

水俣市防災・観光 Wi-Fi ステーション等整備事業公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、水俣市防災・観光 Wi-Fi ステーション等整備事業を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、公正かつ公平な方法で最良な事業者を選定するための方針及び手続について、必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

(1) 事業名

水俣市防災・観光 Wi-Fi ステーション等整備事業

(2) 事業内容

別紙1「水俣市防災・観光 Wi-Fi ステーション等整備事業仕様書」のとおり

(3) 対象施設及び整備箇所

本事業の対象施設及びアクセスポイント整備数は、次のとおりとする。

ア 水俣市役所：屋内2

イ 水俣市立総合体育館：屋内3、屋外1

ウ もやい館：屋内3

エ みなまた観光物産館周辺（木のおもちゃ館きらら、インフォメーションセンター、たけんこ、管理事務所等）：屋内3、屋外3

オ 環境学習情報交流センター（新水俣駅構内）：屋内1

合計アクセスポイント数は16基とする。

(4) 主な整備内容

ア 水俣市役所内におけるセンター設備の構築

イ 各施設における屋内・屋外公衆無線 LAN アクセスポイントの設置

ウ 屋外用ドームカメラ、収容箱、蓄電池収容箱等の設置

エ NTT VPN 網等を用いたネットワーク構築

オ 5GHz 帯無線による一部施設間通信網の整備

カ 防災情報配信ポータルサイト及び管理機能の構築

キ 認証機能、多言語対応、ログ収集、セキュリティ対策の実装

ク 導入、試験、教育、運用開始支援、保守対応

(5) 契約期間

ア システム整備業務

契約締結日から令和9年3月31日まで

イ システム保守・運用支援業務（別契約）

システム保守・運用支援業務については、別途契約を行う。

(6) 提案限度額

43,450,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ この金額は、本事業を遂行する上での概算経費を示すものであり、提案見積金額はこの上限を超えてはならないものとする。上限額を超える額で提案してきた提案事業者は失格とする。

3 事業担当課

水俣市総務企画部総務課

4 参加申込書等の提出先

〒867-8555

熊本県水俣市陣内1丁目1番1号

水俣市総務企画部総務課情報政策係

電話 0966-61-1648（直通）

FAX 0966-62-0611（代表）

メールアドレス johoc@city.minamata.lg.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、単独企業又は共同企業体とし、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加表明時点において、指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法又は民事再生法に基づく手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 九州管内に保守拠点を有すること。
- (5) 過去5年間に、地方公共団体又はこれに準ずる団体において、公衆無線LAN環境整備、ネットワーク構築、情報配信システム構築、又はこれらに類する業務の履行実績を有すること。
- (6) ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。
- (7) JIS Q 15001 プライバシーマーク付与認定を受けていること。
- (8) 屋外機器設置、ネットワーク構築、認証機能実装、ログ保全、障害対応、運用保守を一体的に履行できる体制を有すること。
- (9) 本仕様に定める多言語対応、認証機能、ログ収集機能、可用性・耐環境要件、保守要件に対応可能であること。

6 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、おおむね次のとおりとする。詳細日程は別途示す。

番号	項目	日程	備考
1	公募開始	令和8年6月8日(月)	
2	説明会参加申込書の提出	令和8年6月15日(月)	様式1
3	説明会(任意参加)	令和8年6月17日(水)	オンライン
4	質問書の受付期限	令和8年6月24日(水)	様式2
5	質問への回答	令和8年6月29日(月)	
6	参加申込書の提出	令和8年7月2日(木)	様式3
7	企画提案書の提出	令和8年7月8日(水)	様式4
8	審査(プレゼンテーション)	令和8年7月14日(火)	
9	審査結果の通知・公表	令和8年7月21日(火)	
10	仮契約締結	令和8年8月3日(月)	
11	本契約締結(議会承認後)	令和8年9月30日(水)	
12	本稼働	令和9年4月1日(木)	

※ スケジュールは変更となる場合がある。

7 説明会の開催

(1) 日時

令和8年6月17日(水) 11時～12時

(2) 開催方法

オンライン

(3) 参加申込

説明会参加申込書(様式1)を電子メールにて(joho@city.minamata.lg.jp宛)提出とし、送信後は電話で到達確認を行うこと。

(4) その他

- ア ウェブ会議のリンク等は申込書に記載されたアドレス宛に、後日送付する。
- イ 説明会では本プロポーザルの内容に関する質問は受け付けない。

8 質問の受付及び回答

(1) 質問書の受付

ア 提出書類 質問書(様式2)

イ 受付期限 令和8年6月24日(水) 午後5時必着

ウ 提出方法 電子メールにて(joho@city.minamata.lg.jp宛)提出とし、送信後は電話で到達確認を行うこと。

- エ 提出先 総務企画部総務課情報政策係
- オ その他 提出期限後の質問及び指定方法以外による質問は受け付けない。

(2) 質問への回答

- ア 回答日 令和8年6月29日(月)
- イ 回答方法 全質問及び回答を市ホームページ等で公表する。

9 参加申込書・企画提案書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申込書(様式3)及び企画提案書(様式4)を提出すること。

(1) 添付資料

- ア 参加資格要件確認表(様式5)
- イ 事業者概要調書(様式6)
- ウ 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- エ 法人事業税納税証明書
- オ 法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書
- カ 共同企業体協定書の写し(共同企業体の場合)
- キ 機能要件確認表(様式7)
- ク 見積書(様式8)

※ 提出書類エ、オについては、申込書提出日現在で取得できる最新事業年度のもので、未納がないことを確認できるものに限る。

※ 提出書類ウ、エ、オについては、申込書提出日から3ヶ月前以降のものに限る。

※ 提出書類イ、ウ、エ、オについて、企業共同体の場合は構成員すべてについて必要。

- (2) 提出期限 参加申込書 令和8年7月2日(木)正午必着
企画提案書 令和8年7月8日(水)正午必着
- (3) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合、簡易書留に限る。)
- (4) 提出先 総務企画部総務課情報政策係

