

令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務 企画提案公募実施要領

この要領は、「令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務」を委託するにあたり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務の概要

(1) 業務名

令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務

(2) 業務の内容

別添「令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに従う。

(3) 履行期間

契約を締結した日から令和8年3月31日(火)まで

(4) 委託契約金額の上限

¥4,670,000 円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

2. 企画提案公募の参加資格

本業務にかかる企画提案公募に参加しようとする者は、次の要件を全て満たす者とする。

- ① 農業者及び営農指導者を支援する機能を有する PC ソフト及びスマートフォンアプリを開発・運用した実績及び、この機能を備えた商品を広く販売した実績を有する者であること。
- ② 令和7年4月1日時点において1年以上の営業実績を有する事業所（本社、支社、営業所等）を有すること。
- ③ 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。
- ④ 令和5～7年度愛媛県競争入札参加資格者一覧に登録されていること（もしくは参加申込書の提出までに登録が予定されていること）。
- ⑤ 参加申込書の提出期限の日から業務予定者選定までの間に、愛媛県知事の行う入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑦ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てをし

ている者でないこと。

- ⑧ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

3. 参加申し込み

(1) 提出書類

- ・参加申込書（様式 1） 1 部
- ・事業者の概要がわかる資料（任意様式・パンフレット等で可） 1 部
- ・2 の①に掲げる商品の概要及び主な販売実績がわかる資料（様式任意） 1 部

(2) 提出先及び提出期限等

① 提出先

11 記載の提出先

② 提出期限

令和 7 年 5 月 14 日(水)午後 5 時 00 分（必着）

持参する場合、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

③ 提出方法

持参または郵送

(3) 企画提案公募参加の可否の通知

令和 7 年 5 月 16 日(金)までに参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

4. 質問書の提出

① 受付期間

令和 7 年 5 月 14 日(水)正午まで

② 提出方法

- ・「企画提案公募等に関する質問書」（様式 2）により電子メールにて提出すること。
- ・なお、送付後に 11 記載の担当まで電話により着信の確認を行うこと。

③ 送信先アドレス

11 記載のメールアドレス

④ 回答方法

電子メールで回答する。なお、3 により参加申し込みのあった他の者に対しても同じ内容の回答を送付する。ただし、質問の内容又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。

⑤ 回答予定日

令和 7 年 5 月 16 日(金)

⑥ その他

①の受付期間を経過した後は、原則回答しない。

5. 企画提案書の提出

① 企画提案書及び関係資料の提出

- ・仕様書を踏まえて、企画提案書及び見積書(様式 3)を作成すること。なお、見積書には、本業務により提供するシステムの運営管理業務(仕様書の 5 の(2)に掲げた業務をいう。)を令和 7 年度から令和 9 年度まで受託することとなった場合に要すると見込まれる費用を年度別に示すこと。
- ・企画提案書の様式及び構成は任意とするが、用紙の寸法は原則として A 4 版により作成すること。また、提案するシステムの機能等について既存のパンフレット等がある場合には、別添により提出することができるものとする。
- ・なお、企画提案書等の提出は企画提案者 1 者につき 1 回のみとし、複数の提案をすることはできない。

② 提出部数

- ・企画提案書及び関係資料 6 部
- ・見積書 1 部

③ 提出期限

令和 7 年 5 月 20 日(火) 午後 5 時 00 分(必着)

持参する場合、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

④ 提出先

11 記載の提出先

⑤ 提出方法

持参または郵送

⑥ 企画提案の無効

次のいずれかに該当する企画提案は、これを無効とする。

- ・民法(明治 29 年法律第 89 号)第 90 条(公序良俗違反)、第 93 条(心裡留保)、第 94 条(虚偽表示)又は第 95 条(錯誤)に該当する提案を行った場合。
- ・仕様書の 4 に掲げる委託事業費を超える金額で見積書が提出された場合。
- ・要領に違反又は著しく逸脱した場合。
- ・誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案。
- ・その他不正な行為があった場合。

