

道路・下水道施設台帳作成業務委託

公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務名

道路・下水道施設台帳作成業務委託

(2) 業務の目的

本事業は、地域未来交付金のデジタル実装型 TYPEA の交付対象事業として採択された事業であり、地域住民等がデジタルサービスを利用することで、デジタルサービスの効果をより実感できる取組として、「公開型 GIS の整備及び窓口公開情報の整備」と「地図情報の集約・整備」を実施するものである。

(3) 業務内容

別添仕様書(案)のとおり

(4) 履行期間等

履行期間：契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

保守期間：令和9年4月1日(木)から令和14年3月31日(水)まで(予定)

(5) 提案上限額

81,950,000円(消費税および地方消費税を含む。)

なお、参考見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

※提案上限額は、令和8年度費用の支払い上限額である。令和9年度以降のシステム運用費用は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの計60か月間にかかる費用を、「別表2(企画提案・参考見積書に関する書類の作成及び提出)」に記載の内容で提出を求める記載金額をベースに、令和9年度以降に別途予算にて契約締結を行う予定である。

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、以下の要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者でないこと。

(2) 長岡京市の競争入札等有資格者名簿に登録があること。

(3) ①または②にあたる者であること。

① 長岡京市における令和7・8年度競争入札等参加資格「土木関係建設コンサルタント業務」の認定を受け、当該業種を最希望としており、建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)別表の登録部門のうち「下水道部門」の登録を受けている者であること、かつ、長岡京市における令和7・8年度競争入札等参加資格「測量」の認定を受け、当該業種を希望としており、測量法(昭和24年法律第188号)第55条に規定する「地図の調整」の登録を受けている者であること。

② 長岡京市における令和7・8年度競争入札等参加資格「測量」の認定を受け、当該業種を最希望としており、測量法(昭和24年法律第188号)第55条に規定する「地図の調整」の登録を受けている者であること、かつ、長岡京市における令和7・8年度競

争入札等参加資格「土木関係建設コンサルタント業務」の認定を受け、当該業種を希望としており、建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）別表の登録部門のうち「下水道部門」の登録を受けている者であること。

- (4) 長岡京市内に営業拠点である。本店（本社）若しくは支店（営業所）を置く者（以下「市内・準市内業者」という。）又は、近畿圏内に本店（本社）若しくは支店（営業所）を置く者であること。

※支店（営業所）については、入札・契約行為に関する権限について年間委任を受けていること。

- (5) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 公募の日から企画提案者の特定の日まで、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (7) 警察当局から、長岡京市暴力団等排除措置要綱別表に該当する者として長岡京市発注工事等からの排除要請があり、長岡京市長から排除措置を受けている者でないこと。
- (8) 次の業務の履行実績を有していること、なお、「参加資格確認書（様式2）」に記載できる履行実績は各々1件以上、計5件以内とする。過去10年間（平成28年度～令和7年度）に地方自治体等が発注した「庁内GIS」、「庁外GIS」、の構築・導入業務の元請けとしての受注し、各々1件以上の履行が完了していること。また、同一業務内で「庁内GIS」および「庁外GIS」の構築・導入を行っている場合は、各々1件の実績として記載することができるものとする。
- (9) 配置予定管理技術者について、地方自治体等において「庁内GIS構築」、「庁外GIS構築」、「下水道GIS構築」及び「施設台帳電子化」のいずれかの完了実績を有するものとする。
- (10) 企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明するため、企業として以下の認証を受けているものとする。

- ① ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 情報セキュリティマネジメントシステム
- ② JIS Q 15001:2017（プライバシーマーク）
- ③ ISO/IEC27017 ISMS クラウドサービスセキュリティマネジメントシステム
- ④ ISO/IEC20000 または ISO/IEC20000-1 IT サービスマネジメント
- ⑤ ISO55001 アセットマネジメントシステム
- ⑥ ISO9001 品質マネジメントシステム
- ⑦ ISO14001 環境マネジメントシステム

3. 実施スケジュール

No.	手続き	日程
1	公募開始日	令和8年7月10日(金)
2	参加表明書に関する質疑応答受付期間	令和8年7月10日(金)から 令和8年7月14日(火)まで

3	参加表明書に関する質疑に対する回答	令和8年7月16日(水) ※随時公開
4	参加表明書の提出期限	令和8年7月17日(金)
5	参加資格審査結果通知	令和8年7月23日(木)
6	企画提案書作成に関する質疑受付期間	令和8年7月10日(金)から 令和8年7月28日(火)まで
7	企画提案書作成に関する質問書に対する回答	令和8年8月4日(火) ※随時公開
8	企画提案書の提出期限	令和8年8月7日(金)
9	プレゼンテーション要請通知書送付	令和8年8月18日(火)
10	プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和8年8月26日(水)
11	特定・非特定結果通知および公表	令和8年9月1日(火)
12	契約締結	令和8年9月14日(月)

