

見附市公共施設予約システム更新及び運用業務

公募型プロポーザル実施要領

令和7年3月 見附市 まちづくり課

1 目的

この要領は、見附市公共施設予約システム更新及び運用業務にあたり、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) 業務名

見附市公共施設予約システム更新及び運用業務

(2) 業務内容

別紙1「見附市公共施設予約システム更新及び運用業務 仕様書」のとおりとする。

(3) 担当・資料提出先

見附市 まちづくり課 市民活動係（担当：野本、藤井）

〒954-0052 新潟県見附市学校町1-16-15

電 話 0258-62-7801

メール machi@city.mitsuke.niigata.jp

(4) 提案上限額

① 見附市公共施設予約システム**更新**業務

2,882,000円（消費税及び地方消費税を含む）

② 見附市公共施設予約システム**運用**業務（60か月分）

8,844,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 スケジュール

実施内容	実施期日
実施要領の公表（市HP掲載）	令和7年3月31日（月）
質問書の提出期限	令和7年4月14日（月）
質問書の回答	令和7年4月21日（月） 予定
参加表明書の提出期限	令和7年4月28日（月）
企画提案書の提出期限	令和7年5月28日（水）
プレゼンテーション審査	令和7年6月9日（月）
審査結果の通知（優先交渉権の決定）	令和7年6月13日（金） 予定
契約締結	令和7年6月下旬

4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (2) 本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更正手続開始の申立てがなされていないこと（民事再生法の規定による再生計画認可又は会社更生法の規定による更正計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- (4) 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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (5) 過去 5 年以内に国又は地方公共団体で本業務と同種又は類似の業務を実施した実績を有していること。
- (6) プライバシーマーク又は JIS Q27001 (ISMS) を取得した事業者であること。なお、委託期間中に認証期間が満了する場合は必ず認証を更新、継続すること。

5 質問書の提出及び回答

本業務の内容、提案依頼書等に関し質問、問合せがある場合は、次のとおり質問書を提出すること。ただし、審査、評価に関する質問は一切受け付けない。

(1) 質問書の提出

- ① 提出書類は、【様式 2】質問書を提出すること。
- ② 提出方法は、電子メールにて送付し、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。また、メールの件名は、「【会社名】見附市公共施設予約システム更新及び運用業務プロポーザル質問」とすること。
- ③ 提出期限は、令和 7 年 4 月 14 日（月）までとする。

(2) 質問書の回答

- ① 質問者名を伏せて、全ての参加表明者にメールで送付の上、市HPに掲載する。
- ② 回答は令和 7 年 4 月 21 日（月）を予定している。

6 参加表明書の提出

- (1) 提出期限は、令和 7 年 4 月 28 日（月）までとする。
- (2) 【様式 1】参加意向表明書を電子メール又は書類で提出すること。
- (3) 電子メールの場合は、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。書類の場合は、各 1 部を郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は提出期

限までに、必着のこと。

- (4) 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。

7 企画提案書類等の提出

- (1) 提出期限は、令和7年5月28日(水)までとする。

- (2) 以下の①～③の資料を電子データ一式と書類で各3部提出すること。

- ① 【様式3】見積書(任意様式の明細を含む)
- ② 【様式4】デジタル地方創生モデル仕様書
- ③ 【様式任意】企画提案書

- (3) 電子データはCD-ROM、DVD-ROM等の媒体により提出すること。書類は、郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

- (4) 【様式3】見積書の留意事項

- ① 別紙1「見附市公共施設予約システム更新及び運用業務 仕様書」に留意の上、【様式3】見積書を作成すること。また、作業内容の内訳がわかるように提案価格の積算根拠となる経費内訳等を添付すること(様式任意)。
- ② 本業務に関連する企画提案書の内容に記載ある機能、サービス等の全費用を記載すること。ただし、提案上限額を上回らないこと。また、提案上限額の3割を下回らないこと。
- ③ キャッシュレス決済に必要な費用について、全体の見積費用には含めず、本システムと連携する決済代行業者の各種概算費用(初期登録費用、月額運用費用、決済手数料、取消手数料など)を別途提示すること(様式任意)。
- ④ スマートロックシステムとの連携、マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログイン、多言語対応に必要な費用については、全体の見積費用には含めず、必要な導入費、運用費を記載すること。連携に係る費用が不要な場合は、その旨を提示すること(様式任意)。
- ⑤ その他、企画提案書などで提案した追加機能があった場合、全体の見積費用には含めず、カスタマイズ等に追加に必要な導入費、運用費を提示すること(様式任意)。

- (5) 【様式4】デジタル地方創生モデル仕様書の留意事項

- ① 公共施設予約システムの各機能を以下の観点で、対応可否欄へ記入すること。
- ② Microsoft Excel 形式よりデータで提出すること。

対応欄	内容
○	対応可(漢数字の○ではなく、記号の○を入力してください)
×	対応不可(環境依存文字の✕は入力しないでください)
△	その他(備考欄に詳細を記入してください)

(6) 【様式任意】企画提案書の留意事項

- ① 企画提案書は、別紙1「見附市公共施設予約システム更新及び運用業務仕様書」に示す全ての要件を満たすとともに、「9（2）優先交渉権の選定＜技術点評価基準＞」に基づいて作成すること。
- ② 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ③ 頁数は企画提案書だけで30頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズは2頁とカウントする。表紙及び目次は枚数に含めない。
- ④ 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。
- ⑤ 企画提案の記述に当たっては、一般の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- ⑥ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

