

令和6年度 デジタル推進事業 御前崎市公共施設予約システム構築業務委託 事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、御前崎市公共施設予約システム構築業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 件名

令和6年度 デジタル推進事業 御前崎市公共施設予約システム構築業務委託

(2) 業務の目的

現在、本市で管理している公共施設（会議室・体育館など）の貸出では、施設予約から利用料の支払い、鍵の受け渡しまでが対面で行われている。それに伴い、利用者は何度も施設に足を運ぶ必要があり、施設が開いてる時間しか鍵の受け渡しができない、予約・空き状況の確認ができないなどの課題を抱えている。

そのため、本業務では、施設のオンライン予約、マイナンバーカード連携、キャッシュレス決済、スマートロック機能搭載の公共施設予約システムを構築することで、市民の利便性向上を図る。

(3) 業務内容

「令和6年度 デジタル推進事業 御前崎市公共施設予約システム構築業務委託仕様書」参照

(4) 契約（履行）期間

契約締結日から令和7年3月17日まで

※システム運用開始は、令和7年3月中とする。

(5) 実施場所

御前崎市役所など

(6) 見積限度額 5,452千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

本契約の経費は、上記の金額内で提案すること。また経費の内訳は、下記ア・イを想定するが、経費間での組み換えを可能とする。

ア 御前崎市公共施設予約システム構築業務

4,468千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

イ スマートロックなど備品 24箇所（各施設の入口）想定

984千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、契約金額ではなく提案の上限額であり、契約額とは一致しない。

(7) 支払方法

完了払い（事業完了後、請求があった日から30日以内に指定金融機関口座に支払う。）

2 選定方式

公募型プロポーザル方式

3 参加資格

本業務に関する公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「提案者」という。）は、御前崎市プロポーザル実施要綱(令和6年御前崎市告示第126号)第6条の規定に基づき、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に規定する再生手続開始の申立てがあった者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定がされた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てがあった者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定がされた者を除く。）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第1項各号に掲げる者でないこと。
- (3) 御前崎市工事請負契約などに係る入札参加停止など措置要綱（平成16年御前崎市告示第76号）第2条第1項に規定する入札参加停止の期間中の者でないこと。
- (4) 法人及びその役員が、御前崎市暴力団排除条例（平成24年御前崎市条例第2号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 類似システムの提供実績を有すること。
- (6) 地方税及び国税に滞納がないこと。

4 スケジュール

実施時期	実施内容	備考
令和6年9月24日（火）	公告（公募開始）	市ホームページなど
令和6年10月2日（水）	質問書の提出期限	
令和6年10月3日（木）	質問書に対する回答	
令和6年10月7日（月）	提案意向申出書の受付期限	
令和6年10月16日（水）	プロポーザル提案書の受付期限	
令和6年10月16日（水）以降	書類審査	4者以上の場合
令和6年10月24日（木）	プレゼンテーション審査	
令和6年10月下旬	審査結果の公表及び通知	
令和6年10月下旬	仕様内容など協議	最優秀提案事業者
令和6年11月上旬	契約締結、業務開始	

※選考結果の通知後、最優秀提案事業者と契約に向けて調整する。

5 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、プロポーザル提案書などの作成及び提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

(1) 提出書類 質問書（様式第1号）

(2) 提出期限 令和6年10月2日（水）正午まで

(3) 提出方法 電子メールによる提出のみ（digital@city.omaezaki.shizuoka.jp）

※タイトルは、「【公共施設予約システム・質問】（事業者名）」とした上でメールすること。

(4) 回 答 令和6年10月3日（木）までに御前崎市ホームページで公表する。

※質問などの内容について、電話で確認することがある。

※質問のあった会社名は公表しない。

6 提案意向申出書の提出

プロポーザル提案書の提出を希望する者は、御前崎市プロポーザル実施要綱（令和6年御前崎市告示第126号）第8条の規定に基づき、事前に次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 提案意向申出書（御前崎市プロポーザル実施要綱様式第1号）

