

令和3年度

宇土市公共施設予約システム構築業務

公募型プロポーザル

実施要項

目 次

| | |
|-----------------------------|----------|
| 第1章 概要 | 1 |
| 1.1 実施目的..... | 1 |
| 1.2 業務の内容等..... | 1 |
| 1.3 業務の予算額（見積限度額）..... | 1 |
| 1.4 参加要件..... | 1 |
| 1.5 プロポーザル実施スケジュール..... | 2 |
| 1.6 担当窓口（問い合わせ先）..... | 2 |
| | |
| 第2章 選定方法及び契約方法 | 3 |
| 2.1 選定方法..... | 3 |
| 2.2 審査及び評価対象..... | 3 |
| 2.3 審査の選定基準..... | 3 |
| 2.4 選定結果の通知..... | 3 |
| | |
| 第3章 提出書類 | 4 |
| 3.1 質問書類について..... | 4 |
| 3.2 参加申込書類について..... | 4 |
| 3.3 提案書類について..... | 5 |
| 3.4 その他の書類について..... | 7 |
| | |
| 第4章プレゼンテーション | 7 |
| 4.1 プレゼンテーション..... | 7 |
| | |
| 第5章 契約 | 8 |
| 5.1 契約の締結..... | 8 |
| | |
| 第6章 その他 | 8 |
| 6.1 その他事項..... | 8 |
| 6.2 遵守事項..... | 9 |

第1章 概要

1.1 実施目的

本書は、宇土市公共施設予約システム構築業務を委託する受託業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

事業者は、本実施要項を踏まえ、提案書及び関連書類を提出するものとする。

1.2 業務の内容等

(1) 業務名

宇土市公共施設予約システム構築業務

(2) 業務仕様詳細

「令和3年度宇土市公共施設予約システム構築業務仕様書」に記載

(3) 契約期間

契約締結日から令和4年3月22日（火）まで ※運用テストを含む

令和3年度宇土市公共施設予約システム構築業務（以下、「構築業務」という。）については、本プロポーザルにより選定された事業者（以下、「受託業者」という。）と契約を行う。

また、システム使用料（以下、「使用料」という。）については、受託業者との協議により契約を行うこととする。

なお、事業者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により変更等は有り得るものとする。

1.3 業務の予算額（見積限度額）

構築業務（構築期間の経費及び契約に係る費用は構築業務に含む。）については、見積限度額を3,850千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。支払条件は検収後の一括払いとする。

また、使用料については、単年度ごとに定額で契約を締結する。なお、金額については、適切な保守業務等が実施可能であり、他自治体等での実績と比較しても適正と認められ、かつできる限り安価な価格とすること。

見積金額は、構築業務及び使用料を合計して価格評価に使用する。なお、今後の打合せにおいて生じる経費も見積金額の中にも含めること。契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼する。

1.4 参加要件

本プロポーザルへの応募を希望する者は、次に掲げる全ての条件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当しない事業者であること。
- (2) 本市の競争入札参加資格を有している事業者で、当該業務に対応する業務種別及び品目に登録をしていること。
- (3) 宇土市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領の規定による指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 事業者は、国内に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制を有する事業者であること。
- (5) ISO27000 もしくはプライバシーマークを取得した事業者であること
- (6) 国税及び地方税を滞納していない事業者であること。
- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき手続き開始の申立てがなされている事業者（手続き開始決定後、資格の再認定を受けた事業者を除く。）でないこと。

1.5 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合があるので、その場合は事前に連絡をする。

| 項目 | 期日・期間等 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 公告日 | 令和 3 年 10 月 28 日（木） |
| 質問書提出期限 | 令和 3 年 11 月 4 日（木）午後 5 時まで |
| 質問書に対する回答期限 | 令和 3 年 11 月 8 日（月）※回答はホームページに掲載 |
| プロポーザル参加申込書提出期限 | 令和 3 年 11 月 22 日（月）午後 5 時まで |
| 参加資格審査（一次審査） | 令和 3 年 11 月 24 日（水） |
| 参加資格結果通知・提案書提出依頼・プレゼンテーション実施案内 | 令和 3 年 11 月 26 日（金） |
| 提案書提出期限 | 令和 3 年 12 月 13 日（月）午後 5 時まで |
| プレゼンテーション（二次審査） | 令和 3 年 12 月 20 日（月） |
| 選定結果の通知・公表 | 令和 3 年 12 月 24 日（金） |

1.6 担当窓口（問い合わせ先）

〒869-0433 熊本県宇土市新小路町 95 番地

宇土市教育委員会事務局 生涯活動推進課 スポーツ振興係（宇土市教育委員会 2 階）

担当：佃

TEL：0964-23-2642, FAX：0964-23-1002

E-mail：taiiku01@uto.kumamoto.jp

第2章 選定方法及び契約方法

2.1 選定方法

本プロポーザルにおける受託業者の選定は、宇土市公共施設予約システム構築業務公募型プロポーザル評価委員会（以下、「評価委員会」という。）が行う。

- (1) 評価委員会は、本市職員及び学識経験者4名以上で構成する。
- (2) 評価委員会の審査は、総合審査方式で実施し、総合的に最も優れた内容の事業者を「受託候補者」として決定する。審査基準等に関する詳細は、評価委員会において定める。

