

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザル実施要項 (R4.6.14修正版)

市では、令和4年2月に「魚津市DX推進計画」を策定し、サービス向上及び業務効率化を図るため、デジタル活用を推進することとしている。

現在、市内の公共施設では、施設ごとに独自の予約受付を運用しており、利用者が一律的にサービスを利用できる環境になく、また、利用状況等の統計作業に係る事務負担も大きいことから、これらの改善に向けた利便性向上に伴う施設の一層の利用促進と管理業務の効率化が課題となっている。

そこで、利用者が使いやすく、また、施設管理者が効果的かつ効率的に管理業務を行える施設サービスを実現するため、オンライン予約可能なクラウド型の公共施設予約システムの導入を行う。

本業務は、市内の公共施設の予約業務をシステム化し、利用者がインターネットを利用して予約状況の確認・利用の予約等を可能とすることによって、対面予約業務を減少させ、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び将来の感染リスクの軽減を図ることも目的とする。

なお、システム構築に当たっては、価格だけではなく、システム構成及び運用管理について、高い安定性や高度な技術力が求められることから、プロポーザル形式により受託事業者を選定する。

本要項は、魚津市公共施設予約システムの構築及び運用管理を行う事業者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務の名称

魚津市公共施設予約システム構築事業

(2) 業務の内容

別紙「魚津市公共施設予約システム構築事業委託業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）による。なお、業務仕様書の内容は、現時点のものであり、プロポーザルにより最優秀提案者が選定され、業務を受託する候補者（以下「受託候補者」という。）との協議により変更する場合がある（運用期間の延長など）。

(3) 業務期間

契約締結日から令和5年3月末まで（業務仕様書を参照）

(4) 提案上限額

ア システム構築及び導入費用

金20,000,000円（消費税、地方消費税を含む）

提案額（参考見積額）が予算額を超過した場合は、失格とする。

上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、カスタマイズを含むシステム導入にかかる費用や導入作業年度におけるシステム使用料などを合わせた業務の最大規模を示すものであることに留意すること。

イ 年額使用料（導入作業年度の翌年度以降の5年間）

金3,600,000円(消費税、地方消費税を含む)

年額使用料の契約については、市議会において予算の議決を要するため、議決が得られた以降に契約を締結するものとする。万一、議決が得られなかったときは、本プロポーザルは無効とすると同時に、プロポーザルに関して生じた費用も無効とする。これについて、損害を与えることがあっても、本市は損害の責めを負わないものとする。

(5) 対象施設

現時点で想定する対象施設は、別紙1のとおり。

2 参加資格

本プロポーザルへの参加資格は、本業務の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 参加申請書及び企画提案書の提出日において、国及び地方自治体から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (2) 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者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 私的独占の禁止又は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いない者であること。
- (7) 公共施設予約システムの構築又は運用管理について、国又は地方公共団体から受託した実績を5年以上有すること。
- (8) 業務仕様書及び機能要件書(別紙2)を満たすシステムをクラウドサービスにより提供できる事業者であること。

3 プロポーザル実施スケジュール

令和4年6月1日(水)	事業者公募の実施
令和4年6月8日(水)	質問書提出期限
令和4年6月14日(火)	質問回答書送付・公表
令和4年6月20日(月)	参加申請書提出期限
令和4年6月27日(月)	企画提案書提出期限
令和4年7月1日(金)	第一次審査(書類審査)【予定】
令和4年7月上旬	第一次審査(書類審査)結果通知【予定】
令和4年7月8日(金)	第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)【予定】

令和4年7月中旬

結果発表（通知・公表）【予定】

4 実施要項等の配布

(1) 配布期間

公告の日から令和4年6月20日（月）まで（土・日曜日を除く。）

(2) 配布時間

午前9時から午後5時まで

(3) 配布場所

魚津市企画部情報広報課情報政策係

〒937-8555 魚津市釈迦堂一丁目10番1号

※魚津市ホームページからもダウンロードできます。

5 事前説明会及び質問受付等

(1) 事前説明会

本プロポーザルに関する事前説明会は開催しない。

(2) 質問受付期限

令和4年6月8日（水）

(3) 質問方法

質問書（様式1）に記入の上、本要項12に示す提出先まで電子メールにより提出すること。口頭による質問は受け付けない。

電子メールの件名を「魚津市公共施設予約システム構築事業に係る質問について」とし、メール本文に会社名及び担当者名を必ず記載すること。

(4) 質問への回答

回答は、令和4年6月14日（火）までに、質問書提出者に電子メールにより送付するとともに、質問者名を伏せて市ホームページに掲載する。

6 参加申請

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

参加申請書（様式2）

(2) 提出期限

令和4年6月20日（月）

(3) 提出方法

提出書類を本要項12に示す提出先まで持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、提出期限必着とする。

7 企画提案

本プロポーザルへの参加申請書を提出した者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 魚津市公共施設予約システム構築事業委託業務企画提案書（以下「企画提案書」という。）

