

令和 6 年度

伊豆市公共施設予約システム導入業務委託
公募型簡易プロポーザル実施要領

令和 6 年 4 月

静岡県 伊豆市

教育部 社会教育課

令和6年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託

公募型簡易プロポーザル実施要領

目次

I. 目的

- 1 事業の目的

II. 業務概要

- 1 業務名称
- 2 業務内容
- 3 業務委託期間
- 4 提案限度額
- 5 その他

III. 応募要領

- 1 応募方式
- 2 応募資格要件
- 3 技術者要件
- 4 事務局
- 5 参加の手続き等（提出書類）
- 6 審査体制・基準・方法
- 7 その他留意事項
- 8 担当職員等との接触の禁止
- 9 実施スケジュール

I. 目的

1 事業の目的

現行の公共施設予約システムは、平成 22 年度に導入し 13 年が経過しているが、利用機能は予約状況の閲覧のみで、利用手続は紙媒体で行っており、利用者及び職員の予約作業の煩雑さや DX 化の遅れが課題となっている。

本業務は、近年のキャッシュレス決済の急速な普及などデジタル化が加速する中、施設利用に関する手続きのオンライン化をはじめ、今後の世情に柔軟な対応ができる施設予約システムを導入することで、利用者及び職員にとってより利便性の高いシステムを運用することを目的とする。

そのため、十分な実務経験を有した技術者及び事業者をプロポーザル方式により広く募集し、選定するものである。

II. 業務概要

1 業務名称

令和 6 年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託

2 業務内容

令和 6 年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託仕様書のとおり。

ただし、この業務内容は、受託者が業務成果として求める最低限の仕様を参考として示すものであり、提案者の技術提案内容を制限するものではない。

3 業務委託期間

(1) 導入業務

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(2) 運用・保守業務

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(業務により、準備でき次第)

4 提案限度額 総額 9, 548, 000 円

【内訳】

(1) システム導入費

8, 756, 000 円 (税込)

(2) 運用・保守費 (9 月分)

792, 000 円 (税込)

5 その他

(1) 契約の締結

プロポーザルにより決定された技術者及び事業者を見積徴収の相手方とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により随意契約を締結する。

なお、本契約期間の受託者による実績が良好である場合、令和7年度以降のシステム保守業務について契約予定とする。

(2) 参加報酬

なし

(3) 事業全体スケジュール (予定)

令和6年7月～9月 システムデータ移行

令和6年10月～12月 新システム移行期間 (ペーパーレスへの移行)

※運用・保守業務開始

令和7年1月～ 新システム本格稼働

Ⅲ. 応募要領

1 応募方式

技術提案書及びプレゼンテーションによる公募型簡易プロポーザル方式

2 応募資格要件

令和6年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託プロポーザルに係る応募資格は、応募代表者を予定業務の管理技術者とする他、各分野（システム導入・データ移行等）の担当技術者を加えたチームによる業務実施体制を形成し（業務実施体制については、技術提案書にて内容が確認できること。）、以下に掲げる応募資格要件を満たした単体企業または共同企業体（以下「JV」という。）とすること。

なお、公募型簡易プロポーザルに参加しようとする単体企業は、次の(1)から(10)までの要件をすべて満たしていること。

また、公募型簡易プロポーザルに参加しようとするJVの構成員は、次の(3)から(11)までのすべての要件を満たしていることとし、(1)及び(2)においては、構成員のいずれかが要件を満たしていること。なお、JVの場合においては、参加表明書の提出までにJVを組織し、JVの設置に関する協定書（様式は、国土交通省のホームページに掲載されている設計共同体協定書に準じて任意に作成するものとする。）を参加表明書の提出時に添付するものとする。

- (1) 過去5年以内（平成31年4月1日以降）において、国または地方公共団体が発注した同種業務（公共施設の予約システム導入から運用までの包括的サービス提供業務）または類似業務（公共施設以外の予約システム導入から運用までの包括的サービス提供業務）の受託実績があること。また、令和6年4月1日現在にお

