

公開型 GIS 導入・運用業務

提案書類等作成要領

令和 7 年 6 月

葉山町総務部総務課デジタル推進室

●提出書類一覧

1 質問書等

様式 1 実施要領等に関する質問書

2 応募資格確認申請書類等

様式 2 - 1 参加表明書

様式 2 - 2 応募資格確認申請書

様式 2 - 3 業務実績調書（実施要領 6（3）（15））

任意様式 会社概要

情報セキュリティや個人情報保護等に関する証明書等（実施要領 6（16））

様式 2 - 4 応募辞退届（実施要領 7（3）カ）

3 提案書類等

様式 3 - 1 提案書提出書

様式 3 - 2 提案事項に関する確約書

任意様式 提案書

様式 4 機能要件確認書

4 見積書 任意様式

1 提出書類及び提出部数

提出書類及び部数については、公開型 GIS 導入・運用業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）による。全ての書類について原本・副本を作成すること。

2 作成要領

(1) 共通事項

各提出書類を作成するに当たっては、特に葉山町（以下「当町」という。）の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位とする。また、原則として横書きで記述し、使用する文字の大きさや余白等については、読み易さに配慮した設定とすること。

イ 様式集の各様式に記載されている指示を踏まえて作成すること。

ウ 可能な限り簡潔な記載とすること。

エ 様式に記載する文字は以下を原則とすること。

（ア）使用文字：日本語 MS 明朝

（イ）フォントサイズ：10.5 ポイント(図表・注釈等で対応が困難なものを除く。)

オ 副本は、原本と同様に作成するが、押印は不要とする。

(2) 応募資格確認申請書類等

応募資格確認申請書類等は、次のとおりとする。

ア 様式 2-1 ～ 2-3

イ 会社概要

ウ 情報セキュリティや個人情報保護等に関する証明書等

・プライバシーマーク（JISQ15001）

・情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）

・ISMS クラウドセキュリティ認証または ISMAP クラウドサービスリストへの登録

エ 様式 2-4 ※プロポーザルを辞退するときに提出

(3) 提案書類等

ア 提案書類等作成にかかる留意事項

提案書類等の作成に当たっては、特に当町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

（ア） 次の順番で合冊とし、必要に応じてファイルに綴じて提出すること。

「提案書提出書（様式 3-1）」

「提案事項に関する確約書（様式 3-2）」

「提案書（任意様式）」

「機能要件確認書（様式 4）」

- (イ) 提出部数については、実施要領に定める部数を提出すること。なお、副本においては、事業者名を特定できるような内容（事業者名、ロゴなど）を記載しないこと。
- (ウ) 提案書は、本書に記載した注意事項等を踏まえて作成すること。
- (エ) 用紙サイズは A 4 判とすること。
- (オ) 提案書は目次をつけ、合冊とし、各ページの下中央に通し番号を振り、当町から送付された資格確認結果通知書に記載された提案者番号を各ページ右上に記入すること。
- (カ) 提案書は表紙・目次を除き両面印刷の 15 枚（30 ページ）以内とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。提案書とは別の資料提出は認めない。
- (キ) 図表、絵・写真等に使用の制限はない。また、着色は自由とする。
- (ク) 提案書の記載事項について、不整合がないよう注意すること。
- (ケ) 金額を記入する場合は、特別の定めがある場合を除き「税抜」とし、金額に続けて「（税抜）」と記載すること。
- (コ) PDF 形式の電子データをメールにて提出すること。
- (サ) 提案がない場合は、「仕様書のとおり」の記載をするなど提案がないことが分かる記述をして提出すること。
- (シ) 提案書の作成に当たって、他の応募者に内容等を教えたり、他の応募者の提案について問い合わせを行ったりした場合には、提案の無効又は談合等の疑いによる調査などを行う場合がある。
- (ス) 提出された提案書は、返却しない。また、提出された提案書は、本選定以外に無断で使用しない。なお、提案書を公開する場合は事前に応募者の同意を得るものとする。

イ 提案書の記載事項

提案書には次の事項について記載すること。

1	実施方針	・基本的な考え方 / 取組方針
2	導入実績	・公開型 GIS の導入実績
3	実施工程（スケジュール）	・本稼働までのフロー 等
4	実施体制	・組織構成や担当者数 等
5	システム機能	・仕様書 別紙 2 機能要件の内容 等
6	導入	・既存データの確認方法 等
7	支援体制	・相談対応 研修内容
8	保守 他	・セキュリティ対策等
9	その他	・追加提案 等

(4) 見積書

ア 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、特に当町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (ア) 見積書の金額の単位は円とする。
- (イ) 見積書の金額は税抜き価格と税込み価格を併記する。
- (ウ) 見積書は、提案書とは別に作成すること。
- (エ) 見積書は任意様式とし、A 4 判縦長（横書き）で作成すること。なお、別途内訳書を添付する場合は A 4 判縦長（横書き）で作成し、左綴じとすること。
- (オ) 見積書原本のみ代表者名で作成、社印を押印すること。
- (カ) 副本においては、事業者名を特定できるような内容（事業者名、ロゴなど）を記載しないこと。
- (キ) PDF 形式の電子データをメールにて提出すること。

イ 見積書の記載事項

次の項目ごとに区分した見積額を提出すること。

- (ア) 導入費用（システム構築費とデータセットアップ費を分けて記載）
- (イ) システム利用料（総額（60 カ月）、年額及び月額） システム利用料は令和 8 年 3 月分より発生するものとして見積もりを作成すること。なお、支払いについては令和 8 年 3 月分から令和 13 年 2 月分まで月額払いとなるので留意すること。月額払いの金額は毎月同額とする。