4. 参加表明書に関する事項

(1) 提出期限

令和8年7月17日(金)

(2) 提出書類

別表1に示す以下の書類一式を提出すること。

- ① 参加表明書(様式1)
- ② 会社概要書(様式2)
- ③ 業務実績確認書(様式3)
- ④ 業務実施体制(様式4-1、必要に応じて様式4-2)
- ⑤ 配置予定技術者の資格・実績確認書(様式5-1、様式5-2)

(3) 質疑の受付

① 受付期間

令和8年7月10日(金)から令和8年7月14日(火)午後5時まで

② 質疑の提出方法

dourokasen@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「質疑書(様式10)」を提出すること。Eメールの件名は「業務名_質疑書」とし、必ず到着確認を行うこと。

③ 回答(参加表明書に関する質疑書に関する回答)

令和8年7月16日(木)までに市ホームページで随時公開する。こちらからは連絡しないため、各自確認すること。

(4) 提出方法

dourokasen@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「4.(2)提出書類」を提出すること。Eメールの件名は「業務名_参加表明書」とし、必ず到着確認を行うこと。

(5) 「4.(2)提出書類」の作成及び記載上の留意事項

別表2に記載のとおりとする。

5. 参加資格審査結果通知について

令和8年7月23日（木）に参加資格審査結果通知をEメールにより送付する。資格ありの結果通知を受け取った事業者は、「6. 企画提案書に関する事項」に記す期限までに必要書類を提出すること

6. 企画提案書に関する事項

(1) 提出期限

令和8年8月7日（金）午後5時まで

(2) 提出書類

別表2に示す以下の書類一式を提出すること。

- ① 管理用システム機能要件確認表業務実施方針（様式6）
- ② 公開用システム機能要件確認表（公開型GISモデル仕様書）（様式7）
- ③ 参考見積調書（任意様式）
- ④ 企画提案書（任意様式）

(3) 質疑の受付

① 受付期間

令和8年7月10日（金）から令和8年7月28日（火）午後5時まで

② 質疑の提出方法

dourokasen@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「質疑書(様式10)」を提出すること。Eメールの件名は「業務名_質疑書」とし、必ず到着確認を行うこと。

③ 回答（企画提案書作成に関する質疑書に対する回答）

令和8年8月4日（火）までに市ホームページで随時公開する。こちらからは連絡しないため、各自確認すること。

(4) 提出場所

長岡京市建設交通部道路・河川課

（京都府長岡京市開田一丁目1番1号 長岡京市役所6階）

(5) 提出方法

持参又は郵送（輸送する場合は事前連絡の上、期限内必着のこと）

(6) 「6.（2）提出書類」の作成及び記載上の留意事項

別表2に記載のとおりとする。なお、A3判で作成する場合はA4判に折り込むこと。

7. 特定に関する事項

本業務の受託候補者の特定は、提出された書類およびプレゼンテーション等による審査を経て行う。

(1) 参加表明・企画提案書の審査

提出された企画提案書等について、別表3（審査項目・評価基準）に基づき書面審査を行う。

※参加者が多数となった場合は、書類による一次審査を実施し、一次審査を通過した参加事業者のみでプレゼンテーションを実施する場合があります。

(2) プレゼンテーションおよびヒアリング

以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

- ① 実施日：令和8年8月26日（水）予定
- ② 実施場所：長岡京市役所（詳細は企画書提案書のプレゼンテーション要請書に記載）
- ③ 開始時間：企画提案書のプレゼンテーション要請書に記載
- ④ 実施方法：提出した企画提案書を使用し、企画提案について口頭にて説明を行うこと。なお、プレゼンテーション方法は説明者の任意とする。モニターは長岡京市において準備するが、他の機器を用いる場合は説明者で準備すること。
- ⑤ 時間配分：プレゼンテーションは1者につき30分以内とし、ヒアリングは20分以内とする。また、準備時間は10分以内とする。
- ⑥ 出席者：1者あたりの出席人数は6名までとすること。なお、配置予定管理技術者は、原則としてプレゼンテーションに出席すること。また、企画提案書の内容に係る部分の説明は、「業務実施体制(様式4-1)」に記載した配置予定技術者のみで行うこと。

(3) 失格事由

以下に掲げる事項のいずれかに該当する者は失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 提案上限額を超える提案を行った場合
- ③ 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- ④ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合

