

君津市公共施設予約システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、君津市公共施設予約システム構築業務を委託するにあたり、システム提供事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手続に関して必要な事項を定めるものとする。

2 事業名

君津市公共施設予約システム構築業務委託

3 業務概要

(1) 内容

次の事項を提供すること。なお、業務の詳細は別紙「要求水準仕様書」及び「システム機能一覧」のとおりとする。

- ① 公共施設予約システムの導入（構築及び構築のために必要な支援等）
- ② 公共施設予約システムサービスの運用及び保守

(2) 履行期間

- ① 公共施設予約システムの導入

契約締結日から令和7年12月31日（水）まで

- ② 公共施設予約システムの運用

令和8年1月1日（木）から令和13年3月31日（月）まで

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

4 提案上限額

令和7年度 8,195,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(1) この金額は、本システム構築業務の総額である。

(2) 提案者は、令和7年度以降の要求水準仕様書に基づく運用保守に関する内容も含めて提案すること。なお、令和7年度以降のシステムの運用保守については、本業務の受注者と提案内容を基本として協議し、別途契約をする予定である。

※1 提案されたシステムの使用及び運用保守に関する費用は、評価の対象とするが、その提案額で契約を約束するものではない。

※2 運用保守については、サービス提供事業者と協議の上契約を行う予定だが、各年度予算の議決をもって契約するものであり、63か月の契約を約束するものではない。

5 本プロポーザルに関する事務担当課

君津市総務部DX推進課

〒299-1192

千葉県君津市久保2丁目13番1号

電話番号：0439-56-1125

E-mail : dx@city.kimitsu.lg.jp

※本プロポーザルに関する書類の提出、質問等はすべて上記担当課で受け付けるものとする。

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。なお、参加者は、候補者決定までの間に、本要領に定める参加資格の要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

- (1) 君津市入札参加資格者名簿に登録されている事業者であること。
- (2) 君津市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成20年3月1日制定）及び君津市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年君津市告示第73号）による指名停止措置を受託候補者の選定する日までに受けていない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の事項に該当しない者
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は受託候補者を選定する前6か月以内に手形又は小切手を不渡りにした者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていないもの
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされていないもの
- (4) (1)の規定は、入札参加資格を有する者が少ない場合又はいない場合等のほか、入札参加資格の有無にかかわらず、広く提案を求める必要があると認められるときは、適用しないものとする。この場合において、会社の規模、財務状況等について、入札参加資格審査申請に準じた審査を行うものとする。
- (5) 本導入業務において、別の提案をしていないこと。

7 企画提案スケジュール

以下の日程を予定しているが、提案事業者数に応じて変更する場合がある。

表1 企画提案スケジュール

No.	イベント	期間又は期限
1	公募開始	令和7年1月20日（月）
2	参加申込みの締切及び 提案者からの質問締切	1月30日（木） 午後5時
3	質問に対する回答予定日	2月5日（水） 午後5時
4	企画提案書等の提出締切	2月12日（水） 午後5時
5	システム操作デモに係る説明会	2月14日（金） 以後1週間程度デモ操作期間を予定
6	審査日程の通知予定日	2月19日（水）

7	プレゼンテーション	2月27日(木) 2月28日(金)(予備日)
8	選定結果の通知	プレゼンテーション実施日から 概ね1週間以内に通知
9	契約	4月上旬

8 提案に関する質問の受付及び回答

(1) 提出方法

本実施要領、要求水準仕様書及び機能要件の内容に関する質問がある場合は、質問書（第6号様式）を電子メールにて提出の上、上記担当課へ電話にて連絡すること。なお、口頭での質問には応じない。

また、電子メールの件名は、次のとおりとすること。ただし、参加者名称は、略称でも可とする。

件名：予約システム：+送信年月日[yyyymmdd] + (参加者名称)

【例】株式会社△△△△が令和7年1月28日に質問書を送付した場合、
予約システム：20250128 株式会社△△△△

(2) 提出期限

令和7年1月30日(木) 午後5時まで(必着)

(3) 提出先

上記「5 本プロポーザルに関する事務担当課」のとおり

(4) 回答方法

2月5日(水)を回答予定日として、質問内容及びその回答を市ホームページに掲載する。なお、回答は、本要領をはじめとする本プロポーザルに関する書類の記載事項追加又は修正とみなすものとする。また、回答に対する再質問は受け付けない。

9 本プロポーザルへの参加申込手続

(1) 手続方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書（第1号様式）を1部作成し提出すること。

(2) 提出期限

令和7年1月30日(木) 午後5時まで(必着)

