

小田原市市民通報システム構築等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 件名

小田原市市民通報システム構築等業務

(2) 業務の目的

市民等が所有するスマートフォン等から道路の損傷等に関する情報について位置情報及び写真データを添付して通報できるシステムを導入することで、該当の場所や状況の把握を容易にし、迅速な判断や対応を可能にするとともに、災害時に活用することを目的とする。

(3) 業務の内容

本業務は、別に定める要件を満たすシステムを導入（構築）して、その運用保守をするものである。

(4) システムの概要

ア 名称 小田原市市民通報システム

イ システムの導入方式 クラウド型

ウ 調達内容 別紙「小田原市市民通報システム構築等業務仕様書」のとおり

(5) 業務期間

契約締結日から令和 5 年（2023 年）3 月 31 日まで

※システムの運用開始日は令和 4 年（2022 年）12 月 1 日を前提に協議の上、決定する。

(6) 予算規模

業務期間内における本業務に関する費用総額（4 か月分のシステム運用に係る費用を含む。）は、2,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

(7) 実施形式

公募型プロポーザル方式

2 参加資格

(1) 以下に掲げる項目のすべてを満たす者であること。

ア 「かながわ電子入札共同システム」に登録されている者又は登録見込み（入札

参加資格登録申請書提出済) である。

イ 実施要領の公告の日において、地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。

ウ 小田原市契約規則（昭和 39 年規則第 22 号）第 5 条の規定に該当する者であること。

エ 企画提案書提出期限から候補者の選定の日まで、本市の指名停止措置を受けていないこと。

オ 実施要領の公告の日において、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こと。

カ 実施要領の公告の日において、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こと。

キ 提出する書類の記載事項に虚偽がないこと。

3 スケジュール

項目	期日
公告（実施要領等の公表）	令和 4 年 6 月 22 日（水）
質問書の受付期間	令和 4 年 6 月 23 日（木）から 令和 4 年 6 月 28 日（火）
質問書の回答期日	令和 4 年 7 月 1 日（金）
企画提案書等の提出期間	令和 4 年 7 月 15 日（金）から 令和 4 年 7 月 21 日（木）
第 1 次審査（書面審査）	令和 4 年 7 月 22 日（金）
第 1 次審査結果通知	令和 4 年 7 月 26 日（火）
第 2 次審査(デモンストレーション 及びプレゼンテーション)	令和 4 年 8 月 3 日（水）
審査結果通知・公表	令和 4 年 8 月 9 日（火）

※期日の終了日における時刻は、すべて午後 5 時 15 分までとする。

4 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和 4 年 6 月 23 日（木）から令和 4 年 6 月 28 日（火）午後 5 時 15 分までに、質問書（様式 1）を電子メールにて広報広聴室（koho@city.odawara.kanagawa.jp）宛てに送付すること。件名は、【市

民通報システム選定への質問/事業者名】とすること。電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

質問についての回答は、令和４年７月１日（金）午後５時１５分までに、本市のホームページに掲載する。質問者の商号又は名称等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とみなすものとする。

５ 企画提案書等の提出

（１）提出書類

書 類	備 考
企画提案提出書 兼誓約書 (様式２)	・代表者印を押印すること。 ・「２ 参加資格」のうち「かながわ電子入札共同システム」に登録見込み（入札参加資格登録申請書提出済）である者は、そのことを証明する書類を添付すること。
機能要件適合評価表 (様式３)	・各要件に示す内容について機能確認欄に記号を記入すること。 ・備考欄への記載の指示があるものは必要に応じて記入すること。
企画提案書 (任意様式)	・内容及び章立てについては、小田原市市民通報システム構築等業務基本仕様書等の内容を踏まえ、別紙「小田原市市民通報システム構築等業務に係るプロポーザル審査基準」に即したものであるものとする。 ・日本語を使用するものとする。 ・提案資料のサイズはＡ４判とし、２５ページ以内にまとめること。 ・資料やイメージ図など見やすくするためＡ３判を使用する場合は、Ａ４の大きさに三つ折りにすること。 ・印刷は、ページ番号を入れ、文字サイズは１１ポイント以上（図表等はこの限りでない。）を基本とすること。 ・図表などを活用した簡潔かつ分かりやすい表現により記載し、専門用語など分かりづらい用語には脚注により説明を付記すること。 ・機能要件適合評価表において記載の指示があるものはすべて適切な項目に記載する。 ・原本には代表者印を押印すること。
提案価格及び 参考価格書 (任意様式)	・サイズはＡ４判（片面印刷）とすること。 ・算出根拠となる積算内訳を明記すること。 ・小田原市市民通報システム構築等業務基本仕様書に基づき、

