

十和田市公共施設予約システム構築業務委託に係る公募型
プロポーザル実施要領

令和3年7月

十和田市役所 企画財政部政策財政課 情報政策室

十和田市公共施設予約システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

本要領は、十和田市公共施設予約システム構築業務委託について、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により参加事業者に提案を求め、信頼性が高く、操作性の良いシステムを適切な価格で提供する業務委託者を適正、公正に選定する手続きについて、必要な事項を定めたものである。

1. 業務概要

- (1) 件名 「十和田市公共施設予約システム構築業務委託」
- (2) 内容 「十和田市公共施設予約システム構築業務委託仕様書」のとおり（別紙）
ただし、契約時における仕様は最優秀者として選定された者の企画提案内容に応じて変更することがある。
- (3) 期間 契約締結の日から令和4年3月31日まで
※本稼働日は、令和4年4月1日を予定しているが、詳細なスケジュールについては、協議の上決定する。
- (4) 委託上限額 金22,330千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
※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となっていることに留意のこと。
※この金額に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。

2. 参加要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件をすべて満たしていなくてはならない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 十和田市暴力団排除条例（平成23年12月14日十和田市条例第39号）に違反しない者。
- (4) 過去10年間（平成23年度～令和2年度）において、国・地方公共団体の発注による本業務の内容と同種の業務を、元請として受注した実績を有する者であること。
- (5) 本業務内で取り扱う利用者情報等の個人情報保護及びデータ管理の観点から、以下の認証のいずれかを取得していること。
 - ア 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001またはJIS Q 27001）
 - イ プライバシーマーク（JIS Q 15001）

3. 参加申し込み及び参加の辞退

- (1) 受付期間
令和3年7月26日（月）9時00分から令和3年7月30日（金）17時00分まで（必着）
- (2) 提出方法
プロポーザル参加申込書（様式1）、業務実績書（様式2）、会社概要（パンフレット等可）を郵送または持参すること。様式1、2については、必要事項を入力し、電子メールで

も提出すること。

電子メールの件名：「プロポーザル参加申込（事業者名）」とすること。

(3) 参加承認

①本プロポーザルの参加承認の可否は、令和3年8月2日(月)17時00分までに電子メールで通知する。

②十和田市の承認を受けない限り、本プロポーザルには参加できない。なお、必要書類を提出したにもかかわらず、令和3年8月2日(月)17時00分までに連絡がない場合は、令和3年8月3日(火)12時00分までに担当部署あてに電話確認すること。

(4) 参加辞退

参加者等は、プロポーザル参加辞退届（様式5）の提出により、いつでも本プロポーザルの参加を辞退することができる。

4. 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提案件名

「十和田市公共施設予約システム構築業務委託企画提案」

(2) 提案内容

① 企画提案書：別添1「提案書作成要領」に基づき、別紙「十和田市公共施設予約システム構築業務委託仕様書」の内容を踏まえ、企画提案書を作成し、提出すること。

② 見積書：別添2「見積書作成要領」に基づき、十和田市公共施設予約システム構築業務見積書（様式7）に消費税抜き価格で記載すること。

③ 機能要件書：別添3「公共施設予約システム機能要件書回答要領」に基づき、公共施設予約システム機能要件書を提出すること。

(3) 提出要領

① 提出書類

- ・プロポーザル届出書（様式3）
- ・「十和田市公共施設予約システム構築業務委託」企画提案書（任意様式）
（社名及び会社が特定できるようなロゴマークは除く）
- ・公共施設予約システム機能要件書
- ・業務工程表（任意様式）
- ・業務実施体制調書（様式4）
- ・十和田市公共施設予約システム構築業務委託見積書（様式7）

② 提出部数

紙媒体12部（プロポーザル届出書は1部。見積書は1部）

③ 提出場所

十和田市企画財政部政策財政課 情報政策室（市役所本館3階）

④ 提出期限

令和3年8月6日(金)17時00分まで（必着）

⑤ 提出方法

郵送もしくは持参（いずれも提出期限必着のこと）

⑥ 提案費用

企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

⑦ その他

提出期限以降における書類の追加、修正、差し替え及び再提出は原則認めない。

5. 企画提案書の内容説明（プレゼンテーション）

(1) 実施日時

令和3年8月18日(水)10時00分から開始予定（詳細は別途通知）

※ウェブによるオンライン参加とする。

(2) 実施場所

十和田市役所

(3) 企画提案書説明者

業務実施体制調書（様式4）に記載のいずれかの者が行う。

(4) プレゼンテーション

プレゼンテーションは企画提案書等により提案説明を行う。説明時間は15分程度とし、その後質疑応答を行う。（説明・質疑を含め20分）

6. 審査概要

(1) 審査

提出された企画提案書の内容、機能要件書、見積書、プレゼンテーションをそれぞれ評価する。

（いずれも評価基準書による審査）その上で、最も評価点の高い者を第1受託候補者とし、次に評価点が高い者を第2受託候補者とする。

① 受託候補者の選定にあたり、評価点と同点の者が2以上あるときの対応

ア 提案者それぞれの評価点が同じで見積価格が異なる場合、見積価格が低い者を上位とする。

イ 提案者それぞれの評価点及び見積価格が同じ場合、くじ引きにより順位を決定する。くじ引きの実施日時、場所等については別途連絡を行う。なお、くじを引かない者があるときは、十和田市職員が代わってくじを引き順位を決定する。

