

令和元年度～令和6年度
菊池市公共施設予約システム
構築・運用業務

公募型プロポーザル

業務説明書

令和元年9月2日

菊池市教育委員会 教育部 社会体育課

目次

第1章 概要	1
1.1実施目的	1
1.2業務の内容等	1
1.3見積限度額	1
1.4参加要件	1
1.5プロポーザル実施スケジュール	2
1.6担当窓口（問い合わせ先）	3
第2章 選定方法及び契約方法	3
2.1選定方法	3
2.2審査及び評価対象	3
2.3選定結果の通知	4
2.4選定結果の公表	4
第3章 提出書類	4
3.1提案参加申込書類について	4
3.2技術提案書類について	5
3.3 質疑書類について	6
3.4その他の書類について	6
第4章 プレゼンテーション	6
4.1 プレゼンテーション	6
第5章 契約	7
5.1 契約の締結	7
第6章 その他	7
6.1その他事項	7
6.2遵守事項	8

第1章 概要

1.1 実施目的

本書は、菊池市公共施設予約システムの構築・運用業務を委託する事業者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、本業務説明書を踏まえ、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 令元教体委第11号

業務名 令和元年度菊池市公共施設予約システム構築業務委託

業務番号 令元教体使第7号

業務名 令和元年～令和6年度菊池市公共施設予約システム使用料

(2) 業務仕様詳細

「令和元年度～令和6年度菊池市公共施設予約システム構築・運用業務仕様書」に記載

(3) 契約期間

構築期間：契約締結の翌日から令和2年3月25日

運用開始：令和2年3月1日から

運用期間：運用開始日から5年間

令和元年度菊池市公共施設予約システム構築業務委託（以下構築業務委託という）及び令和元年～令和6年度菊池市公共施設予約システム使用料（以下使用料という）について、本プロポーザルにより選定された事業者と契約を行う。構築期間の経費、機器調達費用及び運用期間の経費について、漏れの無いように注意し、本業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により変更等は有り得るものとする。

1.3 見積限度額

構築業務委託については、令和元年10月中旬に令和2年3月25日までの契約を締結し、見積限度額は税込で11,520,080円（税抜10,472,800円）とする。支払条件は検収後の一括払いとする。

使用料については、運用開始から5年間の長期継続契約とし、見積限度額は税込で19,263,420円（税抜17,512,200円）とする。支払条件は、60回払い（月額払い）とする。

提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

なお、今後の打合せにおいて生じる経費も今回提案した見積金額の中にも含めること。

また、提案点部分の機能を実装する費用については見積の対象外とする。

契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

1.4 参加要件

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

- (1) 提案を行う事業者については、九州内に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制を有する者であること。
- (2) 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。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 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。
- (5) 公告の日から2次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。
- (6) 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例施行規則第3条の規定に該当する者でないこと。
- (7) 法人格を有すること。
- (8) 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。
- (9) 過去5年間に於いて、他の自治体における同種事業を行っ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	令和元年9月2日（月）
質疑書提出期限	令和元年9月11日（水）午後5時まで
質疑書に対する回答期限	令和元年9月13日（金）※回答は随時ホームページに掲載
提案参加申込書提出期限	令和元年9月20日（金）午後5時まで
参加資格決定通知・技術提案書提出依頼	令和元年9月24日（火）
技術提案書提出期限	令和元年10月1日（火）午後5時まで
1次審査	令和元年10月4日（金）
1次審査選定結果の通知	令和元年10月7日（月）
2次審査プレゼンテーション	令和元年10月11日（金）【予定】
2次審査選定結果の通知・公表	令和元年10月15日（火）【予定】

1.6 担当窓口（問い合わせ先）

〒861-1392 熊本県菊池市隈府888番地

菊池市教育委員会 教育部 社会体育課（菊池市役所 本庁舎3階）

担当者：社会体育係 田代（たしろ）

TEL：0968-25-7234 、 FAX：0968-25-5004

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

第2章 選定方法及び契約方法

2.1 選定方法

本プロポーザルにおける受託業者の選定は、菊池市公共施設予約システム構築・運用業務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7名で構成する。
- (2) 選定委員会の審査は、1次審査及び2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「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。

- ・1次審査：機能要件仕様書の仕様点（仕様書記載事項）
- ・2次審査：1次審査で選定された者から、機能要件仕様書の提案点（重点要件）及び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60%未満の場合、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、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) 1次審査の選定基準

公共施設予約システムに求める機能要件について、機能要件仕様書へ記載された内容により1次審査配点表のとおり審査・評価を行う。

1次審査の採点結果の上位3事業者について、2次審査を行う。ただし配点の50%（250点）未満の場合は、上位3事業者であっても2次審査は行わず、契約候補事業者とはしない。