8 プレゼンテーション審査の実施

次により実施するプレゼンテーションに参加すること。

(1)実施日 令和7年6月9日（月）（予定）

(2)会場 市民交流センターネーブルみつけ内 研修室1（予定）

(3)実施方法

プレゼンテーション審査の実施順序は、担当課があらかじめくじ引きにより決め、後日、詳細な説明時間、質問時間、会場等と合わせ、参加者へ通知する。

(4)留意事項

- ① Web会議サービスZoomによるオンライン参加も可能とする。
- ② プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容を基に項目順に説明すること。プレゼンテーション時の追加資料の投影、配布等は原則認めない。
- ③ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ④ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5人以内とする。
- ⑤ プレゼンテーションは、本業務受託決定後のプロジェクト責任者が主な説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

- ⑥ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意することとする。
- ⑦ プレゼンテーションにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

9 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

- ① 審査は、本市の職員が行い、優先交渉権者を決定する。
- ② 本プロポーザルの審査項目及び配点は次に掲げるものとする。

審査項目		配点
価格点①	「見附市公共施設予約システム 更新 業務」の見積額	10
価格点②	「見附市公共施設予約システム 運用 業務」の見積額	20
機能評価点	【様式4】デジタル地方創生モデル仕様書による評価点	30
技術点	企画提案、プレゼンテーションによる評価点	40
合計		100

(2) 評価基準

- ① 価格点①の評価【10点満点】

「様式3（1）見附市公共施設予約システム**更新**業務」の見積額から、以下の算出式により算出する。提案上限額は2業務概要のとおり。

$$\text{＜算式＞ 価格点①} = 10 \times (1 - \text{見積額} / \text{提案上限額})$$

- ② 価格点②の評価【20点満点】

「様式3（2）見附市公共施設予約システム**運用**業務（60か月分）」の見積額から、以下の算出式により算出する。提案上限額は2業務概要のとおり。

$$\text{＜算式＞ 価格点②} = 20 \times (1 - \text{見積額} / \text{提案上限額})$$

- ③ 機能評価点の評価【30点満点】

【様式4】デジタル地方創生モデル仕様書の記載内容について、以下の基準により評価する。

$$\text{＜算式＞ 機能評価点} = 30 \times (\text{係数の合計} / \text{最大係数})$$

係数	○	△	×
必須機能	3.00	1.50	失格
場合によって必須となる機能	2.00	1.00	0.00
今後拡張が望まれる機能	1.00	0.50	0.00

④ 技術点の評価【４０点満点】

【任意様式】企画提案書及びプレゼンテーション審査から、本市が用意する以下の配点により評価する。

<技術点評価基準>

	項目	企画提案、プレゼンテーションすべき事項	配点
1	会社情報・受注実績	- 企業名、本業務を担当する支店・営業所等、代表者氏名、本社所在地、設立年月日、資本金、自己資本比率、売上高、従業員数、業務概要など。 - 地方公共団体等において、本件と類似する業務での導入実績、導入自治数、導入施設数（掲載する実績は現在稼働中のものに限る。新潟県内の地方公共団体の導入実績があれば優先して記載すること。）	5
2	業務システムの概要	- 基本的な考え方、事業への理解 - プロジェクトの体制（連携事業者が存在する場合その企業の概要や役割、責任範囲等を記載すること） - システム構成図（市と受託者の役割分担、責任範囲を明確にすること） - 業務スケジュール（市で実施する項目、受託者で実施する項目を明確に示すこと） - スマートロックシステムとの連携（システム間の概略図や連携可能なシステム、事業者、連携費用等）	10
3	利用者機能	- 利用者登録、編集機能 - 施設、空き状況検索機能 - 予約登録、編集機能 - その他、利用者に関する機能	10
4	管理者機能	- 管理ユーザー登録、編集機能 - 利用者管理機能 - 空き状況検索機能 - 予約、施設管理機能 - その他、管理者に関する機能	5
5	キャッシュレス決済	- 連携するキャッシュレス決済代行業者について企業概要や連携体制、責任範囲等。 - 決済手段の多様性及び手数料の設定。 - 利用者のキャッシュレス決済のしやすさ。 - 管理者側の“決済、市口座への着金、収納情報”までの	5

		一連の流れ、キャンセル時の返金方法のスムーズさ。	
6	運用、保守、 研修体制 等	- セキュリティ対策 - データセンター - システムの安定性、障害時の対応方針 - データのバックアップ体制 - 職員操作研修、提供マニュアルの方針 - 運用時の問い合わせ窓口、操作支援の設置体制 - 管理する利用者数、管理者数、対象施設・室場数の増減による費用負担の考え方 その他、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。	5
合計			40

(3) 優先交渉権者の選定

- ① 審査を行った参加者のうち、価格点①、価格点②、機能評価点、技術点の合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。
- ② 優先交渉権者の選定結果は参加者全てに書面で通知する。
- ③ 優先交渉権者及び次点交渉権となった者は公表することがある。
- ④ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約締結を約束するものではない。

10 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

- ① 優先交渉権者は、全ての提案内容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。
- ② このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。
- ③ 提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。
- ④ 協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。
- ⑤ なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定することとする。

1 1 その他

(1)失格事項

- 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 見積額が提案上限額を超える提案を行った場合
- ④ 見積額が提案上限額の3割を下回っている場合
- ⑤ デジタル地方創生モデル仕様書の要求レベルが「必須機能」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
- ⑥ 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- ⑦ 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
- ⑧ 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

(2)留意事項

- ① 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- ② 提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
- ③ 提出された企業提案書等は、本市に対して情報公開請求等が合った場合に公開することがある。
- ④ 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者への開示・漏えいすることを禁止する。
- ⑤ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則応じないこととする。
- ⑥ 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- ⑦ 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。

以上