6. 審査

企画提案の審査は、愛媛県が設置する審査委員会が実施する。企画提案者は、審査委員会において自らが提出した企画提案の内容についてプレゼンテーションを

行うとともに、審査委員からの質疑に答えるものとする。

(1) プレゼンテーションの実施

① 実施日

企画提案者に対して通知する。

② 実施方法及び実施場所

企画提案者に対して通知する（web 会議方式を予定）。

③ プレゼンテーションの時間

40分以内（説明25分以内、質疑応答15分以内）

(2) 審査要領

審査委員会において、別に示す「企画提案公募審査基準」に基づき企画提案書並びにプレゼンテーションの内容を評価し、最優秀提案者を選定するものとする。

(3) 次のいずれかに該当するときは、選定の対象から除外する。

① 5の⑥により無効とされた企画提案

② 企画提案書の提出後に参加資格を満たさないことが判明したとき。

③ プレゼンテーションを欠席したとき。

④ その他、企画提案者を委託先とすることが著しく不相当と認められる事実が判明したとき。

(4) 企画提案者が1者となった場合であっても企画提案等の評価を行い、受託者としての適否を審査する。

7. 審査結果

- ・ 審査対象となった企画提案の企画提案者に対し、審査結果を書面で通知する。
- ・ 審査内容については公表しない。また、審査結果についての異議申し立ては認めない。

8. 契約

契約については、選定された企画提案の内容を直ちに契約内容とするものではなく、最優秀提案者と提案内容に沿って契約内容について協議並びに調整を行い、愛媛県と最優秀提案者の双方が合意に至った場合に最優秀提案者から見積書を徴し、愛媛県が定めた予定価格の範囲内であることを確認したうえで委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき企画提案内容の一部を変更することがある。

最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が調わなかったときは、その選定を取り消すとともに、書類審査において次点となった者を最優秀提案者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。

契約条項等は、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準ずるものとする。

9. 禁止事項等

- ① 企画提案者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 企画提案者は、競争を制限する目的で他の者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に企画提案書等を作成しなければならない。
- ③ 企画提案者は、最優秀提案者の選定前に他の者に対して企画提案書等を意図的に開示してはならない。
- ④ 企画提案者が連合し又は不穏な行動等を為す場合において、最優秀提案者を公正に選考することができないと判断したときには、当該企画提案者を企画提案に参加させないことがある。あるいは、最優秀提案者の選考を延期し、若しくは企画提案による選考を取りやめることがある。

10. その他

- ① 提出があった参加申込書等の書類は、契約候補者の選定以外の目的では使用しない。
- ② 資料作成及びこれに係る付帯作業の経費等は企画提案者の負担とする。
- ③ 提案内容に含まれる特許権などの日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、企画提案者が負う。
- ④ 審査の採点結果及び選定理由は公表しない。

11. 問い合わせ先・提出先

住所：愛媛県松山市一番町四丁目 4 番地 2

宛先：愛媛県農林水産部農業振興局農産園芸課高度普及推進グループ

担当：中矢

電話：089-912-2558

メールアドレス：nousan@pref.ehime.lg.jp

(様式1)

参 加 申 込 書

「令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務」の企画提案公募に参加したいので、令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務企画提案公募実施要領（以下「要領」という。）の3に基づき、関係書類を添えて参加を申し込みます。

なお、要領の2各号に掲げる「企画提案の参加資格」は全て満たすこと、並びに、この参加申込書及び関係書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

令和7年 月 日

愛媛県知事 ○○ ○○ 様

郵便番号

住所・所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

【担当者連絡先】

所 属：

職 氏 名：

電 話 番 号：

F A X 番 号：

メールアドレス：

(様式2)

令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務
企画提案公募 質問書

会 社 名 :
所 属 :
担当者職氏名 :
電 話 番 号 :
F A X 番 号 :
メールアドレス :

質問No.

資料名称 :
該当ページ :
質問内容 :

質問No.

資料名称 :
該当ページ :
質問内容 :

(留意事項)

1. 令和7年5月14日(水)正午までに本業務の企画提案公募実施要領の11に記載したメールアドレスまで電子メールにより提出すること(提出期限を過ぎたものは受け付けない)。
2. 提出後、遅滞なく同要領11記載の担当まで電話により着信確認を行うこと。
3. 質問項目が多い場合には、様式を適宜複写して記載すること。

令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務
企画提案公募 見積書

愛媛県知事 ○○ ○○ 様

印

品名・メーカー・型番	単価(円・税込)	数量	小計(円・税込)
	(1) 合計		

費用の内訳	単価(円・税込)	数量	小計(円・税込)
	(2) 合計		

¥ , , 円

(様式 3) その 2

(3) システムの運用管理に要する費用（令和８年度）

費用の内訳	単価(円・税込)	数量	小計(円・税込)
	令和8年度費用合計		

(4) システムの運用管理に要する費用（令和9年度）

費用の内訳	単価(円・税込)	数量	小計(円・税込)
令和9年度費用合計			

(留意事項)