企画提案書は、様式3を表紙とし、下記のとおり項目立てをし、項目順番を遵守して提案内容等を記載すること（関連資料の添付可）。なお、業務の詳細は、業務仕様書を参照すること。また、書類のサイズは原則A4版のサイズに統一することとし、企画提案書は40ページ以内（両面印刷、表紙・目次を除く）にまとめ、提出に当たっては、その一式をクリップで留めること。

項番	提案項目	記載内容
1	会社概要	会社概要を記載すること。 （名称、代表者氏名、所在地、資本金、設立年月日、売上高、従業員数、県内支店・営業所の所在地、事業内容等）
2	類似業務実績	他自治体における類似業務の実績を記載すること。 （自治体名、自治体の規模（人口、職員数等）、システム名、業務範囲、実施（予定）時期等）
3	導入スケジュール	システムが本稼動するまでのスケジュールについて、職員講習会やテスト運用の時期などを含めて明確に記載すること。
4	プロジェクト体制	本業務を受託した際に、貴社が構築するプロジェクト体制を記載すること。
5	ソフトウェア・ハードウェアの構成	システム構成に関する特徴を記載すること。
6	システムの操作性	①利用者視点から、利用者（ユーザー）登録、予約の照会及び登録等に係る操作性について、説明を記載すること。なお、利便性を実感できると考える機能については、その特徴を明確に記載すること。 ②施設管理者（指定管理者を含む。）視点から、利用者（ユーザー）管理、予約の照会及び代行登録、統計資料の管理等に係る操作性について、説明を記載すること。なお、利便性を実感できると考える機能については、その特徴を明確に記載すること。 ※機能要件書に記載されている機能でも、そうでないものでも構わない。
7	システムの汎用性	対応ブラウザや、スマートフォン、タブレット端末への対応を記載すること。
8	システムの拡張性	①システムのバージョンアップに対する対応を記載

		<p>すること。</p> <p>②OS、ブラウザ等の仕様変更やバージョンアップに対する対応を記載すること。</p> <p>③システムを利用する施設及び室場数を追加したい場合の対応を記載すること。</p>
9	情報セキュリティ	システムにおける、個人情報保護等のセキュリティ対策を記載すること。
10	操作講習会	システム稼働前の職員（指定管理者を含む。）向け操作講習会の実施内容について記載すること。
11	保守対応・障害対応	<p>①保守及び障害対応の考え方と実施体制・内容を記載すること。</p> <p>②障害対応に係るオペレーション（作業手順）や、対応が可能な時間等の条件を記載すること。</p>
12	独自提案	システムを運用するに当たって、貴社に独自の提案があれば、その内容を記載すること。

イ 機能要件書

機能要件書の作成に当たっては、規定の書式に記載している各種機能の実現方法を「◎：標準装備」「○：見積額内でオプション・カスタマイズ」「△：見積額を超えるが、提案するシステムのオプション・カスタマイズにて実現可能」「×：提案するシステムでは実現できない」の4種類から選択すること。別途、細部事項の聴取りを行う場合がある。

ウ 見積書（様式4）

イニシャルコストとランニングコストを明確に分けて把握するため、システム構築及び導入費用と、システム導入以後5年間に見込まれる維持費の別に記載すること。また、各費用の内訳がわかるよう詳細を記載すること。なお、消費税率は10%として積算すること。

なお、システム構築及び導入費用については、機能要件書「必須」項目に要するカスタマイズ費用は含むが、「要望」及び「便利」項目に要するカスタマイズ費用は含まないことに注意すること。

(2) 提出期限

令和4年6月27日（月）

(3) 提出方法

提出書類を本要項12に示す提出先まで持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。

(4) 提出部数

各10部（併せて、電子データでも一式を提出すること。）

8 企画提案等の審査

事業者の選定は、市職員等で構成する選定組織（以下「選定委員会」とする。）が、次により行うものとする。

(1) 第一次審査（書類審査）

選定委員会は、企画提案書等に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位2者までを、第二次審査（プレゼンテーション審査及びヒアリング審査）の対象として選定するものとする。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

選定委員会は、第一次審査（書類審査）により選定された者を対象に第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）を行う。

ア 実施日時及び場所

参加事業者に改めて通知する（令和4年7月8日（金）を予定）。

イ 実施方法

企画提案書の受付順により、1者につき35分（プレゼンテーション20分、質疑15分）を持ち時間とし、原則、本業務を受託した際に担当者となる予定の者が行う。

企画提案書に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。この場合、備品準備等の関係から、予め連絡を行うこと。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、オンラインで審査を実施する場合もある。

(3) 選定方法

ア 各審査において、下記配点表により選定委員がそれぞれ採点を行い、全選定委員の採点の合計により選定を行う。

イ 第一次審査と第二次審査の合計点の最高得点者を最優秀提案者とする。なお、当該合計点と同点の場合は、第二次審査の合計点の優劣により決定し、第二次審査の合計点と同点の場合は、見積額（構築・導入費用＋システム使用料（5年間））が最も安価な者を決定する。

ウ 第二次審査で次点となった者を優秀提案者とし、業務契約の開始日前までに最優秀提案者が辞退した場合には、優秀提案者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