イ 会社概要書（様式第2号）

・会社概要がわかるパンフレット、資料などがあれば適宜添付すること。

ウ 事業者業務実績表（様式第3号）

・業務実績がわかるパンフレット、資料などがあれば適宜添付すること。

(2) 御前崎市入札参加資格がない者は、以下の書類を提出すること。

ア 登記簿謄本（正本）（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）

イ 財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表及び損益計算書）

ウ 法人事業税の納税証明書（正本）（法人に限る。）

エ 法人税又は所得税の納税証明書その1（正本）

オ 消費税及び地方消費税の納税証明書その1（正本）

(3) 提出期限 令和6年10月7日（月）正午

(4) 提出方法 直接持参又は郵送（書留郵便又はゆうパック）

※結果は、令和6年10月11日（金）までに提案者要件確認結果通知書（御前崎市プロポーザル実施要綱様式第2号）により当該申出者に通知するものとする。

(5) 提出部数

・6(1)の提出書類について、紙媒体で正本1部・副本1部及び電子媒体（CD-ROM）で1枚を納品すること。

7 提出書類など

提案者要件確認結果通知書より要件を備えていると認められた公募提案者は、御前崎市プロポーザル実施要綱(令和6年御前崎市告示第126号)第14条の規定に基づき、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア プロポーザル提案書(御前崎市プロポーザル実施要綱様式第5号)

・「8 プロポーザル提案書について」を参照すること。

イ 見積書(任意様式)

・当該仕様書に基づき、見積書及び内訳明細書(基礎となる単価、工数(人・日)、その他必要な経費の区分がわかるように記載)を作成すること。なお、金額は税抜で記載し、代表者印を押印すること。

・次年度のランニングコスト(システム使用料、スマートロック使用料、キャッシュレス決済使用料など)に関する見積書も同様に提出すること。

(2) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限

令和6年10月16日(水)正午(必着)

イ 提出方法

直接持参又は郵送(書留郵便又はゆうパック)

ウ 提出部数

紙媒体で正本1部・副本7部及び電子媒体(CD-ROM)で1枚を納品すること。

※ 副本は、提出書類により事業者を特定できないように配慮すること。

8 プロポーザル提案書について

(1) 業務提案を求める事項

プロポーザル提案書に記載すべき事項は、当該仕様書(別添「機能要件確認表」含む。)及び8(2)の作成要領の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組や手法などを具体的に記載すること。

なお、記載に当たっては、8(2)の作成要領の順に沿って提案書に記載すること。

(2) 作成要領

プロポーザル提案書は、下記に基づいて作成すること。

ア 事業者に関する項目

・本業務を遂行するための業務実施体制(配置、役割分担、担当者の職歴・資格・実績などを含む。)を示すこと。また提案の責任者、プロジェクトリーダーなどを記載すること。

イ 企画・技術提案に関する項目

・事業に対する基本的な考え方として、利用者及び施設管理者の現状の課題、提案システムによる解決手段を具体的に整理すること。

・キーワード(オンラインでの施設予約、キャッシュレス決済、スマートロック機能)を用いた提案にすること。

・提案システム導入による利用者及び施設管理者の行動変容が具体的に記載されていること。

・システム構成図について、システム名、利用するネットワーク、利用者・施設管理者との関連性が分かるように示すこと。

- ・インターネットを經由したクラウドシステム（サービス名含む）の提案になっていること。
- ・当該仕様書及び機能要件確認表に記載のある事項について、対応状況を示すこと。
- ・利用者に対するシステム利用を促進する提案を示すこと。
- ・画面レイアウト、利用者及び施設管理者の操作機能を示すこと。
- ・システムのセキュリティ対策について、具体的な脅威・対策を示すこと。
- ・システム内での個人情報の管理方法（施設毎の個人情報管理など）、安全性確保の手段を記載すること。
- ・システムの保守・運用サポート内容を示すこと。
- ・「業務実施スケジュール」は、本事業を進めるためのスケジュールを各工程の内容が分かるように記載すること。

(3) 書式など

- ア 用紙サイズはA4版を基本とし、それを超えるものはA4版の大きさに折り曲げること。
- イ プロポーザル提案書のページ数に制限はないが、プレゼンテーション時の説明20分以内で、できるよう簡潔な内容とすること。
- ウ ファイルに綴じるなど、散逸しない形とすること。

(4) その他留意事項

- ア 専門用語には注釈を付けるなど、わかりやすい表現で記載すること。
- イ プロポーザル提案書の提出は、1者につき1提案とする。

9 選定方法

(1) 書類審査

- ア 公募提案者が4者以上の場合は、プロポーザル提案書の提出後、事務局で書類審査を実施し、書類審査を通過した上位3者の提案のみ「プレゼンテーション審査」を実施する。

