

福島県県営住宅管理システム更新業務 企画提案競技実施要領

1 趣旨

本実施要領は、福島県県営住宅管理システム更新業務を事業者へ委託するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により本業務に最も適した事業者を選定するため、その必要事項を定めるものである。

2 業務の名称、目的及び概要

(1) 名称

福島県県営住宅管理システム更新業務

(2) 目的及び概要

別添「福島県県営住宅管理システム更新業務仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおり。

(3) 履行期限

契約の日から令和9年3月31日(水)まで

3 事務局

福島県土木部建築住宅課

住 所 : 福島市杉妻町2番16号(本庁舎4階)

電 話 : 024-521-7519

M a i l : kenchikujuutaku@pref.fukushima.lg.jp

4 参加資格

次に掲げる事項のすべてを満たし、企画提案書を提出することができる者とする。

- (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こと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続き開始申立てがなされている者(手続き開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (3) 公告日から委託候補者を選定するまでの間に福島県から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 福島県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (5) 公営住宅(特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。)の管理戸数が8千戸以上の自治体から住宅管理システムに関する構築業務又は導入業務を受託した実績を有すること。(共同企業体の場合、出資割合が20%以上の構成員の実績であることを要する。)
- (6) 導入するパッケージソフトウェア又は独自開発のソフトウェアは、過去5年以内に公営住宅(特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。)を管理する自治体に対して稼働実績を有すること。
なお、パッケージソフトウェアは最新のバージョンであること。

- (7) 2の(3)で定める期間後に運用保守ができる者で、次のア及びイを両方満たし、かつ、過去5年以内に住宅管理システムの運用保守を1年以上行った実績を有する者を2の(3)内に確保できること。

ア 本企画提案する住宅管理システムの運用保守（プログラム修正を含む）を行うことができる者

イ 県内に本社若しくは支店を有する者又は公共交通機関を利用し、障害等が発生した翌日までに障害等が発生した場所にかけつけることができる者

- (8) 業務を担当するすべての組織にて情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得していること、又は、プライバシーマークが付与されていること。

5 企画提案対象業務の予算上限額等

予算上限額は、構築費用250,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、この金額には、要件定義、基本設計、システム開発、データの移行・検証、試験、ハードウェア、パッケージソフトを利用する場合にはソフトウェア費用などのシステム構築費用及び利用者研修の実施費用等が含まれる。

なお、構築費用に係る支払いは毎年度1回を予定しており、支払額等に関する内容は別途契約時に協議するものとする。

また、別途、県営住宅管理システムに係る保守運用管理業務を年度毎に契約する予定であり、1年間の県営住宅管理システム保守・システム運用管理に要する費用（以下「年間運用費用」という。）の見積書を提示すること。年間運用費用の見積書には仕様書に定めた運用・保守だけでなく、提案があったサービス費用も含むものとする。県では、年間運用費用について10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）程度を見込んでいるが、システムの機能等の内容により、別途協議することとする。ただし、次年度以降の契約を確約するものでない。

6 参加資格の確認手続

企画提案書を提出しようとする者は、次により参加資格の確認申請を行うものとする。

(1) 提出書類及び提出部数

次に掲げる書類を各1部提出する。

ア 参加資格確認申請書（様式第1号）

イ 会社概要等整理表（様式第2号）

ウ 法人の場合、登記（現在）事項証明書（写し不可）

エ 業務受託実績整理表（様式第3号）

4の(5)から(7)までを証することができる書類（契約書の写しもしくは、契約相手方が発行する実績証明書）を各々添付。（最大で5件まで記載すること。）

オ 参加資格要件を示す次を証する書類（写し可）

業務を担当するすべての組織にて情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得していること、又は、プライバシーマークが付与されていること。

カ 申告書（様式第4号）

- (2) 提出期限
公告の日から令和7年8月6日（水）午後5時まで
- (3) 提出方法
「3 事務局」に直接持参又は郵送
(郵送による場合、書留郵便で提出期限必着)
※封筒に「福島県県営住宅管理システム更新業務参加資格書類在中」と朱書きすること。
- (4) 提出後の変更等
提出後における申請書の追加及び変更は認めないものとする。
ただし、「3 事務局」が必要と認める場合はこの限りではないものとする。
- (5) 結果の通知
参加資格申請があったすべての者へ令和7年8月8日（金）までに文書により通知するものとする。

7 企画提案書作成に関する質疑応答

- (1) 質問の受付
ア 質問書（様式第5号）
会社名、担当者の所属・氏名、電話番号等の連絡先、質問内容を明記した書面で提出することとする。
イ 受付期間
公告の日から令和7年8月8日（金）午後5時まで
ウ 提出方法
持参、郵送又は電子メールによる。
(郵送及びメールによる場合、提出期限必着)
なお、電話や口頭による質問受付はしない。
- (2) 質問を受ける場所
福島県土木部建築住宅課
住 所 : 福島市杉妻町2番16号（本庁舎4階）
M a i l : kenchikujuutaku@pref.fukushima.lg.jp
- (3) 質問に対する回答
令和7年8月15日（金）までに、当課ホームページへ掲載することとする。
なお、回答内容は、この要領及び仕様書の追加又は修正とみなすものとする。
- (4) その他
ア 新たに共通に提供すべき情報が発生した場合、6の（1）の提出者全てに通知する。
イ 企画提案書等に関する事項について、照会及び連絡等は、この要領に定める手続によるもの以外は受理しないものとする。

