

東松山市民文化センター
施設予約管理システム構築業務
プロポーザル実施要領

令和6年12月
公益財団法人東松山文化まちづくり公社
東松山市民文化センター

東松山市民文化センター施設予約管理システム構築業務プロポーザル実施要領

1 業務名

東松山市民文化センター施設予約管理システム構築業務

2 業務目的

本業務では、平成 24 年から稼働している、施設予約管理システムについて、老朽化に伴う見直しに加え、更なる業務効率化を実現する施設予約管理システムを構築するため、広範かつ高度な提案を求めることから、委託事業者の募集を実施する。

サービス提供にあたり、施設予約のパッケージソフトを採用し、標準機能を活用することによって、開発費用の削減、経費の平準化、クラウド等サービスによる資産を保有しない方式とする。パッケージ活用することで、不要な開発を抑え、かつ業務の最適化を実現することを目的とする。

また、これまでの予約情報や利用者情報は、施設運営における重要な資産であるため、過去のデータを新システムへ移行することで、業務の継続性を確保する。

3 業務内容

別紙「施設予約管理システム構築業務仕様書」のとおり

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 9 月 30 日まで

5 事業費

本業務で導入するシステムの事業費は、以下の金額を超えない範囲のシステムとすること。

システム構築費 7,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

システム運用費(60 カ月) 12,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は、本業務を遂行するうえでの上限を示すものであり、契約金額ではない。

6 選定スケジュール

年月	内容	備考
令和 6 年 12 月 23 日から 令和 7 年 1 月 5 日まで	実施について公示、参加申込書及び仕様書の配布	ホームページで公示
令和 7 年 1 月 6 日から 令和 7 年 1 月 10 日まで	参加申込書による参加申込受付	持参又は郵送
令和 7 年 1 月 14 日から 令和 7 年 1 月 17 日まで	参加申込後、質問受付可能（※質問回答は随時ではなくまとめて回答）	質問期限：1 月 17 日 回答予定：1 月 21 日

令和7年1月27日から 令和7年1月31日まで	企画提案書・価格見積書提出	
令和7年2月6日から 令和7年2月7日まで	プロポーザル審査 ※左記日程の間で実施	
令和7年2月中旬予定	プロポーザル審査結果通知 (候補者決定)	
令和7年2月下旬予定	契約締結	

7 選定方式

公募型プロポーザル

8 参加事業者の要件

本業務の遂行に必要な能力を有し、参加申込書提出日において、次に掲げる要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年号政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（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。
- (3) 本プロポーザルの公告日以降、埼玉県及び東松山市の指名停止処分を受けている期間がないこと。
- (4) 埼玉県暴力団排除条例の規定に該当する者でないこと。
- (5) 参加申込書において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6) 国税、地方税を完納していること。
- (7) 施設予約管理システム構築業務及び運用業務について、国、地方公共団体、公共施設を運営する財団などの団体もしくは民間事業者から、以下を満たす類似の業務を5件以上受注した実績があること。
 - ア 座席数が1千席以上の規模の地方公共団体施設のもの
 - イ 申込日以降もシステムが稼働中のもの
- (8) 本業務を担当する担当技術者について、円滑なプロジェクト遂行、サービスの安定稼働の観点より、(7)のうちいずれかの業務を担当した実績を有する者とする。加えて管理技術者においては以下の資格を取得していること。
 - ア プロジェクトマネージャ
 - イ 情報処理安全確保支援士
 項13 企画提案書等の提出の、提出書類と合わせて取得証明を提出すること
- (9) 業務受注事業者は、本業務内で取り扱う利用者情報等の個人情報の保護及びデータ管理の観点から、以下の認証を取得していること。
 - ア 情報セキュリティマネジメントシステム
(ISMS ISO/IEC 27001またはJIS Q 27001)

イ プライバシーマーク（JIS Q 15001）

ウ 品質マネジメントシステム（ISO9001）

項 13 企画提案書等の提出の、提出書類と合わせて取得証明を提出すること

9 業務受注事業者決定方法

- (1) 業務受注事業者は、公募型プロポーザル方式により選考する。
- (2) 業務受注事業者は、施設予約管理システム構築業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査に基づき、審査委員会委員長が決定する。
- (3) プロポーザル審査は、同審査の審査基準（後述）に基づき、提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答の審査を審査委員会において行う。
- (4) プロポーザル審査の結果、評価点の合計点が最も高い者を業務受注候補事業者とし、優先交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、評価点の合計が次に高い者から順に交渉を行う。
- (5) 最も高い評価点の企画提案者が複数あるときは、参考見積書の額を勘案し、審査委員の協議により受注候補者を選定する。
- (6) 選考結果は、参加事業者全てに通知する。
- (7) 企画提案者が1社になった場合でも審査を行い、審査項目において各審査委員の評価点の平均点が満点の2分の1以上であり、かつ過半点を定めている項目において、審査委員の過半数が過半点を満たした場合は、業務受注事業者として決定する。

