分       |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 21,22          |            |       |           |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 25             |            |       |           |
|  | レイヤ   | ・レイヤをツリー一覧で確認でき、表示、非表示の切替ができること<br>・背景図 (航空写真、地形図、住宅地図など) の表示を切り替えることができること<br>・レイヤのスタイル (緑色・塗り色・シンボルサイズ・テキスト色・テキストサイズ・透過度・重ね合せ順など) を設定できること<br>・個別主題図の作成できること | 1.1全庁共有GIS  | 27,28,29       | 80         |       |           |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 30,31          |            |       |           |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 32             |            |       |           |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 39             |            |       |           |
|  | 検索  | ・住所や目録物のキーワードを入力して、位置を検索できること (キーワードは複数指定できること)<br>・地図上の1点を指定して、対象箇所にある地物の情報を表示できること   | 1.1全庁共有GIS  | 83,84          | 40         |       |           |
|  |   |  | 1.1全庁共有GIS  | 86             |            |       |           |
| 印刷                                     | ・テンプレートで地図を印刷できること (表示中の範囲が収まるように印刷できること)<br>・プレビュー画面から印刷する地図の範囲・縮尺や用紙の設定をして印刷できること | 1.1全庁共有GIS   | 112,113   | 40             |            |       |           |
|  |   | 1.1全庁共有GIS   | 118,119   |                |            |       |           |
| 計測                                     | ・地図上で線図形を登録し、点間の距離延長を計測できること (総延長と区間ごとの距離が把握できること)                                  | 1.1全庁共有GIS   | 149,150   | 20             |            |       |           |
|  |   | 情報管理・編集  | ・対象のレイヤを選択し図形 (ポイント・文字) を登録できること<br>・属性情報を登録できること<br>・住所情報をもつCSVファイルを読み込み、座標情報を付与 (ジオコーディング) できること。 |                | 1.1全庁共有GIS | 157   | 60        |
|  |   |  |   |                | 1.1全庁共有GIS | 181   |           |
| 1.1全庁共有GIS                             | 209   |  |   |                |            |       |           |
| 2 高機能汎用GIS                             | ■機能確認   |  |   |                |            |       |           |
|  | 検索  | 対象のレイヤおよび属性項目毎の条件を指定して検索できること  | 2.高機能汎用GIS  | 54             | 100        |       |           |
|  | 計測  | ・地図上でエリア図形を登録し、面積及び周長を計測できること  | 2.高機能汎用GIS  | 97             |            |       |           |
|  | 図形管理  | ・対象のレイヤを選択し、図形 (円) を作成できること  | 2.高機能汎用GIS  | 103            |            |       |           |
|  | 属性管理  | ・CSVなどのファイルを読み込み、図形との関連づけを行うことができること   | 2.高機能汎用GIS  | 129            |            |       |           |
|  | 分析・解析   | ・バッファ (等距離圏の領域) を作成できること   | 2.高機能汎用GIS  | 161            |            |       |           |
| ■「1 庁内情報共有GIS」「2 高機能汎用GIS」総合評価         |   |  |   |                |            | 200   | —         |
| 総合評価                                   |   | 操作性などの評価   | -   | -              | 200        |       |           |
| 3 公開GIS<br>※実際に導入している先進自治体等を用いて紹介すること。 | ■機能確認   |  |   |                |            |       |           |
|  | 地図操作  | ・基本的操作 (地図移動・拡大縮小) ができること<br>・案内図を表示でき、案内図上で位置を指定してメインの地図の表示位置を移動できること。<br>・表示している地図のURLを作成できること   | 3.公開GIS   | 10,12          | 60         |       |           |
|  |   |  | 3.公開GIS   | 16,17          |            |       |           |
|  |   |  | 3.公開GIS   | 19             |            |       |           |
|  | レイヤ   | ・レイヤをツリー一覧で確認でき、表示、非表示の切替ができること<br>・背景図 (航空写真、地形図、住宅地図など) の表示を切り替えることができること  | 3.公開GIS   | 23,24          | 40         |       |           |
|  |   |  | 3.公開GIS   | 25             |            |       |           |
|  | 検索  | ・キーワードを入力して位置の検索できること (キーワードは複数指定できること)<br>・地図の中心からの範囲を指定し、その範囲に含まれる属性情報を表示できること   | 3.公開GIS   | 28,29          | 40         |       |           |
|  |   |  | 3.公開GIS   | 32             |            |       |           |
|  | 情報参照  | ・地図上の地物をクリックすることで属性情報を参照することができること   | 3.公開GIS   | 34             | 60         |       |           |
|  | 計測  | ・距離計測、面積計測ができること   | 3.公開GIS   | 39             |            |       |           |
| 印刷                                     | ・ブラウザの印刷機能から、用紙サイズ (A3, A4), 用紙向きを指定して印刷用の画面を表示することができること                           | 3.公開GIS  | 41  |                |            |       |           |
| ■「3 公開GIS」総合評価                         |   |  |   |                | 200        | —     |           |
| 総合評価                                   |   | 操作性などの評価   | -   | -              | 200        |       |           |
| 4 サブシステム<br>建築確認申請道路システム               | ■機能確認   |  |   |                |            |       |           |
|  | 【指定道路管理】  |  |   |                |            |       |           |
