

令和2年度
公共施設等予約システム導入事業
公募型プロポーザル実施要領

令和2年11月

島田市

公共施設等予約システム導入事業公募型プロポーザル実施要領

1. 提案依頼の目的

島田市では、市や指定管理事業者が管理する公共施設等を利用するとき、施設の空き状況を、各施設へ電話や窓口へ直接出向き確認後予約し、料金は納付書により各金融機関窓口で支払うか直接窓口で支払うという状況である。また、予約台帳が紙で管理されている施設が多いことから、窓口が一か所ではしか対応できず、執務時間内でしか予約受け付けることができていない。

また、コロナ過において、窓口での対面による受付事務や書類、金銭の授受等が絶えず続いていることから、感染拡大の一因となることが懸念されている。

本事業にて、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等を介して予約状況の確認・利用の予約等を可能にし、前述の各問題点も解決することにより、施設利用者の利便性の向上を図ることを目的としている。

また、本システムを導入することで、対面業務を極力減少させることにより新型コロナウイルス感染症拡大防止及び将来の感染リスクの軽減を図ることも併せて目的としている。

施設を管理する側については、予約受付管理業務をはじめ、金銭管理や統計業務等の省力化について課題となっており、働き方改革の実現と運用コスト削減という問題の解決にも期待している。

なお、本システムは市が管理する施設を対象とするだけでなく、指定管理者の使用を予定しており、施設毎の設定を容易に追加・変更できるような拡張性および汎用性の高いシステムが必要となる。

2. 委託業務内容

- (1) 委託業務名：令和2年度公共施設等予約システム導入事業
- (2) 業務内容：別紙仕様書のとおり
- (3) 履行機関：契約締結の日から令和3年3月31日まで
※令和3年4月1日の稼働開始を想定している。
- (4) 契約限度額：5,775,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）
- (5) 支払い条件：完成払い

3. 事務局・問合せ先

- (1) 部署名：島田市役所 市長戦略部 デジタルトランスフォーメーション推進課
- (2) 住所：〒427-8501 静岡県島田市中心1番の1
- (3) 電話：0547-36-7133（直通）
- (4) FAX：0547-37-8200（代表）
- (5) 電子メールアドレス：jouhou@city.shimada.lg.jp

4. 参加資格

本プロポーザルへの提案参加者は、次に掲げる全ての要件を満たしている単体企業とする。

- (1) 島田市の入札・見積参加資格申請業種において、下記の資格を有していること。

業種	細目
電算業務	システム開発、ソフト作成・賃貸

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (3) 直近 2 年以内に銀行取引停止処分を受けている者でないこと。ただし、会社更生法又は民事再生法に基づく裁判所の更生（再生）手続の開始決定を受けた後、(1) の競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- (4) 6 か月以内に不渡手形又は不渡り小切手を出している者でないこと。ただし、会社更生法又は民事再生法に基づく裁判所の更生（再生）手続の開始決定を受けた後、(1) の競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- (5) 債務不履行により所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者でないこと。
- (6) 事業税、消費税、地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 静岡県内に本社（店）、支社（店）又は営業所を有すること。
- (8) 本プロポーザルで提案するシステムと同じパッケージシステムを静岡県内での導入及び、提案参加時点での運用実績を有すること。
- ※ ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）以外は参加資格要件としないが、受注者の信頼度、発注者の情報資産の安全性確保等の観点から、ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO14001（環境マネジメントシステム）、ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証及び JIS Q 15001（プライバシーマーク）を作業部署及び契約等の権限の委任を受けた部署にて取得している者であることが望ましい。また ASP サービスによるシステム構築業務であることから、ISO/IEC27017（クラウドサービスセキュリティ）、ISO/IEC27018（個人情報保護）の認証取得者であることが望ましい。

5. システム性能について

本システムで求める性能については、「要求機能一覧（別紙 1）」及び仕様書のとおりとする。

6. 参加手続きのスケジュール

参加手続きにおけるスケジュールは次のとおりとする。

項番	項目	日程
1	公募開始（市 HP 掲載）	令和 2 年 11 月 6 日（金）
2	質問書の受付	令和 2 年 11 月 6 日（金）から 令和 2 年 11 月 10 日（火）17 時まで
3	質問書に対する回答（市 HP 掲載）	令和 2 年 11 月 11 日（水）
4	参加申込書の受付期限	令和 2 年 11 月 13 日（金）15 時まで
5	企画提案書の受付期限	令和 2 年 11 月 19 日（木）15 時まで
6	プレゼンテーションの実施（予定）	令和 2 年 11 月 25 日（水）
7	審査結果の通知（予定）	令和 2 年 11 月 30 日（月）
8	契約締結（予定）	令和 2 年 12 月 7 日（月）

7. 参加手続き及び提案に必要な資料の配布

参加手続き及び提案に必要な資料の配布は次のとおりとする。

HP 掲載期間	令和 2 年 11 月 6 日（金）から 令和 2 年 11 月 30 日（月）まで
仕様書	（1）仕様書
評価基準	（1）落札者評価基準
質問書	（1）質問書（様式 1）
参加資格選定 配布資料	（1）参加申込書（様式 2） （2）参加資格申請書（様式 3）
一次審査 配布資料	（1）企画提案書提出届（様式 4） （2）企画提案書（様式 5） （3）見積書（様式 6） （4）要求機能一覧（別紙 1）
入手方法	島田市ホームページからダウンロードすること。 https://www.city.shimada.shizuoka.jp ※窓口での配布は行わない。