※書類審査の項目などは、別表「審査基準表」に示す。

- イ 書類審査を実施した場合は、結果を令和6年10月21日（月）午後5時までに電子メールで通知する。

ウ 審査の流れ・選定方法

- ・審査において、別表「審査基準表」の書類審査の項目により、総合得点の高い提案をした提案者の上位3者を「プレゼンテーション審査」の対象とする。
- ・審査時に同じ得点が複数存在した場合、審査項目ごとの順位付けで1位の評価を多く受けた者を高い順位とする。1位の評価を受けた数が同じだった場合は、審査基準の評価項目「企画・技術提案に関する項目」の高得点者を高い順位とする。
- ・9(3)の失格事由に該当した場合、総合得点に関わらず、「プレゼンテーション審査」には進めないものとする。

(2) プレゼンテーション審査

ア 評価主体

事業者の選定は、市職員で構成する「プロポーザル方式契約候補者選定委員会」が行う。

イ プレゼンテーション

- ・日 時 令和6年10月24日（木）午前10時から
- ・実施場所 静岡県御前崎市池新田5585番地
御前崎市研修センター2階大研修室

- ・出席者 1 提案者当たりの出席人数は、3 人以内とする。
- ・所要時間 1 提案者当たり 30 分以内とする（参加者からの説明 20 分、質疑応答 10 分）。
- ・実施順番 プロポーザル提案書の受付順とする。

ウ 審査・選定方式

- ・事前に提出したプロポーザル提案書などに基づき、「8 プロポーザル提案書について (2) 作成要領」の「ア 事業者に関する項目」及び「イ 企画・技術提案に関する項目」について、プレゼンテーションを実施する。
- ・プレゼンテーションに際し、新たな資料は必要としない。ただし、補足説明などに必要な場合は、別途用意すること。
- ・プレゼンテーションに際し、パソコンなどを使用する場合は別途用意すること（プロジェクター及びスクリーンなどは市で用意する。）。

エ 審査の流れ・選定方法

- ・審査において、別表「審査基準表」により総合得点の最も高い提案をした提案者を最優秀提案事業者とする。ただし、提案者が 1 者だけの場合であっても、その提案内容が優れていると選定委員会において認められた場合は、その提案者を最優秀提案事業者とする。
- ・審査時の最高得点が複数存在した場合、審査項目ごとの順位付けで 1 位の評価を多く受けた者を選定する。1 位の評価を受けた数が同じだった場合は、審査基準の評価項目「企画・技術提案に関する項目」の高得点者を最優秀提案事業者とする。
- ・審査の結果、合計点数が 6 割未満の場合、本事業の最優秀提案事業者として選定しない。
- ・審査会は非公開とする。

オ 審査結果

令和 6 年 10 月下旬に文書で通知するほか、本市ホームページで公表する。なお、審査結果に対する異議申立てなどについては、一切受け付けない。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。この場合において、選定された最優秀提案事業者が失格となったときは、審査結果による得点順位を繰り上げる。

- ・別表「審査基準表」(※) で示す評価内容の要件を満たさないこと。
- ・選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ・他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ・事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- ・応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

10 選定後の手続

市は、事業の円滑かつ具体的な実施に向けて、最優秀提案事業者と仕様、契約などについて協議後、再度見積書を徴収し、見積額が予定額の範囲内であればその者と契約を締結する。

なお、見積書の提出は、提案時に提出した参考見積額を上回ることが出来ないものとする。最優秀提案事業者との協議などが不調となった場合は、次点の順位者が繰り上がり、同様の手続をする。

11 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用については、全て参加者の負担とする。
- (2) 本実施要領及び各種申請書類は、御前崎市ホームページからダウンロードすること。
- (3) 提出書類の受理後の差替え、追加、削除などは、原則認めない。
- (4) 提出書類は、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、提案者に返却しない。
- (5) 提出された申請書類、審査結果などについては、御前崎市情報公開条例（平成16年御前崎市条例第9号）に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として最優秀提案事業者の決定後、事業者名、選定結果などを公表するものとする。ただし、個人に関する情報や事業者の正当な利益を害するおそれのある情報は非開示情報とする。
- (6) プロポーザル提案書などの受理後、やむを得ず提案を取りやめる場合は、提案辞退届（任意様式）を必ず提出すること。
- (7) 一定の適格性を満たす事業者がないときは、契約候補者を選出しない場合がある。
- (8) その他の選定に関わる事項は、御前崎市プロポーザル実施要綱に準ずる。

