

各務原市公共施設予約システム更新・運用業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和8年4月

各務原市 総務部 情報推進課

## 目次

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. 事業の概要.....                       | 1 |
| 1.1 事業名.....                        | 1 |
| 1.2 本事業の目的.....                     | 1 |
| 1.3 事業内容.....                       | 1 |
| 1.4 事業期間.....                       | 1 |
| 1.5 提案上限価格.....                     | 1 |
| 1.6 参加資格要件.....                     | 2 |
| 1.7 選定機関.....                       | 2 |
| 1.8 日程.....                         | 2 |
| 1.9 その他.....                        | 2 |
| 2. 質問に関する事項.....                    | 3 |
| 2.1 受付方法.....                       | 3 |
| 2.2 受付期間.....                       | 3 |
| 2.3 質問への回答.....                     | 3 |
| 3. 参加表明に関する事項.....                  | 3 |
| 3.1 提出書類.....                       | 3 |
| 3.2 受付期間.....                       | 3 |
| 3.3 参加表明の受領通知.....                  | 3 |
| 4. 審査資料の提出に関する事項.....               | 3 |
| 4.1 提出書類.....                       | 3 |
| 4.2 受付期間.....                       | 5 |
| 4.3 受領通知.....                       | 5 |
| 5. 審査に関する事項.....                    | 5 |
| 5.1 選定方法.....                       | 5 |
| 5.2 当市からの疑義照会.....                  | 5 |
| 5.3 操作デモンストレーションおよびプレゼンテーション実施..... | 5 |
| 5.4 審査結果通知.....                     | 6 |
| 5.5 提案採用者との協議.....                  | 6 |
| 6. 参加辞退.....                        | 6 |
| 7. 資格喪失.....                        | 6 |
| 8. 契約に関する事項.....                    | 6 |
| 9. 事務局.....                         | 7 |
| 10. その他.....                        | 7 |

本実施要領は、各務原市公共施設予約システム更新・運用業務を実施するにあたり、専門知識・技術・ノウハウなどを活かした複数事業者からの提案内容を比較検討し、最も優れた提案を行った事業者を提案採用者として特定するために実施する公募型プロポーザル(以下、「本プロポーザル」という。)に関する事項をまとめたものである。

## 1. 事業の概要

### 1.1 事業名

各務原市公共施設予約システム更新・運用業務委託（以下、「本事業」という。）

### 1.2 本事業の目的

当市では、平成23年1月に各務原市公共施設予約システム(以下「現システム」という。)を更新し、運用管理を行っている。この「現システム」のサービス提供が終了となることから、システム更新を実施する。

### 1.3 事業内容

各務原市公共施設予約システム更新・運用業務委託 仕様書(以下「仕様書」という。)を参照すること。なお、仕様書の電子データは「9.事務局」まで電子メールで請求すること。件名は、「各務原市公共施設予約システム更新・運用業務 資料請求【会社名】」とすること。本文に会社名、担当部署、担当者名、連絡先電話番号及び連絡先メールアドレスを記載すること。

### 1.4 事業期間

- (1) 契約締結日から令和14年3月31日まで  
システム導入・構築期間:契約締結日から令和9年3月31日まで  
システム運用・維持期間:令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- (2) 令和9年3月1日から新システムで抽選予約の受付を行う予定のため、令和9年3月1日までにシステム導入および構築工程を完了し、システムのすべての機能が利用できる状態で稼働を行うこと。令和9年3月1日から3月31日は仮稼働期間とし、仮稼働期間に発生する費用はシステム導入・構築費用に含めること。
- (3) システム運用・維持期間中はシステム一式のサービス提供を継続して行うこと。

### 1.5 提案上限価格

総額:64,110,200円（消費税及び地方消費税額を含む）

上記総額の内訳ごとの提案上限額を以下のとおりとする。

| 業務               | 提案上限価格<br>(消費税及び地方消費税額を含む) |
|------------------|----------------------------|
| システム導入・構築費用      | 36,792,800円                |
| システム運用・維持費用(5年間) | 27,317,400円                |