8 企画提案書等の作成

- (1) 仕様書及び関係資料を読み、別添「福島県県営住宅管理システム更新業務企画提案書等作成要領」により作成すること。
- (2) 企画提案書には、送り状1通を添付することとし、送り状には、会社名、代表者名、担当者の所属、担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを明記するとともに、代表者印を押印すること。

- (3) 提出サイズ等は原則としてA4版、横書きとする。
- (4) 企画提案書は文書（文書を補足するためのイメージ図、イラスト、グラフ等の使用可）で具体的かつ簡潔に記載すること。

9 企画提案書等の提出

1者1案とし、詳細は別添「企画提案書等作成要領」を参照すること。

(1) 提出書類

- ア 本業務の実施体制（様式第6号）
- イ 実施体制の組織（様式第7号）
- ウ 業務主任技術者及び業務担当技術者の資格、業務実績（主担当、副担当の区分も明記）及び手持ち業務の状況（様式第8号）
- エ 本業務運用開始後のサポートの体制（様式第9号）
- オ 企画提案書（様式第10号）
- カ 要件確認書（様式第11号）
- キ 見積書（様式第12号）

(2) 提出部数

- ア 製本 : 正本1部、副本7部
製本方法は自由とし、ページが容易に離散しないように綴じること。
- イ 複製用原紙 : 1部
複製用原紙はホチキスではなく、ダブルクリップ等で留めること。
- ウ 電磁的書類 : 1部
提出書類をすべてPDF化し、CD-ROM等を集録すること。

(3) 提出期限

公告の日から令和7年8月20日（水）午後5時まで

(4) 提出方法

- 「3 事務局」に直接持参又は郵送
（郵送による場合、書留郵便で提出期限必着）
※封筒に「福島県県営住宅管理システム更新業務企画提案書類在中」と朱書きすること。

(5) 留意事項

- ア 提出された企画提案書は、一切返却しないものとする。
- イ 提出期限以降の提出、差替又は再提出は認めないものとする。
- ウ 見積書は、構築費用、年間運用費用を各々作成すること。

10 企画提案の審査

(1) 審査方法

提出された企画提案書の書面審査、WEB審査及びプレゼンテーション形式の対面審査を行うものとする。

ア 一次選考

「3 事務局」において、評価基準に基づく企画提案書の書類審査、企画提案の住宅管理システムの操作説明等にかかるWEB審査を実施し、上位3者を選考の上、参加者に結果を通知する。

開催日：令和7年8月下旬を予定

イ 二次選考

アの上位3者については、プレゼンテーション形式の対面審査を行い、最も優れた提案を行ったと認められる者を受託候補者として選定する。

開催日：令和7年8月下旬～9月上旬を予定

開催場所：県が指定した場所

※詳しい日程及び場所等は、対象者へ別途通知する。

(2) 審査結果の通知

企画提案の審査後、審査結果を書面により通知し、当課ホームページへ掲載する。

(3) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

1 1 契約

業務委託契約候補者として選定された企画提案書の提出者と、予算の範囲内で提案内容に基づき契約条件を協議の上、委託契約を締結するものとする。

1 2 その他

(1) 費用負担

提案に係る一切の経費（プレゼンテーションへの対応を含む）については、提案者の負担とする。

(2) 無効となる提案

提案が次の一つでも該当する場合には、審査の対象から除外するものとする。

ア 虚偽の内容が記載されている企画提案書

イ 関係者に対し工作等不当な活動を行ったと認められる者がいた場合

ウ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない企画提案書

エ 「要件確認書（様式第11号）」の仕様内容を満たさない場合

オ 「5 企画提案対象業務の予算上限額」の構築費用の上限額を超えた見積額の提案である場合

(3) 秘密保持

本企画競技への参加により知り得たすべての情報は、他者へ漏らさないこと。

(別紙)

県営住宅管理システム更新業務 評価基準

評価項目	評価項目の着眼点	配点
実績	・業務遂行技術力 ・システム導入実績	10
実施体制・技術力	・体制 ・業務従事者資格	12
業務実施方針	・業務内容の理解度 ・実施手順 ・工程の妥当性	18
技術提案	・システム全般 ・機能性（県仕様への改修等） ・操作性 ・汎用性・安全性	40
ヒアリング	・専門技術力 ・取組み姿勢 ・コミュニケーション力	15
費用	・初期費用（業務コストの妥当性） ・保守管理費用（業務コストの妥当性）	5
合計		100