

令和 7 ～12年度

菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務
委託に係る公募型プロポーザル方式募集要領

令和 7 年 4 月

菊池市 教育委員会 社会体育課

第1章 概要

1.1 実施目的

本書は、「令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務」を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本書を踏まえ、技術提案書及び関連書類を提出するものとする。

1.2 業務の内容等

(1) 業務番号 令7教体委第3号

業務名 令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務委託

(2) 業務仕様詳細

令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務仕様書(以下、仕様書という。)に記載

(3) 契約期間

構築期間 : 契約締結の翌日から令和8年3月31日

保守運用期間: 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(60か月)

1.3 見積限度額

本業務の見積限度額は、28,556,000円(税込)であり、構築費及び保守運用費の見積限度額は以下のとおりとする。

構築費: 12,320,000円(税込)

保守運用費: 16,236,000円(税込) (60か月分)

1.4 参加要件

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる全ての条件を満たしていること。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。

(2) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき手続き開始の申立てがなされている者(手続き開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。)でないこと。

(4) 公告の日から審査結果通知書交付の日までの間において、本市から指名停止措置を受けた事実がある者でないこと。

(5) 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例(平成22年条例第2号)第2条第4号及び第5号に該当する者並びに第6号に該当する不当介入を行った者でないこと。

(6) 法人格を有すること。

(7) 本プロポーザルに参加しようとする者の役員(法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、精算人等)が、本プロポーザルに参加しようとする他法人の役員を現に兼ね

ていないこと。

- (8) 過去5年間に於いて、他の自治体で公共施設予約システムを導入した実績を有すること。

1.5 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

項目	期日・期間等
公告日	令和7年5月1日（木）
質疑書提出期限	令和7年5月12日（月）午後5時まで
質疑書に対する回答期限	令和7年5月16日（金）
提案参加申込書類及び技術提案書類の提出期限	令和7年5月28日（水）午後5時まで
一次審査結果の通知・公表	令和7年6月4日（水）
二次審査 （プレゼンテーション）	令和7年6月11日（水）
審査選定結果の通知・公表	令和7年6月27日（金）【予定】

1.6 担当窓口（問い合わせ先）

菊池市役所 教育委員会 社会体育課

〒861-1392 熊本県菊池市限府888番地

担当者：富田

TEL：0968-25-7234

E-Mail：shakaitaiiku@city.kikuchi.lg.jp

第2章 選定方法及び審査方法

2.1 選定方法

本プロポーザルにおける優先契約候補事業者の選定は、令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

- (1) 選定委員会の委員は、本市職員6名で構成する。

- (2) 選定委員会の審査は、一次審査及び二次審査の二段階審査方式で実施し、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をサービス提供に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

審査基準等に関する詳細は、選定委員会において定める。

・一次審査：会社情報、業務実績及び令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務機能要件仕様書の内容

・二次審査：一次審査で選定された者から、技術提案書に基づくプレゼンテーションの内容

及び価格

2.2 審査及び評価対象

技術提案書にかかるプレゼンテーション等を実施した後、下記の評価項目により評価を行い、評価点数（合計点数）の最も高い提案者を優先契約候補事業者として選定する。なお、単独応募であっても採点を行うこととする。

ただし、価格点を除く採点結果の合計点が配点の50%未満の場合は、単独応募又は相対順位が1位の場合であっても優先契約候補事業者とはしない。

（1）一次審査

評価内容は別途、選定委員会で定める。

一次審査評価項目・配点（評価点）で審査・評価を行う。

一次審査の採点結果の上位3事業者について、二次審査を行う。ただし配点の50%未満の場合は、上位3事業者であっても二次審査は行わず、優先契約候補事業者とはしない。

（2）二次審査

評価内容は別途、選定委員会で定める。

一次審査で選定された者から、一次審査の評価点に技術提案書に基づくプレゼンテーションの内容及び価格の評価点を加えた合計の評価点で優先契約候補事業者を選定する。

※プレゼンテーションについて

- ・日 時：「1.5 プロポーザル実施スケジュール」のとおり
- ・実施場所：時間及び場所は、対象事業者に別途連絡する。
- ・プレゼンテーションに出席できる者は5名以内とし、様式5「業務実施体制」に記載したプロジェクト管理者、技術者等の導入作業に関わる者を参加させること。
- ・プレゼンテーションの時間は30分以内とし、質疑を15分程度とする。ただし、準備及び出退に要する時間は含めない。
- ・プレゼンテーションは、提出された技術提案書に沿って説明をし、画面の表示を行うなど操作や利用のイメージが伝わるものとする。
- ・プレゼンテーションに使用する機材等は各事業者で準備すること。ただし、スクリーンは市で準備する。