	次の①②の費用（消費税及び地方消費税（10％）の額を含む。）を分けて算出し、それぞれ記載すること（提案価格）。 ①システム構築費用 （契約締結日から運用開始日前日までに要する費用） ②システム運用に係る費用 （運用開始日から令和5年3月31日までに要する費用） ・令和5年4月1日以降継続利用した場合の運用に係る費用（月額）を記載すること（参考価格）。 ・運用に当たり、上記費用以外に追加で必要になると想定される費用がある場合は、すべて追加想定費用として記載すること。 ・原本には代表者印を押印すること。
--	---

(2) 提出部数

ア 企画提案提出書（様式2） 1部

イ 機能要件適合評価表（様式3） 3部

ウ 提案価格及び参考価格書（様式任意） 7部（原本1部、副本6部）

エ 経費見積書（様式任意） 7部（原本1部、副本6部）

オ ア～エを記録した電子媒体（CD-R） 1部

(3) 提出期限 令和4年7月21日（木）午後5時15分まで ※郵送の場合は必着

(4) 提出場所 小田原市役所本庁舎3階 広報広聴室

(5) 提出方法 持参又は郵送に限る（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

6 審査方法

別紙「小田原市市民通報システム構築等業務に係るプロポーザル審査基準」に基づき、2回の審査を実施して、優先交渉権者を選定する。

第1次審査では、提出された機能要件適合評価表及び提案価格及び参考価格書の書面審査を実施して、上位3者程度に絞り、第2次審査は、企画提案書に基づくプレゼンテーション及び機能要件適合評価表に記載の機能を中心とした機能デモンストラーションによる審査を実施する。

それぞれの評価項目と配点は次のとおりとし、総合得点（250点満点）が最も高い者を選定する。総合得点が同点の場合は、審査員で協議のうえ決定する。

【第 1 次審査】

No.	評価項目	配点	全体比
1	機能要件適合評価表	125 点	50%
2	提案価格	25 点	10%
計		150 点	60%

【第 2 次審査】

No.	評価項目	配点	全体比
1	企画提案書に基づくプレゼンテーション	50 点	20%
2	機能デモンストレーション	50 点	20%
計		100 点	40%

※第 2 次審査の内容を受け、第 1 次審査の機能要件適合評価表の採点を変更する場合がある。

※第 2 次審査の評価点の合計が 60%に達しないものは失格とする。

7 第 1 次審査の実施について

第 1 次審査では、提出書類のうち、機能要件適合評価表及び提案価格及び参考価格書の評価を行い、それらの合計点の上位 3 者程度を第 1 次審査通過者として選定する。

また、審査結果については、令和 4 年 7 月 26 日（火）午後 5 時 15 分までに電子メールにてすべての参加者に対して通知する。

8 第 2 次審査の実施について

企画提案書の記載内容等について評価するため、企画提案書に基づくプレゼンテーション及び機能デモンストレーションを次のとおり実施する。

(1) 日程等

ア 実施日 令和 4 年 8 月 3 日（水）

イ 実施場所 小田原市役所

ウ 時間配分 各参加者の割当時間は 60 分（企画提案書に基づくプレゼンテーション及び機能デモンストレーション 30 分（30 分の配分は参加者の任意）及び質疑応答 30 分）とする。

エ 順番 説明を行う順番は、企画提案書の提出（受付）順とする。

(2) 内容

ア 企画提案書に基づくプレゼンテーション

あらかじめ提出した企画提案書の内容について説明し、同内容と相違しないよう留意すること（提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めない）。

イ 機能デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について、実画面を用いて説明すること。

- ①画面構成（デザインコンセプト、分かりやすさ）
- ②操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
- ③通報の投稿から処理完了までの一連の流れ
- ④機能要件にない有益な機能
- ⑤その他アピール事項