12 事務局・照会先（提出物郵送先）

御前崎市総務部デジタル推進課 デジタル推進係

〒437-1692 静岡県御前崎市池新田 5585 番地

電話：0537-85-1127（直通）

電子メール：digital@city.omaezaki.shizuoka.jp

御前崎市ホームページ：<https://www.city.omaezaki.shizuoka.jp/kurashi/>

別表「審査基準表」

	評価項目	評価内容	配点
1	事業者に関する項目	<u>本市と十分に連絡調整が行える実施体制になっているか。(※)</u>	<u>5</u>
		<u>業務を適切に実施できるノウハウ、実績などは十分か。</u>	<u>5</u>
2	企画・技術提案に関する項目	事業に対する基本的な考え方として、利用者及び施設管理者の現状の課題、提案システムによる解決手段が具体的に整理されているか。	10
		<u>キーワード（オンラインでの施設予約、キャッシュレス決済、スマートロック機能）に対応した提案になっているか。(※)</u>	<u>20</u>
		提案システムの導入による利用者及び施設管理者の行動変容が具体的に記載されているか。	40
		<u>システム構成図が示されているか。</u>	<u>5</u>
		<u>インターネットを経由したクラウドシステム（サービス名含む）になっているか。(※)</u>	<u>5</u>
		<u>「機能要件確認表」の重要度「必須」は、90%以上満たしているか。(※)</u>	<u>10</u>
		「機能要件確認表」の重要度「必須」以外に、便利機能などの提案はあるか。	10
		利用者に対して、システム利用を促進する提案があるか。	15
		画面レイアウトは、利用者及び施設管理者にとって、見やすく分かりやすいデザインとなっているか。	20
		利用者の視点で、操作しやすい機能となっているか。	10
		施設管理者の視点で、操作しやすい機能となっているか。	10
		<u>システムのセキュリティ対策について、具体的な脅威・対策が示されているか。</u>	<u>5</u>
		<u>システム内での個人情報の管理方法（施設毎の個人情報管理など）、安全性確保の手段が記載されているか。</u>	<u>5</u>
		システム導入後の保守・運用サポートの内容は充実しているか。	5
<u>スケジュールに妥当性及び業務遂行の実現性が確保されているか。(※)</u>	<u>5</u>		
3	参考見積価格に関する項目	<u>仕様書などに基づく見積額は、市の提示する提案限度額内に納まっているか。(※)</u>	<u>5</u>
		<u>次年度以降のランニングコストは、妥当性のある金額になっているか。</u>	<u>10</u>
計			200

・ 下線で示す評価内容は、書類審査の対象とする。

・ (※) で示す評価内容は、その要件を満たさない場合、失格とする。

様式第 1 号

令和 6 年度 デジタル推進事業 御前崎市公共施設予約システム構築業務委託
質 問 書

※ 質問内容は、実施要領等の関連箇所を明記した上、簡潔かつ具体的に記入してください。

事業者名：

担当者：

連絡先：

質問事項 ※実施要領、仕様書の質問箇所記載	内 容

様式第2号

会 社 概 要 書

本社の商号 又は名称	
代表者職氏名	
所在地	
連絡先	電話番号： FAX番号： メールアドレス： 担当者：
資本金	千円
設立	年 月（営業年数： 年）
従業員数	人
最寄の拠点	
事業内容	

様式第3号

事業者業務実績表

(商号又は名称：)

令和6年8月末日現在

No	発注機関	契約件名	業務概要	履行期間	契約金額 (円)
1				～	
2				～	
3				～	
4				～	
5				～	
6				～	
7				～	
8				～	
9				～	
10				～	

※「実施要領」を踏まえて、地方公共団体が発注した公共施設予約システムに関する業務を直接受注した直近5年の実績を10件まで記載すること。なお、記載した全件について、受注を確認できる書類（契約書の表面等の写し、ただし件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等）を添付すること。

様式第1号（第8条関係）

提 案 意 向 申 出 書

年 月 日

御前崎市長 様

住 所
申請者
氏 名 ⑩
電話番号

公募型プロポーザルの提案をしたいので、次のとおり申し出ます。

プロポーザルを実施する契約の名称	
添 付 書 類	

様式第2号（第9条関係）

第 号
年 月 日

提案者要件確認結果通知書

様

御前崎市長



公募型プロポーザルの提案者要件の確認の結果について、次のとおり通知します。

プロポーザルを実施する契約の名称	
確認の結果	認めます。 提案者要件を備えている者であると 認められません。
提案者要件を備えている者であると認められない理由	

様式第5号（第14条関係）

プロポーザル提案書

年 月 日

御前崎市長 様

住 所
申請者
氏 名 ⑩
電話番号

次のとおり提案します。

プロポーザルを実施する契約の名称	
添付書類	