2.3 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者については、電子メール等により選定結果を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

2.4 選定結果の公表

選定結果の通知後、市ホームページ等において結果を公表する。公表内容は次のとおりとする。

①優先契約候補事業者名、評価点

第3章 提案参加申込

3.1 提案参加申込書類について

（1）提出書類

① 様式1 提案参加申込書

- ② 様式 2 誓約書
- ③ 様式 3 会社概要
- ④ 様式 4 業務経歴書
- ⑤ 様式 5 業務実施体制
- ⑥ 様式 6 入札参加停止措置等状況調書
- ⑦ 様式 7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑧ 様式11 委任状
- ⑨ 国税及び地方税等（都道府県関係及び市町村関係）の滞納がない証明書
 ※証明書の発行日が提出日の3か月以内の日付であること。
 ※証明書は、写しでも可能とする。
 ※未納がない証明書は、本社（本店）及び⑧ 様式11 委任状を提出する場合は、受任者の未納がない証明書も併せて提出すること。
- ⑩ 登記事項証明書
 ※法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」
 ※証明書の発行日は、原則として提出日から起算して3ヶ月以内のものに限る。
- ⑪ 財務諸表(直近2年)法人貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書

3.2 技術提案に関する書類について

(1) 提出書類

- ① 令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務機能要件仕様書
- ② 令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務技術提案書
- ③ 様式10 見積書

(2) 令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務技術提案書の作成要領

「② 令和7～12年度菊池市公共施設予約システム構築及び保守運用業務技術提案書」は任意様式により、原則様式を横向きで作成し仕様書「第7章 技術提案書作成要領」に準じて、提案するシステムの機能等を記載すること。

なお、作成においては以下の点に留意すること。

- ・ 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- ・ 原則、日本工業規格A4版の用紙を用いて横向き両面印刷とすること。
- ・ ページ番号を付すこと。
- ・ 総ページ数は、表紙、目次を含めて20ページ以内とすること。ただし、中表紙は総ページ数には含めない。

3.3 提出について

(1) 提出する書類

「3.1 提案参加申込書類について」に記載した書類一式

「3.2 技術提案に関する書類について」に記載した書類一式

(2) 提出部数等

紙原本1部

PDFデータ（「様式10 見積書」を除く提出する書類一式）

(3) 提出期限

令和7年5月28日(水)午後5時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、1.6 担当窓口(問い合わせ先)までとし、紙原本の提出は、持参又は郵送とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。PDFデータの提出方法は、DVD等媒体による提出またはダウンロード方式とする。なお、提出された媒体は返還しない。

3.4 質疑書類について

(1) 提出書類

- ① 様式8 質問書
- ② 添付資料(必要に応じて)

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出期限

令和7年5月12日(月)午後5時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、1.6 担当窓口(問い合わせ先)までとし、方法はメール(ダウンロード方式可)又は持参とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、メールは、1.6 担当窓口(問い合わせ先)記載のE-Mailに期限内必着とする。

※ 当該E-Mailは、添付ファイルにパスワードが設定されている場合は受信できません。

3.5 その他の書類について

提案参加申込書類一式を提出後、提案を辞退する場合は、速やかに「様式9 辞退届」を、1.6 担当窓口(問い合わせ先)まで、提出すること。

第4章 契約

4.1 契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意(予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合)が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者とし同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (2) 本業務の受託者は、菊池市会計規則に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。(受託者が同規則第57条の規定に該当する場合は除く。)

- (3) 随意契約による契約を行うにあたっては、菊池市会計規則等に基づくものとする。

第5章 その他

5.1 その他事項

- (1) 技術提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。また、菊池市情報公開条例に定めるところにより、公開されることがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 見積限度額を超える見積書を提出した場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 本募集要領に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合
 - ⑤ 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
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ 法令並びに菊池市個人情報保護法施行条例等、菊池市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
 - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
 - ⑨ 選定の公平性を害する行為があった場合
- (6) 技術提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 期限後あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 本プロポーザル期間中に、本市が要請する来庁（提出書類等の提出等）を除き、本市職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。

5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。