(4) 特定方法

- ① 失格者を除いた者のうち、総合点が配点の6割以上であり、かつ最も高い者を、契約相手方の候補者として特定する。
- ② ①において、最も総合点が高い者が複数の場合は審査項目、追加提案の評価が最も高い者を特定する。
- ③ ②において、優劣がつかない場合は、提案価格が安価な者を候補者として特定する。

8. 特定結果通知について

令和8年9月1日（火）に特定結果通知をEメールにより送付する。

9. 非特定に関する事項

- (1) 提出した企画提案書が特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日（休日を含まない）以内に、長岡京市長に対して非特定理由について説明を求めることができる。ただし、他社の評価点や提案内容に関する内容のほか、発注者が非特定理由と関係がないと判断する事項についての回答は行わない。
- (2) 上記(1)に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内にEメールにより行う。
- (3) 非特定理由の説明申請書の提出方法は以下のとおりとする。
dourokasen@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「非特定理由説明申請書（様式11）」を提出すること。Eメールの件名は「業務名_非特定理由説明申請書」とし、必ず到着

確認を行うこと。

10. 特定・非特定結果の公表について

- (1) 特定・非特定結果通知書の翌日以降に市ホームページで公表する。
- (2) 公表事項は以下のとおりとし、審査内容や審査経過については公表しない。
 - ① 特定事業者の名称
 - ② 参加者の名称
 - ③ 総合点（ただし、参加者が2者の場合は、時点事業者の総合点を公表しない。）

11. 契約手続きに関する事項

- (1) 発注者と特定事業者が協議を行い、仕様書を確定させた後、随意契約の方法により契約相手方を決定し、契約を締結する。
- (2) 契約保証金は免除する
- (3) 前払金無
- (4) 特定事業者が契約相手方として決定された後に契約を締結しない場合は、長岡京市競争入札心得に基づき、見積書記載額（税込み）の100分の5相当額の違約金を徴収する。
- (5) 特定事業者が見積書の提出を辞退するなどの理由により、契約を締結しない場合は、次点事業者を候補者として特定することがある。
- (6) 企画提案の内容を踏まえて、業務の仕様変更等（提案上限金額の範囲内での見積金額の変更を含む。）を協議する場合がある。

12. その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書提出後に辞退する場合は、Eメールにより「辞退届(様式9)」を提出すること。
- (3) 企画提案書の作成、提出、プレゼンテーション及びヒアリングに関する費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書は返却しない
- (5) 提出された企画提案書は、企画提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、長岡京市情報公開条例に基づき取り扱うものとする。
- (6) 長岡京市は審査・選定を行うのに必要な範囲において、提出書類を複写して使用することがある。
- (7) 契約締結までの間に契約の相手が、「7.(3)失格事由」に該当することとなった場合には契約を締結しない。
- (8) 一定の基準を満たしていた場合、参加者が1者でも成立するものとする。

13. 問い合わせ先

長岡京市建設交通部道路・河川課

電話：075 - 955 - 9522 Eメール：dourokasen@city.nagaokakyo.lg.jp

■別表 1（参加表明に関する書類の作成及び提出）

様式・書類名	提出部数	記載上の留意事項
様式 1 参加表明書	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・記名のうえ提出すること。
様式 2 会社概要書	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入の上、パンフレット等の会社概要が分かるものを添付すること。 ・建設コンサルタント登録規定における「測量」の登録を確認できる資料(写し可)を添付すること。 ・ワークライフバランス等に係る認定企業であることが確認できる書類 ※えるぼし・くるみん・ユースエールの認定企業であることが確認できる資料を提出すること。(厚生労働省の認定企業公表HPの写し等)
様式 3 業務実績確認書	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・同種業務：同一業務内で「庁内 GIS」及び「庁外 GIS」の構築・導入を行っていることが分かる場合は、各々1件の実績として扱う。 ・同種実績は、契約書(変更契約書含む) (写) 又は TECRIS 完了登録業務カルテ受領 (写) を提出すること。ただし、契約書 (写) を提出するときは、業務内容の分かる内訳書又は仕様書の写しも提出すること。
様式 4 - 1 業務実施体制	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・現段階で配置予定技術者が特定できない場合は、複数の候補者を記載することができるが、その場合は、すべての候補者について条件を満足していること。ただし、管理技術者と照査技術者は各 1 名のみの記載とする。 ・記載した配置予定技術者は変更できる場合は、病床、死亡、退職等極めて特別な場合に限る。 ・主たる業務以外の業務について再委託する場合は、様式 4 - 2 に基づき明記すること。
様式 4 - 2 業務実施体制	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて作成すること。 ・再委託先 1 会社につき、1 枚記載すること。
様式 5 - 1 ~ 3 配置予定技術者の資格・実績確認書	1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に配置予定の技術者 1 名につき 1 枚を作成すること。 ・過去 10 年間の同種業務の実績及び業務に従事した立場等を記すこと。また、その業務の受託を証する契約書等の該当部分の写しを添付すること。 ・業務実績を記載する件数は最大 3 件以内とする。 ・記載した業務については、一般財団法人日本建設情報総合センターが提供する業務実績情報データベース (TECRIS) の「登録内容確認書 (完了登録)」の写しを添付すること

