

小牧市施設予約システム構築業務委託プロポーザル実施要領

1. 趣旨

小牧市施設予約システム構築業務について、最適な提案をする者（以下「最適者」という。）を、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により特定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

小牧市施設予約システム構築業務

(2) 業務目的

現行システムは、オンラインで空き状況の確認ができる状態であるが、オンラインで予約ができないことや、抽選会のため毎月決まった日に窓口へ行かなければならないこと等、既存システムでの問題を改善し、小牧市の求める機能を備えたシステムを導入し、市民の利便性向上及び職員等の業務効率化を図る。

(3) 提案上限金額

24,200,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示す金額であることを留意すること。

※この金額はシステム稼働後の利用料、保守及びサポート費用は含まない。

(4) 契約期間

契約締結日から令和5年1月31日（火）まで

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

小牧市施設予約システム構築業務委託プロポーザル実施要綱（令和3年10月1日3小文ス第1074-1号）第3条に規定する条件を満たすこと。

4. 募集スケジュール

本プロポーザルの募集スケジュール（予定）は、次の通りとする。

項目	日程（予定）
公募の開始	令和3年11月12日（金）
質問及び代替案提案書の受付開始日・提出期限	令和3年11月12日（金） ～令和3年11月19日（金）
質問及び代替案提案書の回答日	令和3年12月1日（水）
参加表明書の提出期限	令和3年12月7日（火）
技術提案書等の提出期限	令和3年12月13日（月）
第一次審査	令和3年12月17日（金）
第一次審査（書類審査）結果の通知	令和3年12月下旬
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）	令和4年1月13日（木）午後
結果発表（通知・公表）	令和4年1月下旬
契約締結	令和4年2月上旬

※各項目について、午前9時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5. 質問・代替案提案及び回答

本プロポーザルに関して不明な点がある場合、また、機能要件書の「必須」機能未実装の場合の代替案を以下のとおり質問及び代替案提案書にて提出すること（質問及び代替案提案書は、本市ホームページから入手すること）。

（1）提出書類

質問及び代替案提案書（様式1）

（2）提出期限

令和3年11月19日（金）

（3）提出方法

質問及び代替案提案書に質問内容等を簡潔かつ分かりやすく記載し、電子メールにより、件名を「小牧市施設予約システム構築業務委託プロポーザルに関する質問等（事業者名）」とし、質問及び代替案提案書ファイルを添付して提出すること。

※提出者は、電話等により、質問及び代替案提案書を提出した旨の連絡をすること。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

(4) 回答方法

質問等に対する回答は、令和3年12月1日（水）に、一括して質問等回答書として取りまとめ、本市ホームページにおいて掲載する。

※質問者の名称は公表しない。

※仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問等及び回答については、参加表明書等の提出前に必ず確認すること。

6. 参加表明書の作成及び提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に定める通り必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

参加表明書（参加表明書は、本市ホームページから入手すること）

(2) 提出期限

令和3年12月7日（火）

(3) 提出方法

持参又は郵送（必着のこと。一般書留郵便または配達証明付書留郵便に限る。）

※郵送の場合には、電話等により、郵送した旨の連絡をすること。

7. 技術提案書等の提出

本プロポーザルへの参加表明書を提出した者は、次に定める技術提案書及び機能要件書を提出すること。

(1) 提出書類

- ・技術提案書（「8. 技術提案書の作成要領」を参照）
- ・小牧市施設予約システム構築業務及び運用保守業務機能要件書

(2) 提出期限

令和3年12月13日（月）

(3) 提出方法

持参又は郵送（必着のこと。一般書留郵便または配達証明付書留郵便

に限る。)

※郵送の場合には、電話等により、郵送した旨の連絡をすること。

(4) 提出部数

・技術提案書

任意様式で15部。A4サイズ両面15枚(30ページ、表紙を含む)以内(文字フォント12pt以上)で作成し、左上1箇所をホッチキス等で綴じたものを提出すること。併せて電子データを提出すること。