② 有効な提案者が1社のみときは、評価点が800点以上であり、十和田市が適正な提案と判断する場合は、その者を第1受託候補者とする。

(2) 審査結果の通知、公表

選定結果については、令和3年8月24日(火)17時00分までに十和田市ホームページ上にて公表するとともに、参加申込書記載の住所あてに文書で通知する予定である。なお、選定理由等についての問い合わせには応じない。

7. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 企画提案書等が提出期限を過ぎ提出された場合。

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

(3) 見積価格が委託上限額を上回る場合。

(4) 会社更生法等の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められるに至った場合。

(5) 審査の公平性を害する行為があった場合。

(6) 十和田市暴力団排除条例（平成23年十和田市条例第39号。以下「条例」という。）に基づく排除対象として、次のいずれかに該当する場合。

- ① 暴力団員（条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）と認められたとき。
- ② 暴力団員と密接な関係を有していると認められたとき（法人にあつては、その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員と密接な関係を有していると認められたとき）。

8. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和3年7月12日(月)9時00分から令和3年7月16日(金)17時00分まで（必着）

(2) 提出方法

質問票（様式6）により、担当部署宛に電子メールにて提出すること。

件名：「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。

(3) 質問の回答

令和3年7月21日(水)17時00分までに、参加者からの質問及びその回答の全てを、十和田市ホームページにて公開する。

9. 契約

企画提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、具体的な契約内容及び金額は、十和田市との協議で決定する。なお、第1受託候補者との交渉が不調に終わった場合、第2受託候補者と交渉する場合がある。

10. その他

- (1) 提出書類は返却しない。ただし、提出書類を提出者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 十和田市情報公開条例（平成17年十和田市条例第11号）に基づく開示請求があつた場合、本プロポーザルに関する全ての文書（作成文書及び参加者提出文書）は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営むうえで、競争上の利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により表記すること。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。
- (4) プロポーザルの日程は、都合により変更する場合がある。

11. 問合せ先

担当者： 十和田市企画財政部政策財政課 情報政策室 山田

住所： 〒034-8615 青森県十和田市西十二番町6番1号

電話： 0176-51-6785

FAX： 0176-24-9616

Eメール： joho@city.towada.lg.jp

提案書作成要領

提案書については、十和田市公共施設予約システム構築業務委託仕様書（以下、「仕様書」）及び公共施設予約システム機能要件（以下、「システム機能要件」）等を理解した上で、以下に基づいて作成すること。

1. 共通事項

- (1) 提出書類はA4版とし、15ページ以下とすること。（表裏30ページ・表紙含む）ページ数を記入し、表紙の後に目次を作成すること。
- (2) 両面印刷で正本1部、副本11部を作成すると共に、電子ファイルで媒体に納めて提出すること。
- (3) 提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。
- (4) 仕様書の記載事項について、どのように実現・提供していくか等、手法・方策等の提案に関する記載を具体的に記述すること。
- (5) 仕様書等と同等の内容については、できるだけ資料名、章番号、頁による引用に留め、簡潔に記述すること。
- (6) 仕様書等に定める各事項について、本稼働時点で実現できない（サービスとして提供できない。）又は提案内容に合致しない場合は、全て提案書にその旨記述すること。
- (7) 以下「2. 提案書の項目」に沿って、各項目の順番に項目番号を付して記述すること。

2. 提案書の項目

提案内容は、「仕様書」及び「システム機能要件」の要件定義を満たすものであることを条件とする。また、別に「システム機能要件」に対する回答も行うこと。ただし、要求仕様を直接満たさない場合は、必要に応じて提供可能な代替案を明示すること。（システム機能要件の回答は印刷及びメールで行うこと）

なお、令和4年4月1日の本稼働を前提とした作業全般に対して、責任を持って対応に当たること。企画提案書に記載すべき項目を以下に示す。

1. 会社概要

- ① 設立年月日
- ② 代表者氏名、所在地
- ③ 従業員数（うち自治体専従人数）
- ④ 業務内容
- ⑤ 資本金
- ⑥ 情報セキュリティやシステム品質に関する保有資格
- ⑦ ③の自治体専従従業員中の公的資格保有者人数（PMP、その他情報処理に関する資格）
- ⑧ 本社、支社、支店、営業所等の所在地と、営業、SE等の職種別従業員数