2.2 審査及び評価対象

本業務によってもたらされるサービス等について一定の質を確保するため、評価点には最低の基準点（以下、「最低評価点」という。）を設定するものとする。

審査は審査表による採点方式とし、下記の評価項目で最低評価点以上を獲得した事業者の中で最も高い評価総合点を獲得した事業者を受託候補者として選定する。

なお、応募が一社であっても採点を行うこととし、この場合は、最低評価点以上の点数を獲得すれば受託候補者として選定するものとする。

<審査方法>

- ① 一次審査（書類による事務局審査）
- ② 二次審査（提案書及びプレゼンテーションによる評価委員会審査）

2.3 配点

配点については、以下に記載した点を総合的に判断し、総合審査方式で選定を行う。（審査項目、評価項目及び配点）

| 審査項目 | 評価項目 | 配点 |
|----------------|------------------------------|------|
| 価格 | 価格点＝（最低見積書／見積額）×配点（20点） | 20点 |
| 提案書及びプレゼンテーション | 仕様要件の実現性、操作性、信用性、使用性の手法を審査する | 80点 |
| 合計 | | 100点 |

2.4 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者には、「結果通知書」（様式第6号及び様式第7号）を送付する。なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

第3章 提出書類

3.1 質問書類について

(1) 提出書類

- ① 質疑・回答書（別紙1）
- ② 添付資料（必要に応じて）

(2) 提出部数 各1部

(3) 提出期限 令和3年11月4日（木）午後5時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、1.6 担当窓口（問い合わせ先）までとし、方法はメール又は持参とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、メールは、1.6 担当窓口（問い合わせ先）記載のE-mailに期限内必着とする。

(5) 回答方法

質問に対する回答は、令和3年11月8日（月）に宇土市ホームページへ掲載する。

3.2 参加申込書類について

(1) 提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加申出書（様式第1号）
- ② 会社概要書（別紙2）
- ③ 業務経歴書（別紙3）
- ④ ISO27000もしくはプライバシーマークが確認できる書類
- ⑤ データセンター運用定義（任意様式）
- ⑥ 商業・法人登記簿謄本
- ⑦ 国税及び地方税等の滞納がない証明書
- ⑧ 構築業務及び使用料ごとの見積書（別紙4、4-2）

「仕様書」及び「システム機能要件」に記載のある内容を実現するために必要な費用（消費税及び地方消費税を含む）を以下の項目で記載すること。

別紙4：構築業務 1部

- ・パッケージシステム費（操作説明会及びデータ登録含む）
- ・パッケージシステム導入費
- ・ソフトウェアカスタマイズ費

別紙4-2：使用料

- ・パッケージ使用料及び貴社サービス使用料（通信回線使用料含む）
- ・運用・保守委託料

※契約権限受任者印を押印し封入し、封筒には契約権限受任者印を割印すること。また、封筒表面に、本業務名を記載すること。封筒は任意封筒とする。

⑨ 仕様書中のシステム機能一覧については、別紙 5 に以下の要領で記載すること。

※記載要領

項目ごとに「標準実装の場合＝○」「代替案で対応可能な場合＝△」「有償カスタマイズで対応可能な場合＝×」で記載すること。

※有償カスタマイズの場合は、見積書にも金額を含めること。

(2) 提出部数 各 1 部（契約権限受任者印を押印する。）

(3) 提出期限 令和 3 年 11 月 22 日（月）午後 5 時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、1.6 担当窓口（問い合わせ先）までとし、方法は持参又は郵送で原本を提出する。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前 9 時から午後 5 時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(5) 資格審査（一次審査）

プロポーザルへの参加資格に係る審査については、事務局において、参加希望者から提出のあった書類により審査し、その結果を「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書」（様式第 3 号）により令和 3 年 11 月 26 日（金）までに申込者に通知するものとする。なお、参加資格を満たす参加者へは「プロポーザル参加要請書」（様式第 4 号）と併せて、提案書提出依頼及びプレゼンテーション実施案内を通知する。

3.3 提案書類について

(1) 提出書類

① 表紙（別紙 6）

② 提案書（任意様式）

※提案者の特定につながる文言及びマーク等は記載しないこと。

(2) 提出部数

①～② 原本 1 部（表紙に契約権限受任者印を押印） 写し 6 部

(3) 提出期限 令和 3 年 12 月 13 日（月）午後 5 時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、1.6 担当窓口（問い合わせ先）までとし、方法は持参又は郵送で原本を提出し、併せてメール又は電子媒体にてデータを提出する。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前 9 時から午後 5 時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(5) 注意事項