(3) 提出先

上記「5 本プロポーザルに関する事務担当課」のとおり

(4) 提出方法

参加申込書（第1号様式）を記載し、電子メールで送付すること。また、本委託業務の一部を第三者に請け負わせる者は、業務の請負体系を参加申込書に付すこと（任意様式）。

なお、送信確認のため電子メール送信後、上記の担当課へ電話にて連絡すること。

(5) 参加辞退方法

参加申込書の提出後、応募者の都合により辞退する場合は参加辞退届出書（第7号様式）へ記載し、電子メールで送付すること。また、送信確認のため電子メール送信後、上記担当課へ電話にて連絡すること。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

参加資格を有するとされた者（以下「提案者」という。）は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

表2 提出書類一覧

No.	様式名	提出書類	提出データ形式	書面の提出部数
1	任意様式	企画提案書	PDF 又は Office データ	8部
2	第2号様式	誓約書	PDF	8部
3	第3号様式	会社概要調書	PDF	8部
4	第4号様式	導入実績調書	PDF 又は Office データ	8部
5	第5号様式	配置予定担当者届	PDF 又は Office データ	8部
6	第8号様式	見積書	PDF 又は Office データ	8部
7	任意様式	実施体制	PDF 又は Office データ	8部
8	システム機能一覧	システム機能一覧 回答	Office データ	8部

① 企画提案書

11 企画提案書の作成要領を参照すること。

② 誓約書

誓約する内容を確認した上で、必要事項を記載し提出すること。

③ 会社概要調書

必要事項を記載し提出すること。

④ 導入実績調書

公共施設予約システムの導入実績について、過去5年以内（令和2年2月1日から令和7年1月31日）に令和2年国勢調査による人口8万人以上の普通地方公共団体、特別区、又は複数の市区町村で情報処理業務に係る共同運営（共同利用）事業体（参加団体の人口の合計が8万人以

上に限る。)において、構築又は再構築業務を受託し、契約を履行した実績を記入すること。

ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年間を経過しているものについて記入すること。

⑤ 配置予定担当者届

企画提案にあたり、提案を総括し、本市との窓口となる担当者を記入すること。

⑥ 見積書

導入経費及び経常経費の63か月分の総計を記載した見積書を提出すること。

導入経費、経常経費について記載した見積明細書を提出すること。また、機能要件のうち代替案やカスタマイズでの対応を行う場合には、その経費を見積明細書に記載すること。

⑦ 実施体制

本システムの構築及び運用・保守を行う体制について、それぞれ記載すること。

⑧ システム機能一覧

仕様書付属のシステム機能一覧に「対応の欄への回答方法」に基づき記入すること。各要件に対する対応の詳細説明や補足説明については、企画提案書又は備考欄等に記載すること。

代替案やカスタマイズによる対応の場合、その対応内容を企画提案書又は備考欄等へ記入すること。また、その対応経費を提案価格に含め記載すること。

(2) 提出方法

・書面（正本1部、副本7部）：郵送又は持参

なお、持参する場合は、提出日時を電話等で事前に連絡すること。

・データ：電子メールにて送付

(3) 提出期限

令和7年2月12日（水）午後5時まで（必着）

11 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の規格

① 企画提案書は、表紙、目次及び本編で構成し、可能な限り分かりやすい表現を用いること。

なお、白黒、カラーいずれも可とする。

② 企画提案書の様式は任意とし、Microsoft PowerPointを使用し、スライドは横向き、縦横比は、標準（4：3）又はワイド画面（16：9）とすること。

③ 文字サイズは、11ポイント以上とするが、文字色、太字表示、図や画像の設定は、自由とする。

④ 企画提案書は、目次及びページ番号を付すること。なお、企画提案書のスライド数は、30スライド以内（表紙、目次、図表、用語集等を含む。）とすること。

⑤ 企画提案書の内容は、見積りをした金額の範囲内において提案者が実現できる内容とし、仕様書の内容を満たすことが困難な場合は、代替案の提案等を行うこと。

⑥ 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。

⑦ 表紙の表題は、「君津市公共施設予約システム構築業務委託事業者選定企画提案書」とし、

提案者の所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、要求水準仕様書及び別紙3「審査基準」の内容を踏まえ、次の事項に基づき、順に記載すること。

表3 提案依頼項目

提案依頼項目	想定する提案内容
(1) システムの特長	<ul style="list-style-type: none"> ・提案システムの開発コンセプト ・提案システムを利用することによる本市にとってのメリット
(2) システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙「システム機能一覧」に提案システムが有する機能の有無を回答する。 ・クレジットカード、QRコード決済等を利用したオンライン決済機能の導入及び利用方法 ・マイナンバーカード等を利用したオンライン利用者登録機能の導入及び利用方法 ・提案システムにおける帳票出力に関する考え方。なお、帳票の様式サンプルを企画提案書とは別綴じにして提出すること。
(3) セキュリティ方針	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティに関する方針や大規模災害発生等を想定した業務継続計画に関する提供者の方針 ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度運営委員会が定める「ISMAPクラウドサービスリスト」の登録番号を記載すること。
(4) インボイス制度	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税法施行令第70条の13の規定のに基づき、交付した適格請求書の写し・電磁的記録は、交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保存する必要があるが、調達するシステムの利用期間は63か月を想定しており、現行システム及び令和13年4月からの稼働を想定している次期システムとの間での移行がある中で、この7年間の保存に対する対応方法を記載すること。
(5) 運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働後のサポート体制 ・保守料の範囲で実施できる支援内容 ・保守に関するオプションサービス等 ・障害発生時の対応
(6) 導入支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働までに貴社が行う作業内容 ・システム稼働までに本市職員が行うべき内容 ・現行システムからのデータ移行方法 ・導入支援業務の遂行にあたっての貴社の創意・工夫
(7) 研修体制	<p>システム稼働にあたって行うシステム管理者及び施設管理者向けに実施する研修に係る次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容

