

桐生市施設予約システム管理業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、桐生市の施設予約における市民サービスの向上及び受付等事務の効率化並びに施設の利用促進及び有効活用を図るため、クラウド方式による施設予約システム（以下「システム」という。）を導入し管理運用するものである。

なお、委託先選定にあたっては、本業務を効率的かつ効果的に実施するため、また、仕様書に表すことのできない付加価値や真価を判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式を採用し、委託契約の候補者を選定するものとする。

2 業務の概要

- (1) 委託業務名 桐生市施設予約システム管理業務委託
- (2) 委託内容 業務内容は別紙「桐生市施設予約システム管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
- (3) 委託期間

ア	システム導入（構築）準備期間 契約締結日から令和5年2月28日まで
イ	管理業務履行期間 令和5年3月1日から令和10年2月29日まで ※長期継続契約を締結予定
- (4) 委託限度額 30,250,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
なお、委託限度額はシステム導入（構築）準備業務に係る経費並びに管理業務履行期間中の委託料及び保守業務に係る経費を含むものとする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、企画提案書の提出日時点において、次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

なお、協力会社の参加を認めるが、協力会社として複数の企画提案に参加することはできないものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 桐生市の指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 事業者及びその代表者又は役員等が桐生市暴力団排除条例（平成24年7月1日施行）第2条第1項第1号から第3号までのいずれにも該当しないこと。
- (5) 本プロポーザルへの参加者が、契約締結までの間に前各号の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (6) 受託前後を問わず、桐生市との連絡調整が緊密にできること。
(7) 協力会社がある場合、協力会社は上記(1)から(4)までの全ての要件を満たしていること。

4 スケジュール

(1) 選定

ア 公告・参加申請書受付開始	令和4年8月24日(水)
イ 質問受付期限	令和4年8月31日(水)午後3時まで
ウ 質問に対する回答	令和4年9月2日(金)
エ 参加申請書・企画提案書等提出締切	令和4年9月22日(木)必着
オ 一次審査結果通知	令和4年9月29日(木)
カ 二次審査質問受付期限	令和4年10月3日(月)午後3時まで
※プレゼンテーションの実施方法等に関して	
キ 二次審査の質問に対する回答	令和4年10月5日(水)
ク 二次審査(プレゼンテーション審査)	令和4年10月11日(火)
ケ 審査結果通知(受託候補者決定)	令和4年10月13日(木)
コ 契約	令和4年10月13日(木)以降

(2) 委託スケジュール(予定)

ア システム導入(構築)準備期間	契約締結日から 令和5年2月28日(火)まで
イ 管理業務履行期間	令和5年3月1日(水)から 令和10年2月29日(火)まで

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は以下のとおりとする。

(1) 提出方法

11に記載の事務局宛に、質問書(様式第4号)を電子メールの送信により送付すること。この場合において、件名は、「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とすること。また、電子メール送信後に電話にて電子メール到着の確認をすること。

(2) 質問期間及び回答方法

ア 企画提案書等に対する質問

(ア) 質問期間

令和4年8月24日(水)～令和4年8月31日(水)午後3時まで

(イ) 回答方法

令和4年9月2日(金)に質問者からの回答を参加者全員に電子メールにて回答する。

イ 二次審査（プレゼンテーションの実施方法等）に対する質問

（ア）質問期間

令和4年9月29日（木）～令和4年10月3日（月）午後3時まで

（イ）回答方法

令和4年10月5日（水）に質問者からの回答を一次審査通過者全員に電子メールにて回答する。

6 企画提案書等の提出

（1）提出書類

ア 参加申請書（様式第1号）

イ 会社概要書（様式自由、パンフレットで代用可）

※協力会社がある場合は協力会社概要書も含む。

ウ 財務諸表

直前決算2か年度分について、貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

エ 企画提案書（様式自由）

a 仕様書の業務内容について、具体的な提案を行うこと。

b 提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

c 利用者並びに管理者のシステム操作方法や画面遷移など、わかりやすく図示すること。

オ 機能要件書（別紙2）

※機能要件書内の対応状況等を記入したもの

カ 業務受託実績書（様式第2号）

キ 見積書（任意様式）

a 人件費、事業費など内訳が分かるように積算を記載すること。

b 初期導入費及び5年間の運用費の積算を記載すること。

c 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

ク 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）

（2）作成方法

提出書類はA4版とすること。

※図表については、A3版の使用も可とする。

（3）提出部数

正本1部、副本15部、電子媒体（PDF形式）2セット

（4）提出場所

11に記載の事務局

（5）提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合、受付期間内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