1次審査配点表

審査項目	審査の内容	配点
仕様点（仕様書記載事項）	仕様要件の実現性について審査する。	500点

(2) 2次審査の選定基準

1次審査で選定された者から、1次審査の評価点に機能要件仕様書及び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。なお2次審査配点表は次図のとおりとする。

2次審査配点表

審査項目	審査の内容	配点
1次審査の評価点	1次審査の結果を反映	1次審査の評価点
機能要件仕様書の提案点(重点要件)	信用性、使用性、拡張性の手法を審査する。	100点
プレゼンテーション	取り組み意欲、論理的説明等	200点
価格	・価格点=(提案事業者平均見積額 /当該提案事業者見積額)×配点 ×50%(上限は配点、下限は0点)	200点

2.3 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選定結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、電子メールにより選定順位を通知する。

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 提出書類

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 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式7 入札参加停止措置等状況調書

⑧ 様式 8 業務協力会社体制（役割分担） 予定

⑨ 様式12 委任状

⑩ 国税及び地方税等の滞納がない証明書

※未納がない証明書は、本社（本店）及び⑨様式12 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。

(2) 提出部数

各8部（正本1部のみ契約権限受任者印を押印し、残り7部は複写可とする。）

(3) 提出期限

令和元年9月20日（金）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。

3.2 技術提案書類について

(1) 提出書類

① 機能要件仕様書（菊池市公共施設予約システム構築・運用業務）

② 技術提案書（任意様式）

③ 様式11の1及び様式11の2 見積書

(2) 提出部数

①～②

各8部（正本1部のみ契約権限受任者印を押印し、残り7部は複写可とする。）

③

1部（契約権限受任者印を押印した見積書を封入し、封筒には契約権限受任者印を割印として押印すること。また封筒表面に、本委託名を記載すること。封筒は任意封筒とする。）

(3) 提出期限

令和元年10月1日（火）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。

(5) 注意事項

①技術提案書（任意様式）の記載要領

技術提案書の作成要領は、本業務仕様書第7章で示し、以下の記載要領で記載すること。

- ・ 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、技術提案書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- ・ 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版の用紙を用いて両面印刷とすること。

（グラフ・表等を記載する場合、必要に応じてA3版の用紙を用いることを認める。）

- ・ 図は、原則、文章の補助として用いること。
- ・ ページ番号を付すこと。
- ・ 総ページ数は、表紙、目次を含めて50ページ以内とすること。（機能要件仕様書を除く。）
なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

②機能要件仕様書の記載要領

- ・ 各要件について、事業者回答欄に記載例のとおり回答すること。
- ・ 各要件の実現方法、代替案及び提案等による対応の詳細を技術提案書に記載した際は、機能要件仕様書の備考欄に技術提案書に記載されたページを記載すること。

③見積書について

構築期間に要する費用（窓口用端末の整備費用を含む）を様式11の1に、運用期間中に要する費用（運用に必要となる機器等の費用を含む）を様式11の2に、それぞれ日本円で記載すること。

3.3 質疑書類について

(1) 提出書類

- ① 様式9 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

令和元年9月11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、方法はメール又は持参とする。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。

3.4 その他の書類について

提案を辞退する場合は、速やかに「様式10 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 プレゼンテーション

4.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につき、概ね60分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

(1) 実施予定日

令和元年10月11日（金）

(2) 時間及び場所

参加者に対し別途通知する（場所は菊池市役所本庁舎内）

(3) 時間配分

- ① プレゼンテーション・デモンストレーション（概ね45分）
- ② 質疑応答（概ね15分）

(4) 留意事項

- ① プレゼンテーションおよびデモンストレーション(以下「プレゼンテーション等」という。)で提案者が説明する内容は、技術提案書にて提示した内容・製品であること。
- ② パソコン用プロジェクター、スクリーンは市で準備する。パソコンについては、提案者で準備すること。
- ③ プレゼンテーション等は、「様式5 業務実施体制」内「管理技術者」欄に記載した者が実施すること。

第5章 契約

5.1 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) 技術提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 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。
- (3) 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条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）
- (4) 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。
- (5) この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、この契約の変更又は解除について、市及び受託者と協議を行うものとする。

第6章 その他

6.1 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 本業務説明書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 プレゼンテーション等に欠席した場合
 - ⑩ 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、菊池市が要請する来庁（提出書類等の提出、プレゼンテーション等）を除き、菊池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。

6.2 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。