いて当該システムが稼働中であること。

- (2) I SMS 適合性評価制度の認証、又はプライバシーマークの認証を受けている者であること。
- (3) 伊豆市入札参加資格者名簿に登録されていること。未登録者においては、令和6年5月20日(月)までに入札参加資格の登録を行うこと。
- (4) 「3 技術者要件」に示す条件を満たす管理技術者及び各担当技術者を確実に配置できる者であること。
- (5) 公告の日から本プロポーザルまでの間、伊豆市工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱(令和元年伊豆市告示第66号)に基づく入札参加停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 伊豆市暴力団排除条例(平成24年伊豆市条例第2号)第2条に規定する暴力団、暴力団員等又はこれらと密接な関係者ではないこと。
- (7) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (8) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (9) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (10) J Vの構成員が単独企業又は他のJ Vの構成員としてこのプロポーザルに参加する者でないこと。
- (11) その他

配置予定技術者の変更は認めないものとする。ただし、技術者本人の死亡、病休等の真にやむを得ない場合は、資格、実績とも同等以上の技術者を、市の承認を得て配置するものとする。

また、提案書に記載した配置予定技術者は、本業務が完了するまで、責任を持って関わる意思と能力を持つ者であること。契約相手として特定された場合は、契約締結後、提案書に記載した技術者を確実に本業務に配置させること。

3 技術者要件

- (1) 管理技術者
 - ・施設予約システムの提供、導入支援、導入後の保守、運用支援及びその他システムの提供に必要な業務の実績を有すること。
- (2) システム導入担当技術者
 - ・施設予約システムの提供、導入支援の作業実績を有すること。
- (3) データ移行担当技術者
 - ・施設予約システムのデータ移行業務の実績を有すること。
- (4) システム保守担当技術者
 - ・施設予約システムの導入後の保守、運用支援の作業実績を有すること。
- (5) その他
 - ① 管理技術者は、システム導入担当技術者、データ移行担当技術者、システム

保守担当技術者のいずれかの担当技術者を兼ねることができるものとする。

- ② 管理技術者及び担当技術者は、本業務における他の提案者の技術者になることはできない。

4 事務局

令和6年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託のプロポーザル選考委員会事務局（以下、「プロポーザル事務局」という。）は、教育部社会教育課とする。