・小牧市施設予約システム構築業務及び運用保守業務機能要件書

別紙様式に対応を記入したものを15部。A4サイズ両面で左上1箇所をホッチキス等で綴じたものを提出すること。併せて電子データを提出すること。

8. 技術提案書の作成要領

技術提案書は、次に定めるところにより作成すること。

【技術提案書の構成】

業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・会社概要(設立年月日、代表者名、役員構成、資本金、従業員数、事業所所在地、事業内容等)・本業務を担当する営業所、業務支援体制、担当予定者の経歴、経験年数等 <hr/> <ul style="list-style-type: none">・類似業務の実績(自治体名、自治体の規模(人口、職員数) ※現在稼働中又は稼働予定の団体名、システム名、業務範囲、実施(予定)次期を明記
技術提案事項	<p>【システム導入スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none">・導入スケジュールは、令和5年1月の本稼働までのスケジュールを明確に記載すること。※データ移行時期や、新システムの入力開始時期も記載すること。 <p>【プロジェクト体制】</p> <ul style="list-style-type: none">・小牧市と協議を行うための体制・提案事業者の体制・担当と役割・小牧市側に求める役割・リスク管理について、貴社の経験よりプロジェク

	<p>ト推進上で発生すると考えられる事項とその対応策（予防策）について記載すること。</p> <p>【システムの特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社システムの特記すべき内容 <p>【システム操作性】</p> <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"> ・ 予約の照会及び予約方法（抽選申込含む） ・ マイページの機能概要 ・ キャッシュレス決済方法 <p><管理者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予約の照会及び代行予約方法及び帳票出力方法 ・ 管理者権限機能概要 ・ 抽選機能概要 ・ 収納方法に応じた確定操作概要 ・ キャッシュレス決済後の入金の流れ ・ キャンセル時の手続き流れ <p>【システム運用・保守】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安定稼働に対する方針や対応方法 ・ 運用のリスク回避対策 ・ 職員作業の省力化に向けた処理方法 ・ 日常運用を効率化するための自動化処理内容 ・ 操作研修・マニュアル整備 ・ 稼働後の運用サポート ・ 施設改編及び職員異動時における対応 ・ 保守体制に関する考え方 <p>※定期的な保守作業と緊急時の保守作業は別々に記載すること。</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護への対応 ・ リスクへの対応
--	---

	<p>・上記以外に本業務において貴社が紹介したい内容、将来的に本市にとって有益な内容等があれば記述すること。</p>
経済性	<p>以下を記載すること。</p> <p>(1) 令和3から4年度における初期経費（導入経費）を「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全ての費用について、以下の項目別に積算し、提示すること。</p> <p>① パッケージシステム費</p> <p>② パッケージシステム導入費</p> <p>③ ソフトウェアカスタマイズ費（システム機能要件でカスタマイズとなる費用の合計）</p> <p>④ その他導入に際し必要と考えられる経費</p> <p>(2) 令和5年1月から令和9年12月までにおける費用について、以下の項目別に積算し、提示すること。</p> <p>① システム利用料</p> <p>② ①以外で貴社のシステムを利用するに際して、本市が負担すべき費用が発生する場合の金額</p>

9. 業者選定

事業者の選定は、小牧市施設予約システム構築業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査において行う。審査結果は書面にて通知するとともに、電子メールにて個別に連絡する。

(1) 第一次審査（書類審査）

審査委員会は、技術提案書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3者までを、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）の対象とする。

① 書類審査は、次の項目について行う。

- ・提出書類が「8. 技術提案書の作成要領」に基づいているか
- ・前項【技術提案書の構成】における「業務実施体制」の内容、及び「技術提案事項」の業務理解度

② 結果の通知

令和3年12月下旬ごろ

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

審査委員会は、第一次審査（書類審査）により選定された者を対象に技術提案書に関する第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う。

項目	日程
実施日等	令和4年1月13日（木）午後 ※時間・場所等の詳細は審査の参加者に事前に電子メールにて別途通知する。
出席者	・統括責任者を含む3名以内とする。 ・説明は、原則、本業務の担当予定者が行うこととする。
その他	・技術提案書の受付順等の順番により、1者35分（プレゼンテーション20分、質疑応答15分）のヒアリングを行う。 ・技術提案書（紙ベース）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、予め事務局に連絡の上、PC等は持参すること。なお、スクリーン（会議室壁面等）、電源、プロジェクター等は事務局側で用意する。） ・プレゼンテーションの準備は、前者のプレゼンテーション終了後、5分以内に行うこと。 ・愛知県又は提案者の事務所所在地等が緊急事態宣言対象地域となった場合等、一部又は全部をオンラインでのプレゼンテーションとする。詳細は提案者に別途連絡する。

(3) 選定方法等

- ① 下記項目について審査委員がそれぞれ採点を行い、各審査委員の採点の合計により選考を行う。なお、第一次審査と第二次審査の合計点の最高得点者を最適者とする。
- ② 最高得点の者が複数の場合は、第二次審査の合計得点の優劣により特定する。なお、第二次審査の合計得点が高い場合は、見積金額が最も安価な者を特定する。
- ③ 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とし、業