8. 質問の受付及び回答

プロポーザル実施に係る質疑は、全て質問書によることとする。質疑がある場合は、質問書（様式 1）に記載の上、「3. 事務局・問合せ先」に事前電話連絡の上、電子メールで送信すること。

質問書に対する回答は、一括して質問回答書として市 HP に公表する。

9. 参加申込みの受付

参加申込みについて、下記様式に記載の上、持参又は郵送で提出すること。

郵送の場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、受付期間までに必着とする。

- | | |
|------------------|----|
| (1) 参加申込書（様式2） | 1部 |
| (2) 参加資格申請書（様式3） | 1部 |

10. 企画提案書の提出

企画提案書について、下記様式に記載の上、持参又は郵送で提出すること。

郵送の場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、受付期間までに必着とする。

- | | |
|-------------------|----------------------|
| (1) 企画提案書提出届（様式4） | 1部 |
| (2) 企画提案書（様式5） | 正本1部（様式6を添付）及び副本10部※ |
| (3) 見積書（様式6） | 1部 |
| (4) 要求機能一覧（別紙1） | 1部 |

※正本は要押印、副本は押印不要とする。

11. 選定方法について

選定は、参加資格選定、審査の内容について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断される事業者を本件の優先交渉事業者として選定する。

なお、公平な選定を行う実施するために「島田市公共施設等予約システム導入業者選定委員会」において、評価点方式による審査を行う。

(1) 参加資格選定

業登録の状況、同種業務実績、認証機関による登録の内容について、「落札者評価基準 1. 参加資格選定基準」により選定する。

(2) 審査

企画提案書提出届、企画提案書、見積書、要求機能一覧及びデモンストレーションを含むプレゼンテーションの内容について、「落札者評価基準 2. 企画提案書・プレゼンテーション・デモンストレーション評価基準、3. システム要求機能評価基準、4. 価格点」により評価する。

デモンストレーションを含むプレゼンテーションについては、以下のとおり実施すること。

- ① 発表時間 設営準備・ヒアリング時間を含めて60分以内を想定。
- ② プレゼンテーション出席者は5名以内とする。
- ③ デモンストレーションは発表者が用意する端末及び回線において行うこと。なお、プロジェクタ、スクリーンは事務局にて用意するが持ち込みも可能。
- ④ プレゼンテーション開催日時の詳細については、参加申込書の受付期限後に通知する。

(3) 事業者の決定

審査結果による最高得点取得者を優先交渉事業者として通知する。

全ての提案事業者の取得得点が2,000点満点中1,200点（6割）に満たない場合、本公

募型プロポーザルは不調となる。

提案事業者が1者の場合、取得得点が2,000点満点中1,200点（6割）以上であれば、優先交渉事業者として決定する。

審査の結果は、決定後に市のホームページで公表するとともに優先交渉事業者へ書面により通知する。

その後、仕様等の確認や修正について双方の合意を経て、本事業の決定事業者となる。決定事業者となるまでの合意等が不調のときは、評価により順位づけられた上位の者から順に決定事業者に向けての合意調整を行う。

12. 企画提案書の作成について

企画提案書の作成は次のとおりとする。

(1) 共通事項

- ①企画提案書は1者につき1点とする。
- ②日本工業規格 A4 様式を縦に使用し左とじすること。
- ③文字サイズは10ポイント以上とする（但し図表中の文字は10ポイント以下でも可）

(2) 提案書構成

- ①提案書の項目及び内容は、仕様書記載の要件を踏まえ、別紙「落札者評価基準」の「2. 企画提案書・プレゼンテーション・デモンストレーション 評価基準」にあわせて様式5の書式を基に作成すること。
- ②企画提案書は25ページ以内とする。

13. 見積書について

導入費用及び5年間の運用費について見積書（様式6）を提出すること。なお、経費は全て税抜きでの記載をすること。

14. 要求機能一覧の回答作成について

要求機能一覧の回答作成にあたっては、仕様を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) 要求機能一覧の回答は、審査評価に利用し、契約時の仕様書として取り扱う予定である。
- (2) 提出には、別紙1「要求機能一覧」を使用し、各要件に対する「パッケージによる実現可否」及び「実現のための代替案」を備考欄に記載すること。

15. 企画提案書の無効について

次のいずれかに該当する場合は提出された企画提案書を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査委員又はその関係者に接触を求めるなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 契約候補者の選定から契約締結までの間に、契約候補者の資金事情の変化等により、業務履行が困難であると市が判断した場合

- (5) 契約候補者が、参加資格要件に適合しなくなった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為などにより、審査委員会
が失格であると認めた場合

16. 企画提案に関する留意事項について

- (1) 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- (2) 原則として、提出された書類等は返却しない。
- (3) 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (4) 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- (5) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (6) 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- (7) 本提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は
本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。また、本
業務への関わりがなくなった時点で、本市から配布された資料は返却し、その他知り得た情報に
ついては、適切に破棄すること。

17. 契約に関する留意事項について

(1) 瑕疵担保

- ①本業務で納品されるデータおよびシステムに瑕疵があった場合は、本市の指示に従い適切な処
理を受注者の負担において行わなければならない。
- ②検収後1年以内に発見された納品物の瑕疵については、無償かつ速やかに応じること。
- ③業務終了後、不具合等が発生した場合における問い合わせ先を本市に提示すること。

(2) 守秘義務

受注者は本業務を施行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。

(3) 損害賠償

本業務遂行中に受注者が本市ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況
及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うもの
とする。

(4) 事故

本業務中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因および経過、事故によ
る被害の内容等について速やかに本市に報告することとする。