10 機能要件確認表の作成要領

- (1) 機能要件確認表の各要件に対して対応欄に回答を記載すること。
(パッケージ標準対応○、代替運用△、対応不可×)
- (2) 代替運用の場合でカスタマイズ費用が生じる場合には、それぞれのカスタマイズ金額も記載すること。

1.1 見積書の作成要領

見積書は、様式8を用いて、正本1部、副本6部を提出すること。必要事項を記入し、代表者印を押印後、封筒に封入し、代表者印にて封印のうえ提出すること。

1.2 企画提案書作成要領

企画提案書はA4横版、両面印刷とし、下部中央にページ番号を付け、チューブファイル等に綴じること。総ページは、最大60ページ(表紙・目次は除く)とし、A3は折込み可とするが、2ページとして換算とする。

正本1部、副本6部のほか、企画提案書及び見積書の電子データを格納した光学メディア(CD-R, DVD-R等の記録後不可変式のもの)1部を提出すること。

正本については、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載の上、届出印を押印すること。

企画提案書は、下表の記載内容及び順番で作成すること。

No	項目		
1	会社概要	会社概要	会社概要について、以下の点を踏まえて記述する。 ・会社概要、企業規模 ・体制図 ・公的認証、ベンダー資格、表彰等
		スタッフの能力	導入、保守に携わる人員の人数、経験年数、資格等について記述する。
2	本業務に対する基本的な考え方	業務目的	本業務の受託に関する基本的な考え方について、主要なポイントを記述する。
		取組み方針	具体的な取組み方針について、主要なポイントを記述する。 ・会社方針 ・実施体制 ・役割分担
3	地方公共団体における業務実績	業務実績	類似業務システムの導入実績を記述する。 過去5年間における2件以上の実績を記述すること。
		業務実績を踏まえた課題の提示と対応策の提言	業務実績を踏まえ、本事業における課題、対応策等のポイントを記述する。

4	システム構成等の提案	設備・設計力、技術力	提案するシステムの能力・性能について記述すること。
		可用性	自治体業務の継続性の観点から、提案システムの可用性について記述すること。
5	作業計画、移行計画	作業工程、導入スケジュール等	本業務の全体工程を図示等により提示する。 ・ 工程 ・ 作業内容、作業手法等
		プロジェクト管理等	プロジェクト管理の体制、手順、手法等について具体的に記述する。
		移行計画	全体工程のうち特に並行稼働、移行等について、具体的な移行方法、想定される工程、期間、課題と対策について提示すること。
6	運用管理	障害対応、サポート	問合せ対応、サポート体制について提示すること。
		提案力・価格把握	本市の規模、今後の情報化の進展に対応した提案をすること。 費用軽減の提案をすること。
		運用	運用の方法、役割分担、支援内容等を提示すること。
7	自由・追加提案	自由・追加提案	運用効率の向上、最適化、経費節減、業務執行の効率化、利便性向上に寄与する独自の提案があれば提示すること。 アピールポイントや追加提案したい内容があれば記述すること。 ただし、ライセンス、費用、コスト対策等についても明確に提示すること。ただし、提案限度額には含めないものとし、見積書にも含めないこと。

1.3 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (2) 提出期限後の差替え、再提出は認めない。

- (3) 市は必要に応じて追加資料の提出を求めることができる。
- (4) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、市は審査及び本業務の目的達成に必要な範囲で無償使用できる。
- (5) 提出書類は水俣市情報公開条例（平成12年水俣市条例第39号）に基づく開示請求の対象となる。

1.4 審査基準及び審査方法

(1) 審査基準

別紙2「水俣市防災・観光Wi-Fiステーション等整備事業公募型プロポーザル審査基準（以下、「審査基準」という。）」のとおり

(2) 審査方法

審査に当たっては、選定委員会を設置し、審査基準に基づき審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を行い、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として選定する。

参加者が1者であっても審査を実施し、基準を満たす場合は選定する。

最低基準点は、配点合計の6割以上とする。

また、選定委員会は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切認めない。

(3) 審査（プレゼンテーション及び質疑応答）

ア 実施予定日 令和8年7月14日（火）

イ 実施方法 オンラインにより実施し、別紙「審査基準」のうち、審査員個別評価基準に基づき評価する。

使用するオンライン会議システムは「Zoom」を予定している。

ウ 時間配分 プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度

エ 留意事項 説明内容は提出済み企画提案書の範囲内とし、追加資料の配布は認めない。

(4) 審査結果

審査結果については、参加事業者に対し、申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

また、必要に応じて市ホームページにおいて下表のとおり公表する。

区分	事業者名	合計得点	評価項目ごとの得点	選定委員ごとの得点
選定された事業者	公表	公表	非公表	非公表
選定された事業者以外	非公表	公表	非公表	非公表

1 5 選定通知

1 4の(2)で選定された優先交渉権者に対して、選定した旨を通知する。

1 6 契約交渉

優先交渉権者と仕様、契約条件等について協議のうえ契約を締結する。協議が不調となった場合は、次順位者と協議を行う。

1 7 失格

参加事業者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
- (2) 審査の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 参加資格の要件を満たさなくなったとき。
- (4) 参加申込書、企画提案書等が提出期限までに提出されなかったとき。
- (5) 見積金額が、2の(6)の提案限度額を超えているとき。

1 8 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用の全ては、参加事業者の負担とする。
- (2) 参加申込書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届(様式9)を提出すること。なお、辞退を理由として以後に不利益な取扱いを受けることはない。
- (3) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。