1. 表の様式は変更しないこと。但し、記載する欄に過不足がある場合には、行を追加又は削除して差し支えない。
2. (1)「システムの運用管理に要する費用」には、システムの運用管理に要する費用のみを計上すること。
3. (1)「システムの運用管理に要する費用」並びに(2)「上記以外の費用」の各表の合計額が、「令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務仕様書」4に掲げた金額を超える場合には、企画提案が無効となるので注意すること。
4. (3)、(4)の「運営管理業務に要する費用」には、本業務により構築するシステムの運営管理業務（仕様書の5の(2)に掲げた業務をいう。）を令和8年度から令和9年度まで受託することとなった場合に、要すると見込まれる費用（今年度納入するシステムを現状維持した場合に要するものに限る。）について当該年度分を記載すること。
5. 印は参加申込書に押印したものと同一印を押印すること。
6. 各用紙は束ねて用紙の左端を綴じて帯を付し、帯と用紙の継ぎ目に契印を押印すること。

**令和7年度ひめの凜栽培支援システム運用等委託業務
企画提案公募審査基準**

番号	審査事項	評価のポイント	配点
1-1	実績及び能力	企画提案者が、同様の機能を備えたシステムを、過去1年以上提供した実績を有し、本業務を十分に完了させる能力を有すると考えられるか。	20
2-1	ほ場マッピング機能	任意のほ場位置情報（座標、エリア）及び付帯情報（生産者名、作付等）をマップ上で簡単に、登録・閲覧することができるか。	40
2-2		スマートフォンアプリで現在地を取得し、任意のほ場までのマップ経路を検索・表示する機能を備えているか。	10
2-3		ほ場位置情報を付帯情報と紐づけて一元管理（ほ場台帳作成）でき、そのデータをExcelデータ又はCSVデータとして出入力できるか。	30
2-4		ほ場位置情報及び付帯情報を複数アカウントにより共同編集することができるか。	30
2-5		ほ場台帳の入力項目・フォーマットを必要に応じて変更可能であるか。	20
2-6		データのソート、フィルタリング、検索が可能であるか。	20
3-1	指導・巡回等の記録と共有	指導・巡回の記録を、ほ場位置情報に紐づけて管理可能であるか。	40
3-2		画像、動画、PDFなどのファイルを添付可能であり、画像は「ファイルの保存」「ファイルを開く」等の操作を要せず閲覧可能な形で表示されるか。	20
3-3		指導・巡回の記録として登録したデータを、組織内で容易に共有可能であり、共有を受ける者はひと目で記録の概要を把握することができるか。	30
3-4		指導・巡回の記録を共有された上席者等の利用者が、同記録に対して、コメント等のアクションが可能か。	30
3-5		指導・巡回の記録を担当者名等と紐づけて一覧として閲覧可能であり、そのデータをExcelデータまたはCSVデータとして出入力できるか。	20
3-6		指導・巡回の記録を報告書として出力でき、そのフォーマットを必要に応じて変更できるか。	30
3-7		システム上で指導・巡回の記録の検索が可能であるか。	10
3-8		システム中にデータファイルを保存可能であり、二次元バーコード、URL等により、システムを利用しない他者に共有可能であるか。また共有データは、パスコード設定等により、データの秘匿性を確保できるか。	40

番号	審査事項	評価のポイント	配点
4-1	ユーザーインターフェース等	PC端末上での操作は、画面レイアウトの工夫やマニュアルの作成等により、利用者が操作しやすいものとなっているか。	20
4-2		スマートフォンアプリの操作手順は、簡明であり利用者が直感的に利用を開始できるものとなっているか。	30
5-1	データの保存	利用者が入力する全てのデータは、永年保存が可能であり、かつ容易に出力可能であるか。	20
5-2		継続的な運用が見込まれる場合に、十分なデータ保存容量を確保できているか。	20
6-1	スケジュール	システム運用開始にかかるスケジュールは、指定した要件を満たしており、かつ無理がないか。	30
7-1	運営管理	セキュリティ対策、保守運用及び障害に十分に対応できる体制が整えられているか。	30
7-2		秘密を保持するために必要な体制が整えられているか。	20
8-1	経費	運営管理にかかる費用は、現実的かつ合理的な金額か。	20
9-1	将来への対応	今後、追加・改修を予定する機能等により、システムによる利用者支援が、より充実することが見込まれるか。	20

合計点数 600 点