2. 実績

- ① 北海道、東北管内の自治体における、同種システム導入実績（直近10年以内）
※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）時期を明記
- ② 全国の自治体における、同種システム導入実績（直近10年以内）
※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）時期を明記

3. システム概要・特徴

- ① 高品質なパッケージシステムを保持するための考え方
- ② ハードウェア、ソフトウェア構成・既存ネットワークへの対応
- ③ セキュリティ要件
- ④ 帳票、データ出力対応

4. システム構築

- ① システムへの施設情報等の登録及び運用方法について
- ② 予約・料金計算等一連の検証対応

5. システム導入スケジュール

導入スケジュールは、令和4年4月1日の本稼動までのスケジュールを明確に記載すること。

6. プロジェクト推進方法

- ① スケジュールや経費どおりに推進するための管理手法や手順、役割分担
- ② プロジェクトを管理する責任者、管理者（マネージャー）の氏名、経験年数、保有資格と各々の役割の説明
- ③ リスク管理について、貴社の経験よりプロジェク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。

7. プロジェクト体制

- ① 予定するプロジェクト体制
 - ・十和田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
 - ・十和田市側に求める役割

8. システム運用

- ① 安定稼動に対する方針や対応方法
- ② 運用のリスク回避対策
- ③ 職員作業の省力化に向けた処理方法
- ④ 日常運用を効率化するための自動化処理内容
- ⑤ 操作研修・マニュアル整備
- ⑥ 稼働後の運用サポート
- ⑦ 施設改編及び職員異動時における対応

9. システム保守

- ① 保守体制に関する考え方
 - ※ 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。

10. その他

- ① 追加提案
- ② 個人情報保護への対応
- ③ リスクへの対応
- ④ 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。

見積書作成要領

見積書については、十和田市公共施設予約システム構築業務委託仕様書（以下、「仕様書」）及び公共施設予約システム機能要件（以下、「システム機能要件」）等を理解した上で、以下に基づいて作成すること。

1. 共通事項

- (1) 「2. 見積書項目」について、令和3年度における初期経費（導入経費）、令和4年4月から令和9年3月までのシステム利用料（5年間）及びその他保守費用等（5年間）を様式7に記載すること。
- (2) 仕様書等に記載のないもの、あるいは「2. 見積書項目」以外に必要なと判断される費用については、追加項目として全て提示すること。
- (3) 見積書は消費税抜き価格で記載すること。

2. 見積書項目

1. 初期経費（令和3年度）

(1) 導入経費

「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。

- ① パッケージシステム費
- ② パッケージシステム導入費
- 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）
- ④ その他必要と考えられる経費

(2) 導入機器費

仕様書に提示した各機器（ミドルウェアやライセンス料を含む）についての経費。

※別途明細を添付すること。

貴社のクラウドサービスを利用するに際して、本市が負担すべき機器費用が発生する場合は金額を提示すること。

(3) 機器調整費

仕様書に提示した各機器について、システムを稼働するために必要な機器の搬入費、調整費及び端末設定に要する経費を提示すること。

2. システム利用料（令和4年4月～令和9年3月）

(1) サービス利用料

貴社パッケージシステム利用料及び貴社サービス利用料（通信回線利用料含む）

(2) システム保守料

貴社のシステム運用保守内容に基づき、システム運用に必要な経費。

(3) 機器保守料

貴社が提案する機器保守の内容に基づき、仕様書に提示した各機器についての保守費用。

貴社のクラウドサービスを利用するに際して、本市が負担すべき機器保守費が発生する場合は金額を提示すること。

(4) その他

令和4年4月～令和9年3月までの期間において、別途リプレース経費が発生する場合は提示すること。その他、維持管理運用経費として必要となる経費があれば全て提示すること。

公共施設予約システム機能要件書回答要領

公共施設予約システム機能要件書の回答については、十和田市公共施設予約システム構築業務委託仕様書及び公共施設予約システム機能要件書等を理解した上で、以下に基づいて回答すること。

1. 共通事項

- (1) 別紙「公共施設予約システム機能要件書」について、各要件に対する回答を記載すると共に、必要に応じて補足事項を記載すること。

(対応区分への記載方法)

