

妙高市公共施設予約システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、妙高市公共施設予約システムの構築及び運用にあたり、業務に対する意欲があり、技術的能力等が優れた事業者を優先交渉権者として選定するため、公募型プロポーザルの各種手続き、要件等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 事業名

妙高市公共施設予約システム導入業務

(2) 業務内容

別紙1「妙高市公共施設予約システム導入業務仕様書」のとおりとする。

(3) 事務局・提出先

妙高市役所 総務課 スマートCity・広報グループ 担当者：竹内

〒944-8686 妙高市栄町5番1号

電 話：0255-74-0008

F A X：0255-72-9841

メール：smartcity@city.myoko.niigata.jp

(4) 提案上限額

2,810,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案上限額は、システム導入に係る費用の合計額となる。

(5) システム運用開始日

令和7年1月13日（月）

3 スケジュール

実施内容	実施期日
実施要領の公表（市ホームページ掲載）	令和6年9月3日（火）
質問書の提出期限	令和6年9月10日（火）
質問書の回答	令和6年9月13日（金）
参加表明書の提出期限	令和6年9月17日（火）
企画提案書の提出期限	令和6年10月2日（水）
プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和6年10月8日（火）
審査結果の通知（優先交渉権者の決定）	令和6年10月11日（金）
契約締結	令和6年10月中旬

※土・日曜日、祝日など閉庁日には受付を行わない。

※スケジュールは予定であり変更する場合がある。

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、本業務に参画する意欲があり、公益に資する意思を持って業務にあたるとともに、以下の要件を全て満たしている者であること。

- (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)及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- (3) 妙高市暴力団排除条例(平成23年条例第7号)第2条第1号から第3号までに掲げる者でないこと。
- (4) 地方公共団体と、本提案システムを元請として導入した実績があること。
- (5) 情報セキュリティ保持の観点から、プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を取得していること。ISMSについては、本業務を実施する事業所が認証を取得していること。
- (6) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有していること。

5. 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和6年9月17日(火)午後5時
- (2) 提出書類
 - ア 妙高市公共施設予約システム導入業務参加表明書兼誓約書(様式1号)
 - イ 業務実績書(様式2号)
 - ウ プライバシーマーク又はISMSの認証取得を証明できる書類の写し
- (3) 提出方法 持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと
- (4) 参加辞退 参加表明書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに事務局に連絡するとともに、書面(任意様式)で通知すること。

6. 質問書の提出及び回答

- (1) 質問書の受付
 - ・令和6年9月10日(火)午後5時までに「質問書(様式3号)」に記入し、電子メールにて送付すること。
 - ・質問は、電子メール以外は受付しないこととし、メールの件名は「公共施設予約システム質問書(業者名)」とすること。
- (2) 質問への回答
 - ・質問事項への回答は、令和6年9月13日(金)午後5時までに、参加表明書を提出した全事業者の質問を全てまとめ、電子メールで回答する他、妙高市ホームページ上で公開する。

7. 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和6年10月2日(水)午後5時
- (2) 提出書類
 - 提出書類は、ファイル等で綴じて提出すること。
 - ア 企画提案提出書(様式4号)

- イ 企画提案書（任意様式）及び企画提案書を収納した CD-R
- ウ 見積書（様式 5 号）
- エ 見積明細書（任意様式）
- オ 機能要件確認書（様式 6 号）

※（２）ウのシステム導入費の詳細な内訳を各社任意様式で提示すること。

（３）提出部数

各 8 部（正本 1 部・副本 7 部）

※副本として提出する各様式については、応募者の情報が判別できないように、該当する文言を削除し、又はマスキングしたうえで提出すること。

（４）提出方法 持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

8. 企画提案書等作成方法について

（ア）企画提案提出書（様式 4 号）

必要事項を記入の上、提出すること。

（イ）企画提案書（任意様式）

- ・企画提案書は、別紙 1 「妙高市公共施設予約システム導入業務仕様書」に示す全ての要件を満たすとともに、下記の項目番号の順番に、記載すべき事項に基づいて作成すること。
- ・記載すべき事項を満たさない内容又は、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- ・文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、図表中に使用する文字についてはこの限りでない。
- ・片面を 1 ページとカウントし、総ページ数は 25 ページ以内とすること。なお、総ページ数に表紙、目次及び見積書は含まない。
- ・サイズは、日本工業規格 A4 横型（一部 A3 版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社概要、地方公共団体の実績について、以下の点を踏まえて記述すること。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様又は類似の過去 3 年間の業務実績
2	本業務に対する取り組み	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取組方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 ①基本的な考え方、事業への理解 ②本事業における提案業者のノウハウ ③提供体制 ④業務スケジュール
3	業務システム	図表等を用い、業務システムの全体構成や機能等について記