10 募集方法

- (1) 公表・配布期間 令和6年12月23日から令和7年1月5日まで
- (2) 配布方法 東松山市民文化センター 公式ホームページ
(<https://theater.pac.or.jp/>) から参加申込書及び仕様書をダウンロードする。

11 参加申込

- (1) 提出書類
ア 参加申込書（様式第1号）
- (2) 提出期限
令和7年1月10日まで17時までとする。
※提出期限までに参加申込書等の提出がない場合は、参加の意思がないものとみなす。
- (3) 提出部数
ア 正本1部
- (4) 提出方法
持参または郵送（郵送の場合は、締切日に必着のこと。）で提出するものとし、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない。
- (5) 提出先
事務局（後述）

1 2 質問受付、回答

参加申込書を提出した事業者が企画提案書の提出を行うことができるものとする。

企画提案書提出に当たって質問がある場合は、次のとおり質問書を受け付け、回答する。

(1) 受付期間

(2) 令和7年1月14日（火）から令和7年1月17日（金）17時まで（必着）

(3) 質問方法

質問事項は、質問書（第2号様式）に必要事項を記入し、事務局（後述）宛に電子メールで送信すること。電子メール送信後に事務局（後述）宛に送信の確認の電話をすること。

なお、実施要領や企画提案書等の記入方法等、当該事業の申請に必要と判断される質問のみを受け付ける。

(4) 回答方法

令和7年1月21日（火）までに、参加対象の全事業者・全質問について、参加申込書記載のE-mailアドレス宛に電子メールにより一斉に回答する。

1 3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

表1に示す次の書類を提出する。

1 企画提案書（様式は任意）

2 価格見積書（様式は任意）

3 機能要件一覧表

4 各種認証取得証明 ※認証の写し

プロジェクトマネージャ、情報処理安全確保支援士

ISO/IEC27001 または JISQ27001、JISQ15001、ISO9001

(表1)

書類番号	提出書類名	提出項目
1	企画提案書	1. 提案の趣旨 ①会社概要 ②本業務の考え方 2. システムの概要 ①パッケージシステムの機能 ②ネットワーク構成 ③パッケージ機能強化の考え方 3. システムの操作性 ①施設利用者の操作の流れ ②施設職員の操作の流れ ③工夫している点や考え方

		<p>4. 構築スケジュール及び業務体制</p> <p>①構築スケジュール</p> <p>②業務体制</p> <p>5. データ移行</p> <p>6. 操作研修</p> <p>7. 運用業務</p> <p>8. 障害時対応</p> <p>9. 情報セキュリティ</p>
2	価格見積書	<p>(1) 見積内訳書の項目については、次の項目を含めて記載すること。</p> <p>ア システム構築費</p> <p>イ システム運用費</p> <p>イに関しては、期間経費としての月額費用及び5年間(60か月)の総額(消費税10%込)を記載すること。なお、令和7年10月1日から事業開始と仮定して積算すること。</p>
3	機能要件一覧表	<p>(1) 記載の必要機能に対し、要件を満たすこと。</p> <p>項目のセルごとに○/△の中から1つ選択すること</p> <p>○：標準機能で対応可能な項目</p> <p>△：カスタマイズにより対応する項目</p>

(2) 提出期限

令和7年1月27日(月)から令和7年1月31日(金)17時まで

(3) 提出部数

ア 正本1部(代表者印押印のもの。)

イ 副本6部(正本の写し。正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とすること。)

ウ CD-R 1枚(正本のデータを、PDF形式で保存したもの。)

(4) 提出方法

持参で提出するものとし、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない。

(5) 提出上の留意点

ア 企画提案書の提出は、1社につき1案とする。

イ 様式は任意であるが、A4版とし、30ページ以内で両面印刷したものとする。また、ページ番号を付すこと。

ウ 正確かつ簡潔な内容とし、カラー印刷での提出も可とする。

エ 実施要領及び仕様書を精読し、各項目を満たす企画提案書を作成すること。

(6) 提出先

事務局(後述)

1 4 プロポーザル審査

(1) 審査方法

- ア 審査委員会において、実施要領に基づき審査し、候補者を決定する。
- イ 審査は、別表1に定めた評価項目等を使用し行う。
- ウ 審査会への参加人数は5人以内とし、実際に業務を受注した際に主として担当する者を出席させること。
- エ 審査の順番は、原則として企画提案書の受付順とする。
- オ 実施時間は、1事業者につき40分（40分で打ち切り）、質疑応答はその内の10分程度とする。
- カ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に行うこと。ただし、プレゼンテーション用資料としての修正は許可する。これらを踏まえた上で、パソコン及びプロジェクターによるプレゼンテーションは許可する。その場合、パソコン等必要な機材は事業者が持参すること（プロジェクターは事務局が手配する）。
- キ 審査会は個別に行い、非公開とする。
- ク 開始時間、会場等詳細は、後日連絡する。