|  | 検索  | ・指定道路及び建物の情報を検索できること   | 1.2(2)建築確認申請道路  | 1              | 50         |       |           |
|  |   |  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 17             |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 3              |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 4,5            |            |       |           |
|  | 出力  | ・帳票をPDF形式に出力できること  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 14             | 100        |       |           |
|  |   |  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 20             |            |       |           |
|  | 【建物確認】  |  |   |                |            |       |           |
|  | 登録  | ・一般建物・工作物・昇降機の位置を登録できること<br>・一般建物に対して、確認申請、計画変更、中間検査、完了検査の登録ができること   | 1.2(2)建築確認申請道路  | 24,27,30,33,46 | 50         |       |           |
|  |   |  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 28             |            |       |           |
|  | 図形  | ・既存の一般建物、工作物、昇降機属性をコピーして新規に図形を登録できること  | 1.2(2)建築確認申請道路  | 48             | 50         |       |           |
|  | 出力・印刷   | ・一般建物の「証明書」をエクセル形式で出力できること<br>・確認済証の出力ができること   | 1.2(2)建築確認申請道路  | 52             |            |       |           |
|  | 4 サブシステム<br>埋蔵文化財情報管理システム   | ■機能確認  |   |                |            |       |           |
| 【照会受付】                                 |   |  |   |                |            |       |           |
| 検索                                     |   | ・照会受付情報の検索ができること<br>・照会受付情報の登録ができること<br>・開発協議記録の登録ができること<br>・受付番号は重複しない値を自動採番できること<br>・編集、削除できること (リンクしている図形も一括で削除できること)                                       | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 1              | 70         |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 3              |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 10             |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 7              |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 9              |            |       |           |
| 図形                                     |   | ・照会位置の図形を登録できること<br>・既存の筆図形をコピーして照会位置図形を登録できること  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 4              | 100        |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 5              |            |       |           |
| 【遺跡管理】                                 |   |  |   |                |            |       |           |
| 登録・編集・削除                               |   | ・遺跡情報の登録ができること<br>・編集、削除できること  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 36             | 30         |       |           |
|  |   |  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 37             |            |       |           |
| 包蔵地カード                                 |   | ・包蔵地カードの作成、印刷ができること  | 1.2(3)埋蔵文化財情報管理   | 38             |            |       |           |
| 4 サブシステム<br>法定外公共物管理システム               |   | ■機能確認  |   |                |            |       |           |
|  | 【法定外台帳】   |  |   |                |            |       |           |
|  | 検索  | ・法定外情報の検索ができること<br>・法定外情報の登録ができること<br>・編集、削除できること  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 1              | 60         |       |           |
|  |   |  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 3              |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 5,12           |            |       |           |
|  | 図形  | ・法定外台帳にリンクする図形が登録できること<br>・図形の結合、分割ができること  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 4              | 100        |       |           |
|  |   |  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 8,9            |            |       |           |
|  | 出力・印刷   | ・法定外情報の帳票印刷、エクセル形式が出力できること   | 1.2(4)法定外公共物管理  | 13,14          | 40         |       |           |
|  | 【使用等台帳】   |  |   |                |            |       |           |
|  | 登録・編集・削除  | ・使用等台帳の登録ができること<br>・調停情報を登録することができること<br>・編集、削除できること   | 1.2(4)法定外公共物管理  | 21             |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 30             |            |       |           |
|  |   |  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 19,22,31       |            |       |           |
|  | 出力・印刷   | ・使用許可情報を文書発行日を指定して、「使用許可書」もしくは「使用更新許可書」として出力することができること。  | 1.2(4)法定外公共物管理  | 33             |            |       |           |
|  | ■「4 サブシステム」総合評価   |  |   |                |            | 200   | —         |
| 総合評価                                   |   | 操作性などの評価   | -   | -              | 200        |       |           |