- (1) 本事業に要する全ての諸費用を見積もること。ただし、オンライン決済サービスの導入により発生する決済代行業者との契約に関する費用は上記価格には含めない。
- (2) この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限額を超えてはならないものとする。上限価格を超える額で提案してきた提案事業者は失格とする。

## 1.6 参加資格要件

提案事業者は次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱(平成14年9月30日決裁)による指名停止を受けていないこと。
- (3) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。
- (4) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成22年7月23日決裁)に基づく排除措置の対象となっていない者であること。または同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) JIS Q 27001(ISO/IEC 27001 ISMS:情報セキュリティマネジメントシステム)または JIS Q 15001(プライバシーマーク:個人情報保護マネジメントシステム)の認証を取得していること。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 本事業で提案するシステムの導入および稼働実績について、同規模自治体(人口5万人以上～20万人未満)において1件以上有していること。

## 1.7 選定機関

本事業の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱(平成28年3月31日決裁)第7条の規定により設置する評価委員会において実施する。

## 1.8 日程

|              |     |                                |
|--------------|-----|--------------------------------|
| 令和8年4月14日(火) | 17時 | 質問書提出期限                        |
| 令和8年4月20日(月) |     | : 質問に対する回答予定日                  |
| 令和8年4月23日(木) | 17時 | 参加表明書提出期限                      |
| 令和8年4月30日(木) | 17時 | 提案書類提出期限                       |
| 令和8年5月18日(月) |     | : プレゼンテーション及び操作デモンストレーション審査の実施 |
| 令和8年6月2日(火)  |     | : 選定結果の通知                      |
| 令和8年6月中旬頃    |     | : 契約締結予定日                      |

※日程について、当市の都合により変更となる場合がある。

## 1.9 その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及びプレゼンテーションに要する経費、その他本事業の参加に要する全ての経費は提案事業者の負担とする。
- (2) 提出期限の経過後は、参加表明書、提案書等の提出、再提出及び差し替えを認めない。ただし、当市から指示があった場合を除く。
- (3) 書類提出後、当市が必要と認める場合は追加の書類提出を求めることがある。
- (4) 提案事業者は複数の提案を行うことはできない。
- (5) 当市より提案内容その他について照会した場合には、速やかに回答すること。
- (6) 審査結果に関する異議は一切受け付けない。
- (7) 提案事業者は、本提案において知りえた情報(周知の情報を除く)を本提案の目的以外に使用し、または第三者に開示、漏えいしてはならない。

- (8) その他、本実施要領に記載のない事項については各務原市プロポーザル方式実施要綱の規定によるものとする。

## 2. 質問に関する事項

### 2.1 受付方法

本プロポーザルに関して質問がある場合、様式 1「質問書」に質問事項等を記入し、「9.事務局」まで電子メールで提出し、電話にて到達確認を行うこと。件名は、「各務原市公共施設予約システム更新・運用業務委託 質問【会社名】」とすること。

### 2.2 受付期間

令和 8 年 4 月 14 日(火)17 時までとする。

### 2.3 質問への回答

各事業者から提出された質問事項をとりまとめ、事業者名を伏せて令和 8 年 4 月 20 日(月)までに、各務原市公式ウェブサイト上に公開する。ただし、質問の内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

## 3. 参加表明に関する事項

### 3.1 提出書類

本プロポーザルに参加を表明する者は、様式 2「参加表明書」に必要事項を記入の上、「9.事務局」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る。(直接持参の場合は前日までに事務局に連絡すること。)提出期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けないものとする。

### 3.2 受付期間

令和 8 年 4 月 23 日(木) 17 時までとする。(郵送の場合は必着)

### 3.3 参加表明の受領通知

参加表明書の受領後、参加表明書に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

## 4. 審査資料の提出に関する事項

### 4.1 提出書類

審査にあたり以下の資料を「9.事務局」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る。(直接持参の場合は前日までに事務局に連絡すること。)