	の概要	述すること。
4	利用者機能に関すること	ユーザ登録や変更、空き状況の照会方法といった、利用者機能の説明のほか、その他のシステムとの連携や今後の発展性など、アピールする点があれば記述すること。
5	管理者機能に関すること	施設情報の管理やユーザ管理の方法とった、管理者機能の説明のほか、その他のシステムとの連携や今後の発展性など、アピールする点があれば記述すること。
6	キャッシュレス決済	利用できる決済手段やシステムが想定している着金後の事務フロー、電子的な返金の可否といったキャッシュレス決済への対応について具体的に記述すること。 なお、キャッシュレス決済とは、利用者が利用する施設の窓口へ行くことなく利用料を納付できることをいう。 ※キャッシュレス決済は、令和7年度以降に導入予定。
7	システムの性能	以下の内容について記述すること。 ①サービスを提供するデータセンター ②システムの安定性 ③セキュリティの確保
8	運用・保守方法	以下の内容について記述すること。 ①障害発生時の対応方法 ②運用支援 ③職員操作研修 ④提供マニュアル ⑤運用後の保守内容
9	その他（自由提案等に関すること）	提案事項以外の自由提案がある場合、具体的な提案を記述し、その部分が分かるようにすること。

(ウ) 見積書（様式5号）

- ・システム構築費用とシステム運用費用（60カ月）を見積もること。
- ・費用算出にあたり見積条件等がある場合は、その内容を明記すること。
- ・消費税及び地方消費税を含んだ金額で提示すること。

(エ) 機能要件確認書（様式6号）

- ・公共施設予約システムの各機能について以下の観点で対応判定を記入すること。

対応欄	内容
○	現システム・状態で対応可能（導入までにパッケージ化での対応を含む）
△	現在はその機能がないが、導入までにカスタマイズで対応可能
□	代替案での対応（代替案を機能要件確認書の備考欄に記載）
×	対応できない（今後も対応予定はない）

9. プレゼンテーションの実施

(1) 実施日時・場所

令和6年10月8日（火） 妙高市役所 3階 303会議室

(2) 説明時間

1事業者につき40分程度（プレゼンテーション30分程度・質疑10分程度）

(3) 出席者

出席者は5名以内とし、説明は本事業に主に携わる予定の担当者とする。

(4) 留意事項

- ・プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ・モニター、電源、スクリーン、延長コード、HDMI ケーブルは市で用意する。
- ・プレゼンテーションの準備は、会場入室後、10分以内に行うこと。
- ・プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。
- ・日程の詳細は、下記「10. 失格事項等」に該当しない者に別途通知する。

10. 失格事項等

下記の内容に該当する場合は、失格となることがあるので留意すること。

- (1) 提出された書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- (2) 参加資格要件を欠く場合
- (3) 参考見積価格が提案上限額を超える提案を行った場合
- (4) 機能要件確認書の要求レベルが「必須」となっている項目の対応判定について、「対応不可」がある場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 本実施要領等に記載のある必要事項を満たしていない場合
- (7) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

11. 審査方法及び審査基準

審査にあたってはあらかじめ定めた評価基準に基づき、審査及び評価を行う。なお、評価項目に関する質問は一切受け付けない。

(1) 審査基準

- ・別紙2「評価項目一覧」
- ・別紙3「評価基準」

(2) 審査委員会

受託候補者の選考を行うため、庁内審査委員会を設置する。提出された参加表明書等をもとに審査し、参加資格の有無を審査する。

(3) 審査方法

企画提案書、見積書、プレゼンテーション等の審査結果を評価基準に基づき点数化することで、受託候補者を選定する。評価委員会は、最高得点1者及び次点1者を決定し、最高得点1者を随意契約の相手方となる第1位交渉権者、次点1者を第2位交

渉権者とみなす。なお、参加者が1者の場合でも審査を行い、評価点数が180点以上である場合、第1位交渉権者として選定する。

(4) プロポーザル結果の通知

令和6年10月11日（金）までに参加者へメールで通知するほか、妙高市ホームページで公表する。

12. 契約に関する基本事項

- (1) 契約締結は、本プロポーザルにより選定した第1位交渉権者を相手方とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。
- (2) 契約にあたっては、選定した第1位交渉権者と協議を行い、採用した業務提案書を基本とするが、実情に応じ一層優れたものに内容を変更、発展させることができるものとする。
- (3) 第1位交渉権者が契約締結を辞退した場合等は、第2位交渉権者と契約手続き交渉を行う。

13. その他

- (1) 本プロポーザルに係る書類作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (3) 参加者は1つの提案しか行うことができない。
- (4) 審査結果に対する異議は一切認めない。
- (5) 電子メール等の通信事故、及び書類等の郵送・配送の途中の事故(郵送・配送の遅延を含む)については、本市はいかなる責任を負わない。
- (6) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。