- ◎：標準仕様（パッケージ）で対応
- ：代替案（無償）で対応可能
- △：無償カスタマイズで対応可能
- ※：有償カスタマイズで対応可能
- ×：対応不可能

- (2) 「有償カスタマイズで対応可能」と回答した要件については、改修費用欄にカスタマイズに要する金額を記載すること。

- (3) 非対応の場合は、理由を記載すること。

2. 用語の定義

施設： 会議室やグラウンド等を有する公共施設を指す。

例) ○○体育センター1、○○コミュニティーセンター

室場： 実際に貸し出す会議室の部屋単位やテニスコート上の面単位を指す。

例) ○○会議室1、コート2

枠： 予約用に時間範囲や時間帯等で区切られている区切りを指す。

例) 1時間、午前、午後

(様式1)

プロポーザル参加申込書

(あて先) 十和田市長

所在地：_____

事業者名：_____

代表者名：_____ 印

十和田市公共施設予約システム構築業務委託に係る公募型プロポーザルについて、様式2を添えて申し込みます。

また、この参加申込書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 参加要件の確認事項

参加資格	該当に○
(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。	
(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。	
(3) 十和田市暴力団排除条例（平成23年12月14日条例第39号）に違反しない者。	
(4) 過去10年間（平成23年度～令和2年度）において、国・地方公共団体の発注による本業務の内容と同種の業務を、元請として受注した実績を有する者であること。	
(5) 本業務内で取り扱う利用者情報等の個人情報の保護及びデータ管理の観点から、以下の認証のいずれかを取得していること。 ア 情報セキュリティマネジメントシステム イ プライバシーマーク	

注1：申込期間は令和3年7月26日（月）9時00分から7月30日（金）の17時00分までです。

注2：この様式を添付ファイルとして、下記メールアドレスあてに送信してください。

押印した書類も一部郵送してください。

注3：プロポーザルの参加承認の可否連絡は、8月2日（月）17時00分までに電子メールで行います。

注4：担当部局の承認を受けない限り、本プロポーザルには参加できません。

○送信先メールアドレス： joho@city.towada.lg.jp

（担当部局 十和田市企画財政部政策財政課情報政策室）

○メールの標題 「プロポーザル参加申込（事業者名）」

(様式2)

業務実績書

事業者名 _____

【本業務の内容と同種の業務の実績】

業務名	発注者	実施時期	契約金額	業務の概要

※必要に応じて行を追加してください。

※様式1と併せて下記メールアドレスあてに送信してください。

○送信先メールアドレス: joho@city.towada.lg.jp
(担当部局 十和田市企画財政部政策財政課 情報政策室)

(様式3)

プロポーザル届出書

年 月 日

(あて先) 十和田市長

(提出者) 住 所

電話番号

事業者名

代表者(役職・氏名)

印

十和田市公共施設予約システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画書等の関係書類を提出します。

【提出書類】

1. プロポーザル届出書(本様式3)
2. 「十和田市公共施設予約システム構築業務委託」企画提案書(任意様式)
(社名及び会社が特定できるようなロゴマークは除く)
3. 公共施設予約システム機能要件書
4. 業務工程表(任意様式)
5. 業務実施体制調書(様式4)
6. 十和田市公共施設予約システム構築業務委託見積書(様式7)
7. その他()

(様式4)

業務実施体制調書

事業者名 _____

※必要に応じて行を追加してください。

役割	氏名・所属・役職	略歴・主な関連業務実績等	担当する業務
責任者	(氏名) (所属・役職)	(略歴) (専門分野) (関連業務実績・資格・スキル等)	
担当者	(氏名) (所属・役職)	(略歴) (専門分野) (関連業務実績・資格・スキル等)	
担当者	(氏名) (所属・役職)	(略歴) (専門分野) (関連業務実績・資格・スキル等)	
担当者	(氏名) (所属・役職)	(略歴) (専門分野) (関連業務実績・資格・スキル等)	
担当者	(氏名) (所属・役職)	(略歴) (専門分野) (関連業務実績・資格・スキル等)	

(様式5)

プロポーザル参加辞退届

年 月 日

(あて先) 十和田市長

(提出者) 住 所

電話番号

事業者名

代表者 (役職・氏名)

印

十和田市公共施設予約システム構築業務委託に係る公募型プロポーザルの参加を辞退します。

【辞退理由】

(様式6)

質 問 票

年 月 日

(あて先) 十和田市長

(提出者) 住 所
電 話 番 号
事 業 者 名
代 表 者 (役 職 ・ 氏 名)

十和田市公共施設予約システム構築業務委託について、次の事項を質問します。

質 問 の 内 容	
担 当 者 名	

注1：質問受付期間は、令和3年7月12日（月）9時00分から7月16日（金）17時00分
までです。

注2：この様式を添付ファイルとして、下記メールアドレスあてに送信してください。

注3：質問に対する回答は、7月21日（水）17時00分までに、十和田市ホームページにて回答
します。

○送信先メールアドレス：joho@city.towada.lg.jp (担当部局 十和田市企画財政部政策財政課情報政策室) ○メールの標題 「プロポーザルに関する質問（事業者名）」
--