#### (1) 企画提案書

ア. 企画提案書は、様式 3「企画提案書記載項目」に記載された提案要求項目の内容を踏まえて作成すること。

イ. 表紙に様式 4「企画提案書表紙」を使用し、代表者印を押印し、簡易製本(袋とじ)し、正本として 1 部提出すること。

ウ. 副本を 12 部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。

- エ. 用紙は A4 サイズとし、縦置き(左綴じ)両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差支えない。
- オ. 頁数は 40 頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。図表等の A3 サイズについては 2 頁でカウントする。なお、表紙、目次は枚数に含めない。
- カ. 文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とし、視認性を配慮すること。
- キ. 上限価格の範囲内で、仕様書の記載事項より高度な内容(技術、業務範囲、数値等)を提案することは可能とする。
- ク. 企画提案書の記述は、情報システム部門以外の職員が読んで理解できる内容とすること。
- ケ. 不確定要素があっても提案事業者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある企画提案書を提出すること。
- コ. 本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。

(2) 提案価格書

- ア. 様式 5「提案価格書」を使用し、代表者押印のあるものを 1 部提出すること。
- イ. 見積もった金額(消費税及び地方消費税額を含まない)、消費税及び地方消費税額、合計金額を提案価格書に記載すること。なお、消費税等の率は 10%とする。

(3) 提案価格内訳書

- ア. 様式 6「提案価格内訳書」を使用し、提案価格書と割印のうえ、1 部提出すること。
- イ. 提案価格書に記載した本業務の金額の内訳を記載すること。
- ウ. システム機能要件を満たすためのカスタマイズに費用が発生する場合は、提案価格内訳書にカスタマイズ費用が分かるよう詳細を記載すること。
- エ. 提案価格内訳書には、提案価格書の内訳金額とは別に参考価格として以下の項目も記載すること。

・オンライン決済代行業者に係る費用

(4) システム機能要件一覧表

仕様書の別紙 1「システム機能要件一覧表」を使用し、各機能要件に対する適合状況を回答欄に記載して提出すること。対応状況は以下より選択して回答欄に回答すること。

| 分類項目   | 分類基準   |
|--------|--|
| 標準機能   | システム標準機能により実現ができる。   |
| カスタマイズ | 標準機能では要件内容は実現できないが、システムをカスタマイズして対応できる。<br>※補足事項説明欄に詳細を記載すること |
| 対応不可   | 上記該当項目では実現できず、システムでは対応できない。<br>※補足事項説明欄に理由を記載すること。           |

- ア. システム機能要件一覧表のすべての機能については標準機能またはカスタマイズにより必ず実装すること。対応不可の場合はシステム機能要件の適合状況評価点は 0 点とする。
- イ. カスタマイズで対応する場合、標準機能では実現できない理由と具体的なカスタマイズ対応方法を回答欄の補足事項に記載すること。
- ウ. 全国的または他自治体にて実施している制度・事業等において、受注者が当市業務に必要と思われる機能については、本仕様書に明記されない場合でも整備すること。
- エ. 機能要件に記載が無い機能であっても、業務効率の向上や運用コスト削減に繋がる機能に

- については、業務内容と効果が分かるように提案すること。
- オ. 視認性のため等、様式の行の高さを変更してもよいが、セル結合・分割・挿入・削除等を行わないこと
- カ. 各システム機能要件一覧表の右上に提案事業者名を入力し、一覧表を纏めて簡易製本(袋とじ)し、正本として1部提出すること。
- キ. 副本を2部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。
- ク. 用紙はA4サイズとすること。
- (5) ISO/IEC27001 認定証の写し、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク認定証の写しを1部提出すること。
- (6) 電子媒体(CD-R または DVD-R)
- ア. 上記提出書類の電子データを格納した電子媒体を1枚提出すること。
- イ. ファイル形式は PDF 形式とすること。ただし、「(4)システム機能要件表」については、Microsoft 社 Excel 形式とすること。また、「(3)提案価格内訳書」については、Microsoft 社 Excel 形式でも格納すること。