住 所：〒410-2592 静岡県伊豆市八幡 500-1

電 話：0558-83-5477 ファックス：0558-83-5480

E-mail：sport@city.izu.shizuoka.jp

ホームページ：http://www.city.izu.shizuoka.jp

業務時間：平日 午前8時30分から午後5時15分まで

5 参加の手続き等（提出書類）

（1）実施要領等の公表について

本市のホームページに掲載するとともに、プロポーザル事務局においても配布する。

（2）参加表明について

① 参加表明の方法

技術提案書の提出意向を確認するため、プロポーザルの参加者は、以下の書類を提出する。

◎参加表明書等 提出部数1部

ア 参加表明書（様式1-1）

イ 会社概要書（様式1-2）

a 直近3年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）を添付

ウ 実績調書（様式1-3）

a 2応募資格要件（1）の実績について、団体名・人口規模・導入時期等も併せて記載すること。

エ 予定配置技術者調書（様式1-4）及び資格証明書の写し（任意）

② 提出先及び方法

ア 提出先：プロポーザル事務局

イ 提出期限：令和6年5月20日（月）午後5時（必着）

ウ 提出方法：持参または郵送（書留または特定記録郵便）

エ その他：参加表明書提出後に辞退する場合は、令和6年5月31日（金）17時（必着）までに、辞退届（任意様式）をプロポーザル事務局へ提出のこと。

③ 参加資格の確認

プロポーザル事務局は参加表明書の受け取り確認後に、参加表明者に対して参加資格確認結果を通知する。

(3) 質疑について

① 質問書の提出

質問がある場合は、質問書（様式2）を提出する。

② 提出先及び方法

ア 提出先：プロポーザル事務局

イ 提出期間：令和6年4月26日（金）から令和6年5月13日（月）
午後5時まで

ウ 提出方法：電子メール（やむを得ない場合はFAXも可）

③ 回答

ア 日 時：令和6年5月16日（木）

イ 回答方法：質問及び回答は本市のホームページに掲載する。

(4) 1次審査（書類審査）について

① 提出書類

◎技術提案書等 提出部数 正本1部、副本8部、電子データ1部（PDF形式、CD-R）

各書類には、参加資格確認通知書に記載した登録番号を所定の記載欄に記入すること。

また、「ア技術提案書の提出書（様式3）」を除き提案者が特定できる記述（氏名、事務所名、記号など）を入れないこと。

各書類はホッチキス留め等せず、クリップ等により簡易に束ねた形で提出すること。

ア 技術提案書の提出書（様式3）

イ 業務実施体制書 ※業務体系図含む（様式4）

ウ 担当技術者経歴書（様式5）

※イ業務実施体制書で記載した全ての技術者の経歴を記載

エ 同種・類似業務実績概要書（様式6）

オ 同種・類似業務実績詳細書（様式7）

カ 参考見積書及び積算内訳書（様式自由）

キ 企画提案書

仕様書を参考に、以下の項目を必ず明記すること。様式は問わないが原則A4版横上とじ・横書き・20ページ以内（A3版の挿入も可とするがA4版に折り込むこと（A3版は2ページ換算）、各ページには一連のページ番号を記載すること、表紙は任意様式で作成すること。

(ア) 業務実施方針

- a 本市の特徴をふまえた施設予約システムの運用方針
- b 契約日からシステム本稼働（令和7年1月1日）までの業務の工程を記載すること。
- c 導入までの業務内容や役割分担、作業を行う担当部署を記載すること。
- d 導入スケジュールに大きな影響があるため、利用者登録情報及び予約データの現行システムからの移行可否及び計画についても記載すること。
- e 業務工程表
- f 保守及び運用支援体制

(イ) 伊豆市公共施設予約システム機能チェック表
回答及び備考を記載したものを提出すること。

(ウ) 提案内容

- テーマ1：公共施設予約システムの提案
- テーマ2：導入に関する提案
- テーマ3：運用保守に関する提案
- 追加提案：本市にとって有益な独自提案

(エ) 構成

1	業務実施方針	・基本的な考え方、業務への理解 ・具体的な取組方針
2	業務 フローチャート	・システム構築における工程の流れ ・導入、運用、保守における工程の流れ ・各工程での事業者と本市の役割分担
3	業務工程表	・工程期間、作業内容、職員研修、 テスト期間等を含めたシステム構築 スケジュール
4	データ移行計画	・移行の工程期間、作業内容 ・移行期間中に発生する差分ファイル も含めた既存コンテンツの具体的な 移行方法 ・移行時における各担当部署・管理 課へのサポート内容
5	テーマ1	・現施設予約システムの課題や、問 題点をふまえた新システムの概要 ・手続き全工程のオンライン化 ・サイト構成・構造

		<ul style="list-style-type: none"> ・各情報への利用者の誘導方法 ・各画面の構成、表示内容 ・多言語対応 ・新たなコンテンツ（電子錠、キャッシュレス決済との連携等） ・ウェブアクセシビリティ対応、支援内容
6	テーマ2	<ul style="list-style-type: none"> ・システム概要・基本機能 ・各台帳管理方法 ・利用者（施設管理者及び利用者）操作研修会実施計画 ・その他導入に関する工程、詳細機能等
7	テーマ3	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供（データセンター） ・セキュリティの確保 ・システムの安全性 ・運用支援 ・障害発生時・災害発生時の対応方法 ・保守（データバックアップ体制等） ・拡張性・バージョンアップの考え方 ・その他提案額内で対応できる支援内容（アイコン作成、デザイン修正、運用の中で発生する本市からの要望に対して、協議の上可能な作業範囲） ・職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修体制・実施方法等
8	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・提案額内で対応できる追加提案（施設予約システムを取り巻く環境や状況、効果的な情報発信のあり方等をふまえて、本市にとって有益な独自提案）等