(3) その他

ア 説明に必要となる機材のうちスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備すること。

イ プレゼンテーション及び機能デモンストレーションの参加者数は、4人以内とする。

9 選定結果の通知及び公表について

選定結果は、選定後、第2次審査のすべての参加者に文書で通知するとともに、本市のホームページに掲載する。

なお、選考結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

10 契約の締結

最優先候補者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、次点候補者と協議を行うこととする。

11 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とし、契約締結後にあっては、市は当該契約を解除することができるものとする。

- ア 本件の関係者に対して故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。
- イ 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、開示を行ったとき。
- ウ 提出書類に虚偽又は事実と著しく内容が異なる記載を行ったとき。
- エ プロポーザルの評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚したとき。
- オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。

(2) 著作権

提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1 参加者につき 1 提案とする。

(4) その他

- ア 提出された書類及びデータは、返却しない。
- イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え及び再提出は認めない。
- ウ 企画提案書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出するものとする。
- エ プロポーザルへの参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- オ 提出された企画提案書等は、小田原市情報公開条例（平成 14 年小田原市条例第 32 号）に基づく請求の対象となる。
- カ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

12 提出・問合せ先

小田原市 広報広聴室 広聴係（担当：武松）

〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地

電話：0465-33-1263（直通）

E-mail：koho@city.odawara.kanagawa.jp

(様式1)

質 問 書

令和 年 月 日

所 在 地
商号又は名称
担当者氏名
所 属 部 署
連絡先（電 話）
(E-mail)

小田原市市民通報システム構築等業務に係るプロポーザルについて、次のとおり質問します。

件 名	
内 容	

※質問については、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

※質問書は、E-mail にて提出してください。

提出先：小田原市役所 広報広聴室 広聴係
電 話：0465-33-1263
E-mail：koho@city.odawara.kanagawa.jp

(様式2)

令和 年 月 日

小田原市長 様

所 在 地

商号又は名称

代 表 者

㊞

企画提案提出書兼誓約書

小田原市市民通報システム構築等業務に関する公募型プロポーザルに参加するに当たり、別添のとおり企画提案書を提出します。

なお、実施要領の「2 参加資格」に記載されている要件をすべて満たしていることを誓約します。

【連絡先】

所 属

氏 名

電 話

E-mail

小田原市市民通報システム 機能要件適合評価表

(様式3)

分類欄は求める機能が必須であるかを表している。必須としていない機能の実現可否について、以下の区分で機能確認欄に記入すること。記入なしは不可と判断する。
また、備考欄への記載について指示があるものは、必ず記入すること。

◎	提案システムで実現可能
○	提案システムで要件の一部が実現可能（備考欄に実現できない事項について記載すること）
△	運用開始後に実現可能（備考欄に可能予定時期を記載すること）
□	代替案で実現可能（備考欄に実現方法を記載すること）
×	実現不可