(6) 受付期間

令和4年9月5日(月)～令和4年9月22日(木)

※参加申請書は、令和4年8月24日(水)から受付開始

7 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして、二段階審査方式で実施する。

(1) 一次審査(書面審査)

一次審査は、企画提案書、見積金額、システムの機能要件について書面審査し、評価点の上位3社を一次審査通過者とする。なお、一次審査における審査基準及び審査結果は公開しない。

(2) 二次審査(プレゼンテーション審査)

「桐生市施設予約システム管理業務委託に係る公募型プロポーザル審査委員会」にて一次審査通過者を対象に、プレゼンテーション及び質疑応答を実施して評価を行う。

ア 実施日

令和4年10月11日(火) 1社あたり60分間

プレゼンテーションに関する詳細については、一次審査結果とともに、通過者に文書で通知する。

イ 発表者

発表者は最大2名までとし、業務責任者が必ず参加するものとする。なお、「業務責任者」とは、原則、本市との連絡窓口や今後の会議・打合せ等の同席者とする。

ウ 実施方法

プレゼンテーションは、WEB会議システムを用いたオンライン形式にて実施する。参加者によるプレゼンテーション及び審査委員によるヒアリングの所要時間は、1参加者あたり60分程度(プレゼンテーション45分以内、質疑応答約15分)の予定とし、いずれも提案者以外の事業者には非公開とする。

説明は、提出した企画提案書に基づいて行うこととし、審査当日に新たな説明資料を追加することは認めない。

事前に接続テストを希望する場合、テストはプレゼンテーションの前日までに行う。実施日時は、事前に事務局と調整すること。

エ 審査結果

審査結果は、参加者に対して文書及び電子メールにより通知するとともに、市ホームページに掲載する。なお、審査委員会は非公開とし、審査に関する質問や異議は一切受け付けられないものとする。

(3) 二次審査における受託候補者選定基準の主な視点

ア 業務に対する理解、取組姿勢 (審査10点)

本業務の趣旨及び目的を十分理解し、取組み意欲が強く感じられるか。

イ 業務実施体制及び遂行能力 (審査15点)

(ア) 仕様書の業務内容を確実に実施できる人員・組織体制が確保されているか。

(イ) スケジュールが具体的であり実現可能と認められるか。

(ウ) 他自治体等における類似サービスの実績はあるか。

ウ 柔軟性 (審査15点)

市の意向を汲み取ったうえで、システムを安定して運用できる提案がされているか。

エ 業務提案内容 (審査50点)

(ア) 利用者にわかりやすく使いやすいシステムとなっているか。

(イ) 管理者が容易に予約状況などの管理を行えるシステムとなっているか。

(ウ) 運用支援や障害復旧などの体制は整っているか。

(エ) 桐生市の管理・運用についても効率的で省力化される提案になっているか。

(オ) セキュリティ対策は十分にされているか。

オ 費用 (審査10点)

企画提案内容と見積額は妥当か。

【 審査点合計100点 】

(4) 受託候補者の決定方法

ア 提出された企画提案書等を審査し、総合得点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。

イ 参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルは成立する。

8 提案の無効

参加者が、次の各号のいずれかに該当した場合は、審査委員会において審査の上、当該参加者が行った提案を無効とする。

- (1) 本プロポーザルにおいて提出すべき書類（以下「提出書類」という。）について、この要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由無く守らなかったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。
- (3) 3に記した「参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) 見積金額が委託限度額を超えたとき。
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。

9 契約の締結

- (1) 優先交渉権者として選定された者と契約締結の交渉を行う。詳細な契約内容について

ては、その交渉時において仕様書の変更調整を行い決定する。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

- (2) 優先交渉権者との交渉が不調となったときは、次点者と契約締結の交渉を行うものとする。

1 0 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出書類の作成のために本市から受領した資料等は、本市の承諾なく公表し、又は使用してはならない。
- (3) 提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (4) 提出書類の提出期限後の再提出又は差替えは認めない。
- (5) 提出された書類は返却しない。
- (6) 提出された提案書等は、桐生市情報公開条例（平成27年条例第29号）に基づく行政文書公開請求の対象となる。ただし、業務提案の部分については、実際に業務が公開になるまでは同条例第7条第2号により行政文書公開請求の公開対象外となる。
- (7) 受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。
- (8) 参加者は、参加申請書の提出をもって、この要領及び仕様書案等の記載内容を承諾したものとみなす。

1 1 事務局

〒376-8501 桐生市織姫町1番1号

桐生市 総務部 DX推進室

電話：0277-46-1111(内線635)

FAX：0277-43-1001

メール：dx-suishin@city.kiryu.lg.jp