	<ul style="list-style-type: none"> ・回数 ・実施体制 ・実施手法
(8) 独自提案	上記 (1) から (7) に示すもの以外で提案したい内容、他のサービスと差別化できる特に提案したい内容、将来的に有効に利用できる別システムへの連携、その他本市に有益な内容等を記載すること。

12 審査の実施

(1) システム操作デモに係る説明会の開催

- ・プレゼンテーション審査にあたり、関係する施設管理者に対しシステム操作デモを行う。
2月14日（金）に操作説明会（現地での説明又はオンライン）を開催し、以後1週間程度デモ環境による操作性等を確認する。
- ・操作説明会は提案者と協議の上、開催方法及び開催時間を決定する。
- ・デモ環境の整備に係る費用等は、提案者にて負担すること。なお、インターネット接続環境及び操作説明会に参加する職員が使用するパソコン等は本市が準備する。

(2) 審査日程の通知

上記5の担当課から企画提案書等を提出した事業者に対し、2月19日（水）までにプレゼンテーション審査の日程、場所等を通知する。通知は、第1号様式「参加申込書」に記載の電子メール宛に送付する。

(3) 審査の進め方

審査及び評価は、提案者からの企画提案書、プレゼンテーション、見積書に基づいて実施する。

(4) プレゼンテーション審査の実施

① 実施日

令和7年2月27日（木）

2月28日（金）（予備日）

※時間や場所等の詳細は、提案者に後日通知する。

② 出席者

プレゼンテーションの出席者は各提案者とも3名以内とする。

③ 提案時間

機器の接続等の準備時間及び質疑応答時間を除き、30分以内とする。なお、提案者によるプレゼンテーションが30分を超え、かつ、説明が終わりそうにない場合、プレゼンテーションの途中であっても、上記5の担当課職員の判断で提案の打ち切りを行うものとする。

④ その他

- ・提出した企画提案書の内容のページ順に説明することとし、企画提案書記載事項以外の説明は行わないこと。
- ・提出した企画提案書以外の新たな資料配付は禁止する。
- ・プレゼンテーションで使用する大型モニター及び大型モニターに接続するためのHDMIケー

ブルは本市で準備するが、その他プレゼンテーションに必要な機器については、提案者で用意すること。

- ・現地でのプレゼンテーションを想定しているが、オンラインでのプレゼンテーションを希望する場合は事前に申し出ること。

(5) サービス提供候補事業者の選定

① 選定方法

「君津市公共施設予約システム構築業務委託事業者選定委員会」委員（以下「選定委員」という。）が別紙3「審査基準」に従って評価を行い、最低基準点6割以上を満たす評価点数が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。

なお、最高得点となった者が複数ある場合については、選定委員の協議により選定することとし、提案者が1者の場合であっても、提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その提案者を優先交渉権者として選定する。

また、審査及び評価は非公開とする。

② 選定結果の通知

プレゼンテーション実施日から概ね1週間以内までに、プレゼンテーション審査を受けた全提案者に当該提案者に係る順位及び評価点（合計）を電子メールにて通知する。なお、結果に対する異議は受け付けない。

③ 選定結果の公表

優先交渉権者と契約締結の交渉後、契約が成立した後、契約事業者以外の提案者名を伏せた上で、全提案者の順位及び評価点（合計）を市ホームページに掲載する。

13 契約の締結

上記12で選定された優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。なお、契約が成立しない場合は、選定委員による評価点数が高い者から順に、優先交渉権者とし契約締結の交渉を行う。

14 留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出後の書類等の再提出及び記載されている内容の修正や変更は認めない。
- (3) 提出された書類等は、一切返却しない。
- (4) 提出された書類等は、本プロポーザルで必要な場合は、複製することがある。ただし、提案者に無断で本プロポーザル以外に使用することはない。
- (5) 提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ・提出書類が期限内に提出されなかった場合
 - ・提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ・その他、本要領において示した条件等を満たしていないと判明した場合
 - ・正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合
- (7) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、

選定された事業者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、当該事業者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

- (8) 契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は受注者が負担することとする。