

高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線システム整備業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

総社市消防本部（以下「当本部」という。）における高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線システム整備業務委託について、大規模災害やデジタル技術の進展等に対応可能なシステムの構築を委託するに当たり、事業者の選定を公募型プロポーザル方式により実施するものとし、本業務に最も適した提案を行う事業者を選定する。

2 業務概要

(1) 業務名

高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線システム整備業務委託

(2) 業務内容

別紙「次期システム整備仕様書」等に記載された各要件を満たす高機能消防指令センター及び消防救急デジタル無線システムの構築

(3) 業務場所

総社市小寺377番地他

(4) 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(5) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

997,000,000円

※ 消費税及び地方消費税は10%で計算すること。

※ 提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は無効とする。

※ この金額は予定価格ではなく提案内容の規模を示すものである。

3 担当部署

(1) 宛先 : 総社市消防本部警防課通信指令係

(2) 所在地 : 〒719-1155 総社市小寺377番地

(3) 電話 : 0866-92-8344

(4) メール : fd-keibou@city.soja.okayama.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の条件を全て満たすものとする。

(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) 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号及び第6号の規定に該当しない者であること。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 総社市（以下「本市」という。）において、令和6年度中に競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (6) 公募開始日から契約締結日までの間のいずれの日にあっても、本市において、競争入札参加資格者の指名停止の措置を定める規定等に基づいた指名停止措置を受けていない者であること。
- (7) 過去10年間に於いて、総務省消防庁が消防防災施設整備費補助金交付要綱で定める高機能消防指令センターⅡ型以上の構築業務を元請として履行完了した実績及び消防救急デジタル無線システムの構築業務を元請として履行完了した実績があること。なお、構築と保守を一括した業務となっているものについては、構築が履行完了していれば実績を有しているものと判断する。

5 プロポーザル実施スケジュール

表 プロポーザル実施スケジュール

項目	時期
(1) 実施要領等の閲覧・公告期間	4月15日（月）～5月21日（火）
(2) 参加表明書の受付期間	4月15日（月）～4月19日（金）17時（必着）
(3) 参加資格決定通知書の送付	4月26日（金）
(4) 質問書の受付期間	4月15日（月）～4月26日（金）17時（必着）
(5) 質問書への回答・閲覧期間	5月7日（火）～5月21日（火）
(6) 企画提案書等の提出期限	5月21日（火）17時（必着）
(7) 企画提案書プレゼンテーション	6月6日（木） 時間、場所等については、参加資格決定通知書の送付時に連絡する。
(8) 審査結果の通知	6月13日（木）

※都合によりスケジュールが変更となる場合がある。その場合は、参加者に連絡する。

6 参加表明・参加手続きについて

(1) 参加表明書の交付方法

当本部のホームページからダウンロードすること。

(2) 参加手続き等

本プロポーザルの参加希望者は、次のアに示す参加表明書及びその他の必要書類（以下、「参加表明書等」という。）を提出し、参加資格の有無について担当部署の確認を受けなければならない。

提出方法等については、次のとおりとする。

ア 提出方法及び提出先

持参（土日祝を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで。）又は郵送にて提出すること。

(ア) 公募型プロポーザル参加表明書（様式第 1 号）

(イ) 企業情報（様式第 2 号）

(ウ) 導入実績調書（様式第 3 号）

(エ) 同種業務の実績を証する契約書の写し

イ 提出期限

5 表（2）に記載のとおりとする。

ウ 提出部数

1 部とする。

エ 提出先

(ア) 持参の場合

3 に記載のとおりとする。

(イ) 郵送の場合

封筒の表面に申請する「業務名」及び「参加表明書在中」と記載し、3 の宛先へ送付すること。

オ 留意事項

(ア) 様式については、参加表明書等提出日時点において記載すること。

(イ) 同種業務の実績を証する契約書の写しの書面が添付されていない場合は、当該許可、実績又は資格を有しているとは認めない。また、提出された資料では、同種業務の実績を有することが判断できない場合も実績を有しているとは認めない。

(3) 参加資格の確認

参加資格の確認については、参加表明書等の提出期限日をもって行うものとする。結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、参加資格決定通知書により通知する。

7 参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（休日を含まない。）以内に、担当部署に対して参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 担当部署は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 5 日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 設計図書等の交付場所及び期間