(オ) 留意事項

本書、令和6年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託仕様書、伊豆市公共施設予約システム機能チェック表、伊豆市公共施設予約システム保守及び運用支援水準の内容を踏まえ作

成すること。

できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には注釈をつけること）、分かりやすく具体的に作成すること。

施設予約システムを取り巻く環境や状況、本市システムの課題や問題点等を踏まえた上で、利用者の利便性、職員の使いやすさ、キャッシュレス決済やリモートロック連携によるDX化の推進など、使いやすい施設予約システムの提案をすること。本市にとって有益になると思われるものは、積極的に提案すること。

伊豆市公共予約システム機能チェック（仕様書内別紙1）にて、対応区分に調達時、標準機能として対応可能（追加費用不要）の場合「○」、オプションやカスタマイズで対応可能な場合「△」、「代替案」で対応する場合「□」、対応できない場合「×」を記載すること。「□」の場合は、代替案や対応可能な範囲等のコメントを記載する。

保守及び運用支援水準（仕様書内別紙2）記載されている項目について、全ての項目について基準値を満たしていること。

② 提出先及び方法

ア 提出先：プロポーザル事務局

イ 提出期限：令和6年5月31日（金）午後5時（必着）

ウ 提出方法：持参又は郵送（書留または特定記録郵便）

6 審査体制・基準・方法

（1）審査体制

選考は令和6年度伊豆市公共施設予約システム導入業務委託プロポーザル審査委員会による。

（2）審査基準及び評価項目（主なポイント）

① 1次審査【40】

ア 管理技術者の実績[25]

（ア）管理技術者の同種・類似業務の実績[15]

・同種、類似業務の実績を審査する。

平成31年度以降に受注し、告示日までに完了した同種または類似業務に係る実績を評価する。

（イ）担当技術者の同種・類似業務の実績[10]

・同種、類似業務の実績を審査する。

平成31年度以降に受注し、告示日までに完了した同種または類似業務に係る実績を評価する。

イ 財政状況[10]
(ア) 長期にわたり本業務を継続するための財政規模と財政状況であるか審査する。

ウ 見積金額[5]
(ア) ①5点×(最低見積金額/当該見積金額)
※小数点以下四捨五入

② 2次審査【60】

ア 提案内容[20]

(ア) 業務の実施方針

・本業務の目的及び事業方式を理解し、基本的な考え方、実施方針が具体的かつ明確に示され、適切であるか。[10]

(イ) 業務実施体制及び実施工程

・導入、データ移行、保守の実施体制や工程が具体的で無理がなく、実現可能なものであるか。実施体制[5]、スケジュール[5]

イ 導入、保守[20]

(ア) テーマ1：利用者・管理者に配慮した提案となっているか。[10]

(イ) テーマ2・3：導入後の運用・保守に配慮した提案であるか。

(セキュリティ、緊急時対応等含む) [10]

ウ その他提案[10]

(ア) その他本業務の目的達成のための有益な提案がされているか。

エ 取組意欲[10]

(ア) 業務履行に関わる意欲が感じられるか。

(3) 審査方法

審査は2段階の点数方式によって実施する。2次審査に進んだ応募者についての審査は、1次審査と2次審査の合計得点で評価され、その最高得点者を契約の相手方として特定する。