務契約の開始日前までに最適者が辞退した場合には、次点者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

- ④ 参加表明事業者が1者の場合であっても、審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行うが、審査の結果、合計点が配点の60%以上の基準を満たさなかった場合は、契約候補者として特定しない。
- ⑤ 第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）は非公開とする。

【審査の視点】（配点は審査委員一人当たりの点数）

第一次審査（書類審査）

評価項目		評価事項	配点
業務実施体制	事業者の概要	将来にわたり安定して業務を遂行できる経営基盤があるか	5
	業務実績	施設予約 システムの導入実績	5
技術提案事項	システム導入スケジュール	仕様書にある業務内容を円滑かつ効果的・効率的に遂行するスケジュールになっているか	5
	プロジェクト体制	プロジェクト推進上で必要な体制が整っているか	15
	システム操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの基本性能について有効な機能（使いやすさ、分かりやすさ等）を備えているか ・小牧市の施設 利用状況に対応した性能を備えているか ・市民が利用しやすいか ・抽選方法に公平性はあるか ・クレジット以外のキャッシュレス方法を擁しているか 	55
	システム機能	機能要件書一覧の「要望」「便利」に対応しているか 「要望」×5点（51項目）＋「便利」×3点（44項目）	30

		300点～387点：30 200点～299点：20 0点～199点：10	
	システム運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ・保守の内容、体制、範囲について必要な対応が示されているか ・稼働時の職員研修、稼働後のサポートなどの支援体制が整っているか ・職員の業務効率化、省力化に向けた提案事項はあるか 	40
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・本市にとって有益な提案事項はあるか ・個人情報保護やリスクへの対応はあるか 	15
経済性	見積書及び見積内訳書	<p>導入費用が提案上限金額以下であること</p> <p>価格点 = (最低見積書 / 見積額) × 配点 (30点)</p> <p>※見積額は導入費用 + システム利用料 (5年間)</p>	30

第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

評価項目		評価事項	配点
技術提案事項	業務理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・技術提案事項は、事業目的を達成するうえで、効果的・効率的なものとなっているか。 	80
	技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案事項は、具体的な業務実施方法が示され、実効性が担保された提案となっているか。 ・直感的・容易に操作ができるか。 	60
	独自提案	仕様書の業務内容に対し、本業務の目的に資する独自の提案があるか。	40

プレゼンテーションの評価	信頼性及び取組み意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に業務に関わる担当者が、提案内容に偽りなく、明瞭かつ誠実に説明しているか。 ・業務執行にあたり、取組姿勢・考え方が妥当で、業務実施意欲が高いか。 	20
--------------	------------	--	----

10. 参加報酬の有無

参加表明書等の作成にかかる費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

11. 業務契約

(1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、業務内容、契約条件等について、本市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めるところによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

(2) 委託料

委託料は、市が算出した金額以内とする。なお、委託料の支払いについては、業務完了後に検査を行い、適正な請求書に基づき支払うものとする。

(3) 契約保証金

免除とする。

(4) 契約方法

随意契約とする。

12. その他

(1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族、審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は、本プロポーザルに参加できない。

- (2) 本プロポーザルの告示から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、参加表明書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めたときは、失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員が認めた場合は失格となる。
- ①提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - ②提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合
 - ③提出書類に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
 - ④提出書類に虚偽の記載がある場合
 - ⑤他者の提出書類を盗用した疑いがある場合
 - ⑥見積額が提案上限額を超えている場合
 - ⑦その他実施要領等に違反すると認められた場合
- (4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却はしない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則認めない。
- (6) 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。ただし、最適者の提出書類の著作権については、市が必要とする場合は提出書類を使用できるものとする。
- (7) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に規定する開示書類の対象となる。
- (8) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合には、契約を解除できるものとする。

1 3 . 問い合わせ及び書類の提出先等

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市役所 健康生きがい支え合い推進部 文化・スポーツ課
(本庁舎3階)

TEL 0568-76-1167 (FAX 0568-75-8283)

E-mail bunkasports@city.komaki.lg.jp

令和 年 月 日

(宛先)

小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問及び代替案提案書

小牧市施設予約システム構築業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について質問及び代替案を提案いたします。

質問及び代替案提案事項

注意事項

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。
- 2 項目番号はつけないものとする。
- 3 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。
- 4 質問等がない場合は、質問及び代替案提案書を提出する必要はない。