No.	分類	要件	提案者記入欄		配点
			機能確認	備考	
住民側機能					
1	必須	市民等が利用しているスマートフォンやタブレット（以下「スマートフォン等」という。）から通報が送信できること。その送信数及び同時接続数に上限がないこと。	－		
2	必須	スマートフォン等のＯＳやブラウザの種類によらず通報が送信できること。	－		
3	必須	高齢者など、スマートフォン等に不慣れな方でも直感的に操作できる画面構成・画面遷移であること。	－		
4		画面にシステムを利用する際の注意事項等を表示できること。 ※表示できる文字数に制限がある場合は備考欄に記載すること。			5
5		通報するまでの手順が簡便であること。 ※アプリのインストール、ワンタイムパスワードの受信など、一連の手順や操作の流れについて企画提案書に記載すること。			10
6	必須	写真を添付して通報が送信できること。	－		
7	必須	スマートフォン等のＧＰＳ機能を利用して通報箇所の位置情報を取得できること。	－		
8		現場の情報について、写真に紐づく位置情報や日時等から正しく把握できること。 ※現場以外から通報を送信する場合の注意事項がある場合は、備考欄に記載するとともに、企画提案書にも詳細について記載すること。			5
9		ユーザー登録を伴うシステムの場合、登録できるユーザー数に制限がないこと。 ※ユーザー登録を伴わないシステムの場合は「◎」とし、備考欄に「ユーザー登録不要」と記載すること。 ※登録するユーザー数によって提供価格が異なる場合はユーザー数ごとの価格を企画提案書に記載すること。			3
職員・管理者側機能					
10	必須	市民等から送信される通報はすべて受信できること。	－		
11	必須	通報の項目を10以上登録できること。 ※登録可能な項目数を備考欄に記載すること。 ※登録する項目数によって提供価格が異なる場合は項目数ごとの価格を企画提案書に記載すること。	－		
12		項目の追加・編集が市職員で簡単にできること。			5
13		住民側に表示する項目の並び替えが市職員で簡単にできること。			5
14		項目を分類して登録でき、住民側の画面に分類→項目の階層順で表示できること。			3
15	必須	項目ごとに管理者用ユーザーを設定可能で、少なくとも10ユーザーが登録できること。 ※登録可能な管理者用ユーザー数を備考欄に記載すること。 ※登録するユーザー数によって提供価格が異なる場合はユーザー数ごとの価格を企画提案書に記載すること。	－		
16	必須	通報時の入力内容を項目ごとに設定できること。	－		
17		入力内容の追加・削除が市職員で簡単にできること。			5
18		項目ごとの入力内容数が7以上確保できること。			5
19		内容の入力規則（数字のみ、全角・半角入力可など）を設定できること。			2
20		通報時に添付できる画像データが2以上の任意の数で設定できること。 ※添付可能な上限数について備考欄に記載すること。			5
21	必須	通報する項目ごとに設定したメールアドレスに通報の投稿について電子メールで受信できること。	－		
22		上記電子メールで受信する際に画像データが添付できること。			3
23		通報の投稿があった際に、自動で定型文を通報者に返信できること。			3
24		上記の自動返信について、項目ごとに定型文の内容や送信の有無を設定できること。			3
25		通報者に対して通報内容の問い合わせや、対応の状況についてお知らせを行う際は、本システムを経由して電子メール等を送信することができること。			5
26		上記の電子メール等の送信は項目ごとに送信の有無について設定できること。			3
27		異なる項目で通報されたものについて職員で項目の振り替えができること。			10
28		上記の振り替えを行った際に、振り替え先の項目で設定した電子メールに再度通報に係るメールが送信されること。			5
29		誤送信と判断される通報については、管理者側で簡単に削除できること。			2
30	必須	通報があった内容について、ＣＳＶ形式等で抽出できること。	－		
31	必須	通報があった箇所について、地図上に表示できるとともに、その情報を印刷できること。 ※使用している地図の種類について備考欄に記載すること（例：Googleマップ、独自マップ）	－		
32		任意に縮尺を変更可能な地図上に通報があったすべての箇所の表示ができること。			5
33		任意の時間帯を指定して通報があったすべての箇所の表示ができること。			5
34		地図上に表示する際は、通報された項目ごとにアイコンの色を分ける等、分かりやすく表現できること。			5
35		対応が完了した案件は地図上のアイコンの色が変更できるなど、進捗状況が分かりやすく表現できること。また、対応内容について入力できること。			5
36		ＧＩＳとの連携を想定し、通報内容についてシェープファイル(Shape File)形式で抽出ができること。			3
37		通報システムから、ＧＩＳに直接データ連携し、地図上に通報内容を表示できる機能を有すること。 ※市が使用している（株）パスコ製のＧＩＳと連携できる場合は備考欄に記載すること。			5
システム全体要件					
38	必須	通報の受付時間はシステムのメンテナンスの為の時間を除き、原則24時間365日受付が可能であること。	－		
39	必須	ＯＳやブラウザ、アプリ等のバージョンアップに対応すること。	－		
40	必須	システムのデータベースは日本国内の安全な場所で管理できること。	－		
41		通報が投稿される件数に制限がないこと。 ※通報件数によって提供価格が異なる場合は件数ごとの価格を企画提案書に記載すること。			5
42		通報された情報が長期間（最低3年間以上）管理者側から確認できること。 ※データの保持期間について企画提案書に記載すること。			5