参加者には設計図書等を保存した光学メディアを配布する。

(1) 交付場所

3に記載のとおりとする。

(2) 期間

5表(1)に記載のとおりとする。

9 次期システム整備仕様書等に対する質問

(1) 次期システム整備仕様書等に対する質問がある場合においては、次のとおり質問書を提出すること。

ア 提出方法

書面(様式第4号)により、電子メールにて提出すること。また、必ず電話で着信を確認すること。

イ 提出期間

5表(4)に記載のとおりとする。

ウ 提出先

3に記載のとおりとする。

(2) (1)の質問書に対する回答書は、当本部のホームページに掲載する。

閲覧期間は、5表(5)に記載のとおりとする。

10 プロポーザルに参加する者が1者である場合の措置

参加する者が1者であっても、プロポーザルを行うものとする。

参加する者が1者となった場合、評価点数が満点の6割以上の得点がなければ受託候補者として認めないものとする。

11 企画提案書等の提出

6(3)の通知により参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、企画提案書等を提出するものとする。

(1) 提出方法

持参(土日祝を除く8時30分から17時15分まで。)又は郵送にて提出すること。なお、電送(電子メール等)による提出は受付けない。

ア プロポーザル審査書類提出書(様式第5号)

イ 企画提案書

ウ 導入実績調書(様式第3号)

エ 業務実施体制調書及び技術者調書(様式第6号)

オ 業務工程表(様式は自由。主要なマイルストーンを記載すること。)

カ システム要求水準書(様式第7号)

キ 性能要件表(様式第8号)

ク 発注仕様書(案)

ケ 見積書(かがみ)

- コ 見積内訳書（様式第9号）
- サ 参考維持管理費用内訳書（様式第10号）

（2）提出媒体等

企画提案書の提出は、紙及び光学メディアとする。

ア 紙媒体での提出について

（ア）11（1）ア～サを企画提案書等として一綴りにまとめ提出すること。提出は、A4版に製本すること。また、企画提案書等には別表の評価基準の審査項目ごとにインデックスを付すること。

（イ）作成部数は、表紙に商号又は名称の記載、代表者職名（契約締結権限者氏名）の記載及びその印を押印した正本を1部、表紙を含め全てにおいて参加者名、参加者製品名等の事業者を特定させる文言等を表記していない副本を11部提出するものとする。なお、副本については11（1）ア、カ、ク～サを含めないものとする。

イ 光学メディアでの提出について

（ア）CD-ROM又はDVD-ROMの光学メディアに、11（1）ア～サをデータ格納して1部提出すること。

（イ）光学メディアに書き込むファイルの形式は、Microsoft 365で読み込み可能なWord、Excel又はPDFとすること。ただし、様式第7、9、10号及び発注仕様書（案）は、Word、Excelのファイルを必ず提出すること。また、最新の定義体を適用したウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行い提出すること。

（3）企画提案書等の作成

企画提案書等は、次に定めるところにより作成すること。

ア 別表の審査項目について、考え方、経験、実施方法、ポイント、理由、背景などを明確に示すこと。

イ 次期システム整備仕様書は、当本部が求める機能の大要を定めたものであり、特定メーカーの機能等を指定するものではないという趣旨を十分に理解した上で次期システム整備仕様書に記載してある機能等の実現内容（代替提案を含む。）、次期システム整備仕様書に記載のない機能の提案（追加案等）について記載すること。

ウ 企画提案書の内容は、参加者が実現できる範囲で記載すること。

エ 提案内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担となるため、次期システム整備仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。

オ 専門知識の有無にかかわらず理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確なものとする。

カ 提案上限額（2（5））の範囲内での提案とすること。

キ 参考資料の添付は認めない。

ク 企画提案書の様式は定めないが、A4サイズとする。

ケ ページ数は、40ページ以内とする。なお、表紙、目次、第6～8号の様式並びに裏表紙は、ページ数にカウントしない。

コ ページ番号を付けること。

サ 企画提案書には社名やロゴマークなどを記載しないこと。社名等の記載がある場合は失格となる場合がある。

シ フォントは11pt以上とする。また、下線等により語句を強調しても構わない。

ス 評価基準の審査項目1-1(2)は、様式第6号を使用すること。

セ 評価基準の審査項目1-4(1)は、様式第7号を使用すること。

ソ 評価基準の審査項目1-5(1)は、様式第8号を使用すること。

タ 評価基準の審査項目1-8(1)は、様式第10号を使用すること。

チ 評価基準の審査項目2は、様式第9号を使用すること。

(4) 発注仕様書案の作成

発注仕様書は選定事業者との協議により決定するが、短期間で発注仕様書の協議を行う必要があることから、提案内容がすべて採用されることを前提とした発注仕様書(案)(別紙及び別冊を含む。)を作成・提出すること。作成にあたって、システム整備仕様書の記載に加筆する箇所にあっては強調表示を行い、削除箇所にあっては強調表示及び取消し線設定等により変更前後が分かるようにすること。