■別表2（企画提案・参考見積書に関する書類の作成及び提出）

様式・書類名	提出部数	記載上の留意事項
様式6 管理用システム 機能要件確認表	1部	・対応可否欄に記載すること。
様式7 公開用システム 機能要件確認表 (公開型GISモデル仕様)	1部	・対応可否欄に記載すること。
任意様式 参考見積調書	1部	<p>・以下の見積書を提出すること。</p> <p>① 本業務費用(令和8年度)※初期導入費用</p> <p>② システム導入後の年間ランニング費用(令和9年度から令和13年度まで)※運用保守費用</p> <p>年間ランニング費用は、本業務で構築した各システムの5年間の運用保守費用にかかる費用として、運用保守対応費用、各システムの利用料およびライセンス費用、別業務で整備予定の以下の搭載費用の内訳がわかるように記載すること。(航空写真データ搭載/2回分、地番図データ搭載/5回分、道路台帳データ5回分、下水道台帳データ/5回分)</p> <p>・見積書はA4判(A3判の折り込み可)片面印刷で製本することとし、縦横レイアウトは不問とする。</p> <p>・見積書は、内訳を記載し、法人等の所在地、名称及び代表者名を記入すること。</p> <p>・内訳は、人件費諸経費等の内容が判別できるようにできるだけ詳細に記載すること。見積金額は、消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。(1円未満切り捨て)</p>
任意様式 企画提案書	9部	<p>・仕様書(案)に基づき、以下の項目を参考にして、本市の状況や自社実績を踏まえた提案を具体的に提案すること。仕様書(案)は業務概要や業務成果として最低限必要と考える要求事項を示すものであり、提案内容を制限するものではない。</p> <p>① 実施方針</p> <p>② 実施体制表</p> <p>③ 実施フロー・工程計画</p> <p>④ 業務内容</p> <p>⑤ 運用保守</p> <p>⑥ その他(提案事項等)</p> <p>・企画提案書作成にあたり以下の記載ルールを守ること。</p>

		<ul style="list-style-type: none">① 提案書は A4 判（A3 判折り込み可）両面印刷で製本することとし、縦横レイアウトは不問とする。② 文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とする。なお、図表等に関してはその限りではない。③ 表紙及び目次を除き 25 ページ以内で作成すること。④ 専門用語を多用しない等、わかりやすさ、読みやすさに努めること。
--	--	---

■別表3（審査項目・評価基準）

審査項目	評価内容	配点 (満点)	
業務実績	・同種業務の実績を計5件以上有している事業者	5	5
	・同種業務の実績を計3~4件有している事業者	3	
	・同種業務の実績を計2件有している事業者	1	
地元事業者優先発注	・長岡京市本店又は支店の事業者	2	2
	・上記以外の事業者	0	
配置予定管理技術者の 経験・能力	・配置予定管理技術者の資格や能力について評価する。		10
ワークライフバランス 等の推進	・えるぼし認定企業	1	3
	・くるみん認定企業	1	
	・ユースエール認定企業	1	
	・上記以外の事業者	0	
価格点（イニシャル）	・満点×（提案価格のうち最低価格/自社提案価格） ※小数点以下切り捨て		5
価格点（ランニング）	・満点×（提案価格のうち最低価格/自社提案価格） ※小数点以下切り捨て		10
小計（客観的項目）			35
企画提案書全般	・業務目的を的確に把握しているか。		5
	・企画提案書の構成・見栄えはどうか。 (分かりやすい内容か、まとめ方の良否)		5
	・業務に対する取り組み方針と体制 ・業務スケジュールは適切か		5
機能要件 (管理用システム 機能要件)	・管理用システムの機能要件を満たしているか。		5
機能要件 (公開用システム 機能要件)	・公開用システムの機能要件を満たしているか。		5
システム構築	・データ整備・システムの構築手法はどうか。		5
システムの操作性 (プレゼンテーション)	・システムの操作性・機能性・反応速度はどうか。		5
追加提案	・システムの導入にあたり独自の魅力的な提案はあるか。		30
小計（主観的項目）			65
合計			100