(2) 結果通知

審査の結果は、審査を受けた全員に対して、プロポーザル審査結果通知書により通知する。この場合において、候補者として決定されなかった企画提案者への理由説明は、同通知書における理由の項目によってのみ行う。審査結果の異議申立ては受理しない。

(3) 審査基準

別表1の評価項目等を審査基準とする。採点については、別紙の採点表を用いる。

1 5 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 審査委員会が必要と認めた場合には、追加資料の提出を求めることがある。
- (4) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとし、提出された書類は、作成した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

1 6 情報公開及び提供

(1) 情報公開及び提供の内容

実施要領、仕様書、決定された候補者及びその提案内容、審査結果（ただし、候補者以外は匿名とする。）

情報公開及び提供は、本調達に参加した提案者のみとする。また、情報公開資料については、企業情報や個人のプライバシーを考慮したうえで、一部のみの公開とする。

17 その他

(1) 必要経費の負担

書類作成及び提出に係る費用など、必要な経費は全て提出者の負担とする。

やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止することがあるが、この場合においても本公募型プロポーザルに要した費用を当市に請求することはできない。

(2) 辞退の取扱い

参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後に、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、事務局（後述）宛に提出すること。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合。

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合。

ウ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

オ 正当な理由なくプレゼンテーション及び質疑応答に応じなかった場合。

カ 公示の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合。

キ 価格見積書の金額が、予算額を超過した場合。

ク 過半点を設けた項目において、審査委員の過半数が過半点に満たない場合。

18 事務局（問合せ先）

公益財団法人東松山文化まちづくり公社 東松山市民文化センター

（住所）〒355-0024 埼玉県東松山市六軒町5番地2

（電話）0493-24-2011

（電子メール）theater@pac.or.jp

別表1 評価項目

区分	評価項目	評価の視点(配点)	満点
企 画 提 案 書	提案の趣旨	<ul style="list-style-type: none"> ・本提案における基本理念について記述すること。 ・会社の概要、本業務に関連する保有資格、ならびに類似業務実績（自治体名および座席数）について記述すること。 	20
	システムの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・利便性の向上を図る特徴的な機能、操作のしやすさへの対応を記述すること。 ・パッケージ製品の概要や拡張性について記述すること。 ・OSやブラウザ対応についても記載すること。 ・システム稼働後のパッケージ機能強化に関する考え方を記述すること。 	20
	システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者側の、施設予約から施設利用までのシステム上の流れについて、簡潔に分かりやすく記述すること。 ・施設職員側の、施設予約から施設利用までのシステム上の流れについて、簡潔に分かりやすく記述すること。 ・施設利用者と施設職員の双方にとって、利用しやすく、見やすいシステムとするため、工夫している点や考え方を記述すること。 	30
	構築スケジュール及び業務体制	想定し得る詳細なスケジュールを記述し、システム構築に携わるメンバーの施設予約業務の経験年数、取得資格を記載すること。また、業務体制は、相関図等を用いて明確に示し、連絡方法など当公社職員が分担する業務を詳細に記述すること。	20
	データ移行	データ移行の方法を記述すること。	50
	操作研修	操作研修計画について記述すること。	10
	運用業務及び障害時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・運用で提供される内容(SLA等)を記述すること。 ・障害時の受付対応(ヘルプデスク等)について記述すること。 	30
	情報セキュリティ	情報セキュリティの考え方並びに想定される脅威・リスクへの対策について記述すること。また、データセンターの内容を記述すること。	10

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設予約管理システムを導入する施設や室場数が増加した場合の、貴社の対応手法について記載すること。 ・その他当公社にとって有益な提案があれば記述すること。 	10
価格	50点×最低価格/見積価格 ※最低価格：提案者の中で最も低い価格	50
プレゼンテーション	積極的に取り組む意欲を感じられるか。	10
	プレゼンテーションの内容が、当公社の要望に沿ったものであり、説得力を持っているか。	20
	質問に対して的確な回答がなされているか。	20
計		300

集計欄

評価項目	採点	過半点
企画提案書	/ 200	
価格	/ 50	
プレゼンテーション	/ 50	
合計	/ 300	

令和 年 月 日

公益財団法人東松山文化まちづくり公社
 理事長 近藤 史人 様

所在地
 会社名
 代表者 印

参加申込書

東松山市民文化センター施設予約管理システム構築業務事業者選定における公募型プロポーザルに参加したいので、参加申込書を提出します。

また、手続きにあたり、当該事業の実施要項及び仕様書等の内容を全て把握し、本公募に係る参加資格要件を全て満たしていることを確認し、提出するすべての書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

虚偽の記載があると認められた場合、参加資格を取り消されても異議申し立てを行いません。

	確認欄（確認できましたら、左側の□に☑をご記入ください。）	
□	応募する業務名に間違いはございませんか。 業務名：東松山市民文化センター施設予約管理システム構築業務及び運用業務	
□	担当連絡先をご記入ください。	
	所属	
	担当者名	
	電話番号	
	F A X	
	E-mail	