採点表は、別紙1のとおりとする。

① 1次審査（書類審査）

1次審査は提出された書類を匿名方式により審査、2次審査対象者として3者程度を選定する。審査の結果は応募者に通知する。

なお、1次審査では応募者の実績、財政状況等を採点する。

② 2次審査（説明及びヒアリング）

2次審査は対象者による公開の説明及びヒアリングを実施した後、選考委員の審査により提案者を選定する。選考委員の審査は非公開とする。

なお、2次審査では、説明・質疑応答を踏まえて提案内容を採点する。

◆ 2次審査要領

・審査日時：令和6年6月25日（火）午後2時～4時頃（予定）

・審査場所：伊豆市役所中伊豆支所 2階 第1・2特別会議室（予定）

- (1次審査を通過者に指定時間、場所等を詳細に通知する。)
- ・実施時間：1者につき40分程度(説明30分程度、質疑応答10分程度)
 - ・出席者：管理技術者、担当技術者を含めて5名以内
(管理技術者及び担当技術者は必ず出席し、説明は管理技術者または各担当技術者で行うこと。)
 - ・内容：提出した企画提案書のアピールポイント等を説明すること。
また、システムの特徴的な機能について、デモンストレーションを行うこと。以下の項目については、必ず説明すること。
 - ・システムの概要、基本操作(利用者・管理者)
 - ・システムと各機能との連携(リモートロック、キャッシュレス決済)
 - ・その他、特にアピールしたい独自機能の操作方法とアピールポイント
 - ・留意事項：説明はパワーポイント等の使用を認めるが、提出された技術提案書に基づくものとする。プロジェクター(HDMI接続)とスクリーンのみ事務局が準備する。
なお、ヒアリングの際にはホワイトボードによる説明を可能とする。

7 その他留意事項

(1) 著作権等

- ① 提出図書に係る著作権は、第三者に帰属されるものを除き、応募者に帰属するものとする。
- ② 契約締結先の提出図書に係る著作権は、本市に帰属するものとする。
- ③ 提出図書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ること。第三者の著作物の使用に関する責めは、使用した提出者に全て帰属するものとする。

(2) 提出図書の使用及び取扱い

- ① 本市は、本プロポーザルに関する公表や審査のための作業及び本業務において、市が必要と認めるときに、提出図書を無償で提案者に承諾なく使用又第三者に使用許可することができる。
- ② 本市は、提出図書の公表や審査等の必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ③ 本市は、委託者選定後、選定された委託者の提出図書に拘束を受けないものとする。
- ④ 応募された技術提案書は返却しない。

(3) 技術提案書の作成及び提出等に要する費用及び2次審査におけるヒアリング出席に要する費用は応募者の負担とする。

(4) 提出期限までに提出がない者の提出図書は、無効とする。

- (5) 提出期限以降における提出函書の差し替え、再提出及び内容変更は認めない。
- (6) 審査により選定された最も優れた提案者と予定業務における随意契約締結に向けた手続きを行う。

8 担当職員等との接触の禁止

参加表明書を提出した者の職員（チーム構成員含む）は、最も優れた提案者として特定されるまでの間、事務局職員及びその上位の職にある職員に対し、本プロポーザルの手続きとして必要な場合を除き、面談、電話等の接触をしてはならない。また、本公告後、選考委員に対して本プロポーザルに関する接触を求めてはならない。

なお、接触を求める行為が認められた場合は、本プロポーザルの審査の公平さに影響を与える行為があったとして失格とする。

9 実施スケジュール

公告日及び 実施要領公表（伊豆市HPに掲載）	令和6年4月26日（金）
参加申込受付期間（持参または郵送）	令和6年4月26日（金）～5月20日（月）
実施要領等に関する質問受付期間	令和6年4月26日（金）～5月13日（月）
質問に対する回答	令和6年5月16日（木）
1次審査書類の提出締切	令和6年5月31日（金）
1次審査（書類審査）	令和6年6月3日（月）～6月10日（月）
2次審査対象者の選定 2次審査対象者への通知	令和6年6月11日（火） （電話連絡及び郵送）
2次審査（説明及びヒアリング）	令和6年6月25日（火）
2次審査結果通知	令和6年6月28日（金）
契約予定者との詳細協議	令和6年7月1日（月）
見積書提出	令和6年7月4日（木）
契約締結（予定）	令和6年7月5日（金）