①提案書（任意様式）の記載要領

提案書の作成要領は、本業務仕様書の対応について下記の要領で記載すること。

| | 提案事項 | 記載概要 |
|---|------|------------------------------|
| 1 | 業務概要 | 利用者登録から利用に至るまでの施設管理者及び窓口対応者並 |

| | | |
|---|--------------|---|
| | | <p>びに利用者が行う作業を含めた一連の動作について、「システム申請」の場合と「窓口申請」の場合に分けて簡潔に記載すること。</p> <p>また、以下の事項を踏まえて記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 占有利用と一部利用（占有利用によらない時）の貸出調整。 ・ 午前・午後・夜間の使用料（占有利用）と1時間あたりの使用料（一部利用）の併用運用。 <p>上記において、利便性を向上させる機能について2点以上記載すること。</p> |
| 2 | システム操作性 | <p>メニューや入出力画面の操作性やシステム運用に関する操作性についてそれぞれ記載すること。</p> <p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マイページの機能概要 ・ 予約の照会及び予約方法（抽選申込含む） ・ 予約変更時の振替方法 ・ 予約取消し時の還付方法 ・ 支払い方法 ・ 予約履歴の照会 <p>【施設管理者及び窓口対応者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者権限機能概要 ・ 抽選機能概要 ・ 予約の照会及び代行予約方法 ・ 予約変更時の振替手続きの方法 ・ 予約取消し時の還付手続きの方法 ・ 使用料収納及び管理方法 ・ 使用実績等の帳票出力方法 |
| 3 | 運用支援 | <p>以下の運用支援について実施内容を簡潔に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マスターデータ設定等の業務支援について ・ システム操作研修会等の業務支援について ・ ヘルプデスクの運用体制について |
| 4 | セキュリティ, 障害対応 | <p>情報セキュリティに関する機能及び対応を以下の点について簡潔に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データセンターの運用体制及び仕様について ・ 障害, 災害発生時の対応について ・ システムに脆弱性が見つかった場合の対応方針と対応頻度, 費用について |
| 5 | 提案 | 「令和3年度宇土市公共施設予約システム構築業務仕様書(シス |

| | | |
|--|--|---|
| | | テム機能一覧を含む)」の内容以外に提案価格内で可能な業務及び機能があれば提案すること。 |
|--|--|---|

(その他注意事項)

- ・ 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、提案書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- ・ 難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- ・ 原則、日本工業規格A4版の用紙を用いて両面印刷とすること。
- ・ 図は、原則、文章の補助として用いること。
- ・ ページ番号を付すこと。
- ・ 総ページ数は、表紙及び目次を除く20ページ以内とすること。なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

3.4 その他の書類について

提案を辞退する場合は、速やかに辞退届(別紙7)を、1.6担当窓口(問い合わせ先)まで、提出すること。

第4章 プレゼンテーション

4.1 プレゼンテーション

事業者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

事業者1社につき、概ね60分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 実施予定日 令和3年12月20日(月)
- (2) 時間及び場所 事業者へ別途通知する(場所は宇土市役所仮設庁舎内)
- (3) 時間配分
 - ① 提案書説明及びデモンストレーション(以下、「プレゼンテーション等」という。)は50分とする。(目安時間:提案書説明20分,デモンストレーション30分)
※プレゼンテーション等は、事業者の構成員3人以内とし、本業務に携わる担当者が行うこととする。ただし、必要に応じて、そのセクションに精通している者が行っても構わないものとする。
 - ② 質疑応答は10分とする。
- (4) 留意事項
 - ① プレゼンテーション等で事業者が説明する内容は、提案書にて提示した内容・製品であること。
 - ② パソコン用プロジェクター、スクリーンは市で準備する。パソコンについては、事業者で準備すること。

第5章 契約

5.1 契約の締結

受託候補者と発注者は、提案の内容と本市の意向について協議を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で契約を締結する。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の事業者を受託候補者とし同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 審査の結果、受託候補者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 随意契約を行うにあたっては、宇土市契約事務取扱規則等に基づくものとする。

第6章 その他

6.1 その他事項

- (1) 提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。また、宇土市情報公開条例に定めるところにより、公開されることがある。
- (3) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 見積限度額を超える見積書を提出した場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 本実施要項に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合
 - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ 法令並びに宇土市個人情報保護条例等、宇土市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
 - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
 - ⑨ プレゼンテーション等に欠席した場合
 - ⑩ 選定の公平性を害する行為があった場合
- (5) 提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

- (6) 期限後あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (7) 本プロポーザル期間中に、宇土市が要請する来庁（提出書類等の提出、プレゼンテーション等）を除き、宇土市職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。

6.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。
- (3) 受託業者は、関係法令を遵守すること。
- (4) 受託業者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないこととする。ただし、業務を効率化に行う上で必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (5) 受託業者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止等個人情報の保護に努めること。