## 4.2 受付期間

令和8年4月30日(木) 17時までとする。(郵送の場合は必着)

## 4.3 受領通知

審査資料の受領後、企画提案書表紙に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

# 5. 審査に関する事項

## 5.1 選定方法

選定にあたっては、評価点は900点満点とし、企画提案書、価格、システム機能要件の適合状況、プレゼンテーション及び操作デモンストレーションの内容について評価を行い、総合評価により最も優れた提案事業者を選定する。ただし、総合の評価点が満点の100分の50に満たない場合は、該当者なしとする。なお、審査の配点表は以下のとおりとする。

| 審査項目                      | 配点   |
|---------------------------|------|
| 企画提案書評価                   | 200点 |
| システム機能要件の適合状況評価           | 200点 |
| 価格評価                      | 200点 |
| プレゼンテーション及び操作デモンストレーション評価 | 300点 |

## 5.2 当市からの疑義照会

提案事業者より提出された提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じ当市から疑義事項の照会を行う。

## 5.3 操作デモンストレーションおよびプレゼンテーション実施

(1) 日時：令和8年5月18日(月) (予定)

(2) 場所：各務原市役所 会議室

※実施日時の詳細は、令和8年5月1日(金)までに、参加表明書に記載の担当者宛へ電子メ

ールで通知する。提案事業者あたりの実施時間は1時間程度を予定している。なお、提案事業者数によって、日程が変更となる場合は、改めて通知する。

- (3) 各提案事業者は、別途送付する実施基準の内容に沿ったデモンストレーションを実施すること。
- (4) デモンストレーションに必要な環境や機材等は提案事業者にて準備すること。
- (5) デモンストレーションの出席者には、本事業に配置される実質的な責任者及び実務担当者がデモンストレーションを行うこと。

#### 5.4 審査結果通知

審査の結果については、提案事業者全員に「プロポーザル選定結果通知書」を送付し、採用又は非採用の結果を通知するものとする。なお、採点結果及び各審査評価項目の評価点、評価点を算出するための計算式は公開しないものとする。

#### 5.5 提案採用者との協議

評価委員会において決定された提案採用者は、当市と仕様及び価格等を協議のうえ、本事業の仕様書を確定するものとする。ただし、提案採用者と協議が整わない場合、当市は次点提案事業者と協議を行うことがある。

### 6. 参加辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、様式 7「辞退届」に必要事項を記入の上、直接持参により提出すること。

### 7. 資格喪失

以下のいずれかの事項に該当した場合は提案事業者の資格を喪失とする。

- (1) 他の提案関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 企画提案書その他提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 契約締結までに本要領で定める資格要件を満たさないこととなったとき。
- (4) 「8.契約に関する事項(1)」で行う協議が整わなかったとき。

### 8. 契約に関する事項

- (1) 提案した企画提案書により採用されたことをもって、提案したすべての内容(範囲)の契約を保証するものではない。仕様の内容(提案内容)などについては、別途、協議を行い決定する。ただし、費用については「1.5 提案上限価格」で示した額を超えることはない。
- (2) 契約については、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約において契約を締結する。
- (3) 「7.資格喪失」のいずれかの事項に該当し、提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点の提案者との協議を行うことがある。
- (4) 契約の履行に関しては、当市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。
- (5) 本契約は地方自治法第214条に規定する債務負担行為とする。

## 9. 事務局

住所 : 〒504-8555 岐阜県各務原市那加桜町1丁目69番地

担当課 : 各務原市総務部情報推進課(担当:小林)

電話 : 058-383-1111(内線:2287)

E-mail: jyohos@city.kakamigahara.gifu.jp

※電子メールを送付する際は、「開封確認メッセージ要求」設定を行い。到着確認を行うこと。

## 10. その他

- (1) 提案に要する費用については、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、各務原市情報公開条例(平成11年条例第2号)に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、同条例第6条第1項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めるときは、該当部分を非公開とすることがある。
- (3) 提案採用者とならなかった者の提出書類一式は原則として返却する。

以上