なお、発注仕様書(案)と機能表の記載内容に著しく相違がある場合は、受託候補者と認めない。

(5) 提出期限

5表(6)に記載のとおりとする。

(6) 提出先

3に記載のとおりとする。

(7) 6(3)の通知により参加資格があると確認された者が、企画提案書等を提出しない場合は、プロポーザル参加辞退届(様式第11号)を提出すること。

1.2 企画提案書プレゼンテーション

(1) 開催日程

5表(7)に記載のとおりとする。

(2) 企画提案書プレゼンテーション

提案者1者につき60分(最初の40分で提案者による説明、その後審査委員会の委員による質疑応答、最大20分)を予定。

企画提案書プレゼンテーションでは、プロジェクト及びスクリーンは当本部にて準備するため、パソコン等の機材は参加者が持参すること。

企画提案書等の記載内容以外については説明してはならない。

提案開始予定時刻の10分前(厳守)には待機しておくこと。待機場所は、参加資格確認通知時に連絡する。

(3) プレゼンテーション資料

企画提案書の内容説明に当たり、プレゼンテーションソフト(PowerPoint等)を用いた説明は可とする。ただし、提案内容以外の事項は評価の対象外となるため説明に盛り込まないこと。また、プレゼンテーションソフトを用いる場合、資料を11部印刷し、受付時に提出すること。

(4) 企画提案書プレゼンテーション出席者

実施体制及び技術者調書(様式第6号)に記載してある者の中から最大5名まで出席できる。

なお、様式第6号の責任者は必ず出席すること。

- (5) 企画提案書プレゼンテーションを正当な理由なく、欠席した場合は、当該プロポーザルは無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等、本プロポーザルにおける事務局（以下「事務局」という。）がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、プロポーザル手続きに支障のない範囲内で企画提案書プレゼンテーションを実施できる場合は、事務局が指示した日時において企画提案書プレゼンテーションを行うものとする。

1.3 受託候補者の選定方法

参加資格を有する応募者が提出した企画提案書等の中立かつ公正に審査し、本業務に係る受託者を選定するための委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し審査する。

なお、審査委員会は、応募者の提案した技術面での蓄積したノウハウ等を保護するため、非公開とする。

- (1) 審査委員会が各提案について審査を行う。
- (2) 評価点は、審査基準に基づき企画提案書等及び企画提案書プレゼンテーションにて決定する。審査基準は別紙のとおり。
- (3) 評価点を合計した点が最も高い提案者を受託候補者、次点の者を契約次点候補者として決定する。ただし、最高得点者が複数ある場合は、審査項目4の評価点が高い者を受託候補者、次点の者を契約次点候補者として決定する。審査項目4の評価点も同点の場合は、審査項目1.1の評価点が高い者を受託候補者、次点の者を、契約次点候補者として決定する。これらの審査項目が同点の場合は、審査委員会において審議し決定する。

また、審査基準に基づく評価点の算出において、審査委員会の半数以上が最低評価を付した項目がある提案者については、受託候補者と認めない。

1.4 失格事項

次のいずれかの事項に該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された書類作成上の留意事項、提出方法、提出期限、提出先等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 参加申込書等を提出した者で、参加申込書等の提出日から契約締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合又は本要領4の参加資格を満たさなくなった場合
- (5) 審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合

1.5 プロポーザル審査結果の公表に関する事項

- (1) 審査結果の通知

プロポーザル参加者全員に対して通知する。

- (2) 審査結果の公表

審査結果は、当本部のホームページにて公表する。

なお、審査過程については非公開とし、審査結果及び審査内容についての質問・異議申立ては一切受け付けないものとする。

1 6 契約方法

提出された企画提案書等の内容に基づき事務局と受託候補者にて仕様及び契約内容の交渉を経て、随意契約により締結する。なお、受託候補者が辞退その他の理由で契約の交渉ができない場合は、契約次点候補者と契約を行うものとする。

契約手続き及び契約書は、事務局の定めるところによる。

1 7 その他の留意事項

- (1) 本要領に定めるもののほか、必要な事項は事務局が別に定める。
- (2) 本プロポーザルに係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出期限後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (5) 提出書類は、参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (6) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (7) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (8) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (9) 参加表明書提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (10) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、当本部から入手した資料及び知り得た情報については適切に廃棄すること。