エ 参加事業者が1者の場合であっても、審査を行うものとする。

(4) 審査結果の通知

選定委員会による審査結果を参加事業者に文書で通知するとともに、本市のホームページ上で公表するものとする。なお、審査内容の詳細は非公開とし、審査内容についての問い合わせ及び審査結果に対する異議の申立ては一切受け付けないものとする。

【第一次審査（書類審査）配点表】（以下、配点は審査委員一人当たりの点数）

項番	評価項目	評価事項	配点
1	事業者の会社概要	将来にわたり安定して業務を遂行できる	5

		経営基盤があるか。	
2	業務実績	国又は地方公共団体における公共施設予約システムの導入実績の状況。	5
3	導入スケジュール	円滑かつ効果的・効率的に業務を遂行できるスケジュールとなっているか。	10
4	プロジェクト体制	業務の遂行に必要な体制が整備されているか。	10
5	ソフトウェア・ハードウェアの構成	仕様書に基づくシステム構成となっているか。	10
6	システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者視点で、利便性を実感できる機能が備わっているか。 ・施設管理者（指定管理者を含む。）視点で、利便性を実感できる機能が備わっているか。 ・その他、サービス向上や業務効率化につながる機能が備わっているか。 	50
7	システムの機能 (選定委員共通)	<p>機能要件書の「要望」及び「便利」への対応状況。</p> <p>※「要望」×5点(76項目) + 「便利」×3点(42項目)</p> <p>※400点以上：30点 300点以上、400点未満：20点 300点未満：10点</p>	30
8	システムの汎用性	各種ブラウザへの対応状況や、スマートフォン、タブレット端末への対応状況。	20
9	システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのバージョンアップへの対応内容。 ・OS、ブラウザ等の仕様変更やバージョンアップへの対応内容。 ・施設及び室場数の追加への対応内容。 	20
10	情報セキュリティ	十分なセキュリティ対策が施されているか。	20
11	操作講習会	システム稼働前の操作講習会が十分に設定されているか。	20
12	保守対応・障害対応	保守及び障害対応の考え方と実施体制及び実施内容。	20
13	独自提案	独自提案に関し、本市に有益な事項の有無等。	30

14	見積書及び見積内訳書 (選定委員共通)	導入費用が提案上限金額を下回っているか。 ※(最低見積額/見積額)×50点(端数切捨て) ※見積額=構築・導入費用+システム使用料(5年間)	50
----	------------------------	--	----

【第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)配点表】

項番	評価項目	評価事項	配点
1	業務理解度	・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・本業務の目的を達成する上で、効果的かつ効率的な内容であるか。	40
2	システム仕様	・具体的な業務実施方法が示されるとともに、実効性が担保されているか。 ・直感的かつ容易な操作が可能か。	40
3	独自提案	本業務の目的に資する独自の提案があるか。	10
4	信頼性及び取組意欲	・実際に本業務に関わる担当者が、提案内容について、明瞭かつ誠実に説明しているか。 ・取組姿勢や考え方が適切で、業務実施意欲が高いか。	10

9 審査後の手続き

(1) 契約、業務実施に向けた協議

審査による最優秀提案者を受託候補者として、本プロポーザルで提案された業務仕様を基本に、契約及び業務実施に向け協議を行い、業務仕様が確定し次第、随意契約により当該業務の実施に係る契約を締結する。なお、運用に係る業務についてはシステム構築後改めて協議を行い契約する。

本業務目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加・変更及び削除を行うことがある。

受託候補者は、全てのシステム機能と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

契約金額は、原則として、受託候補者が提出した見積書に記載された額を超えないこととする。ただし、仕様確定にあたって、提案書等に記載された項目に追加があった場合には、この限りではない。

(2) 優秀提案者の繰上げ

受託候補者が参加資格を満たさなくなった場合、失格事項に該当した場合又は協議が整わない場合は、契約を締結せず、審査における優秀提案者を繰り上げ、その者を受託候補者として協議を行う。

10 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合（提出者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、その限りでない。）
- (2) 虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為等があった場合
- (4) 複数の提案を行った場合
- (5) その他不正な行為があった場合
- (6) 契約上限額を超える提案をした場合

11 その他

- (1) 本プロポーザルに係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 本プロポーザルに関する企画提案書の著作権は参加事業者に帰属する。ただし、審査結果の公表に当たって本市が必要と認めるときには、企画提案書の全部又は一部を本市が使用できるものとする。
- (4) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (5) 提案者が参加資格要件を満たさなくなった場合、又は本要項10の(2)から(5)までのいずれかに該当することが契約締結後に発覚した場合は、当該契約を取り消すことができるものとする。
- (6) 参加申請書提出後の辞退については、辞退届（様式5）を提出する。
- (7) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、魚津市情報公開条例（平成16年魚津市条例第7号）第7条に基づき、提出書類を公開する場合がある。

12 問合せ・提出先

魚津市企画部情報広報課情報政策係

〒937-8555 魚津市釈迦堂一丁目10番1号

電話番号：0765-23-1021

電子メールアドレス：info-plan@city.uozu.lg.jp