

## 施設予約システム開発業務委託 プロポーザル募集要項

### 1 委託件名

施設予約システム開発業務委託

### 2 概要

現行使用している総合受付システム(施設予約システム、教室管理システム)は、平成 23 年度より稼働を開始し、10 年以上経過している。その間、現行システムの職員管理機能の前提ブラウザである「Internet Explorer」のサービスが令和 4 年 6 月に終了するなど、サービス提供の持続性等が課題となっている。

そのため、現行システムのうち、施設予約システムについて、現行の機能・運用を前提に、新たに再構築を行うことで、課題解決を行い、区民サービスの向上や施設の効率的な活用への寄与、事務の効率性の向上、運用・保守に対する費用の最適化を図ることを目的とする。

### 3 履行内容

別紙「施設予約システム開発業務委託調達仕様書」のとおり。

### 4 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

但し、システム稼働後の保守・運用業務については、契約期間を設けて別途契約を締結する。

### 5 委託料上限額

開発業務委託費用および保守運用費用(5 年分)にそれぞれ上限額を以下のとおり設定する。

#### (1) 開発業務委託費用(検査完了後、一括払い)

上限額 140,000,000 円

(システム開発・導入にかかるイニシャルコスト、消費税および地方消費税額含む)

#### (2) 保守・運用費用 5 年間(別途、年度ごとに契約締結のうえ支払)

上限額 85,000,000 円

(システム稼働後のランニングコスト、消費税および地方消費税額含む)

※当プロポーザルは、「(1)開発業務委託費用」にかかる業務受託者を選定するために実施するものであるが、業務受託者の選定にあたっては、システム稼働後の「(2)保守・運用費用」についても審査項目に加味した上で、選定を行う。

※見積書による提示金額が、上記の(1)開発業務委託費用もしくは(2)保守運用費用(5 年分)の上限額をいずれか 1 つでも超過する場合は、失格とする。

※(2)保守・運用費用については、システム稼働後、年度ごとに契約締結をする予定であるが、特段の事情がある場合を除き、開発業務受託業者と複数年度契約更新することを想定している。なお、調達仕様書で示す通り、初年度のみコールセンターの設置を予定しており、初年度と 2 年目以降と費用が異なることが想定されるため、年度ごとの年間見積額を明記すること。

### 6 参加要件

本委託業務の遂行に必要な能力を有し、企画提案書等の提出日において、次に掲げる要件を全て満たす単独企業又は複数の企業で構成する共同企業体とする。

(1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定(一般競争入札参加者の欠格事由)のいずれにも該当しないこと。

(2) 新宿区において指名停止を受けていないこと。また、募集開始日から契約締結日までの間に同

区から指名停止措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。

- (3) 会社更生法又は民事再生法にもとづく更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001 または JISQ27001)、またはプライバシーマークの認証を受けていること。
- (5) 継続して保守業務を履行可能な見通しがあること。
- (6) 政令指定都市や特別区規模の自治体または当財団と同規模の法人のいずれかにおいて、施設予約システムの納入実績を有するとともに、システムの安定稼働の実績を有すること。
- (7) 自社開発パッケージを用いた開発が可能であること。
- (8) 共同企業体を構成する場合は、構成員の中に代表企業を設けること。また、共同企業体のすべての構成員が、上記(1)から(5)までの事項を満たすこと。
- (9) 上記(6)の実績については、共同企業体全体として満たすことも可とする。
- (10) 共同企業体の構成員は、単独企業または他の共同企業体の構成員として応募することはできない。

## 7 参加申込および提出書類

本件に参加しようとする者は、(1)提出書類に掲げる書類および①～⑧の電子データを保存したDVDを提出すること。①・⑤・⑥はExcel形式、その他はデータ形式を問わない。

### (1) 提出書類

※提出する企画提案書等の各種書類のうち審査に使用する写し 20 部は、表紙や添付書類も含め文中に社名、社章等事業者を特定できない形で提出すること。

提出書類の名称	規格	部数
① 施設予約システム開発業務委託プロポーザル参加申込書	別紙(様式1)のとおり	1
② 決算書報告書の写し	直近3カ年分(令和元～3年度)	正本1 写し20
③ 企画提案書	A4(枚数制限なし)※1参照	正本1 写し20
④ 要件回答書	各要件について対応可否欄に回答の上、提出すること。	正本1 写し20
⑤ 類似システム開発関連業務実績表	別紙(様式2)のとおり ※契約実績が確認できる契約書等のコピーも正本、写しにそれぞれ添付すること。	正本1 写し20
⑥ 統括担当者及び主任担当者経歴表	別紙(様式3)のとおり	正本1 写し20
⑦ 見積書	書式任意(正本には、代表者の印を押印すること)※2参照	正本1 写し20
⑧ 業務処理計画表	任意様式 ※本業務の処理の計画予定について、業務の項目ごとのスケジュールが分るように作成すること。	正本1 写し20

⑨ 商業登記簿謄本(履歴 事項全部証明書)	参加申込日の3ヶ月以内	1
--------------------------	-------------	---

#### ※1 企画提案書について

本件は、現行システムの機能や運用ルールを前提に開発を行うものである。企画提案書の作成にあたっては、「施設予約システム開発業務委託調達仕様書」および当財団が発行する「新宿区生涯学習施設ガイド」(新宿未来創造財団ウェブサイトからダウンロード可、<https://www.regasu-shinjuku.or.jp/?p=9315>)に掲載する運用ルールに留意した上で、以下の項目・内容について必ず記載すること。

##### (1) 会社概要

- ① 現在の財務状況や経営状況に関する概要
- ② これまで開発を行った類似システムの実績、特徴

##### (2) 業務への理解度

- ① 業務の特性や課題に対して、意欲や理解を表す内容
- ② 業務の目的や方針に対して、提案システムが有効であることを示す内容

##### (3) 要件の充足度

- ① 現行システムの機能を前提とした具体的な実現方法および確認方法
- ② 調達仕様書の内容を実現するための具体的な提案
- ③ 提案システムにおけるユーザー視点に立った操作性や視認性の特徴

##### (4) 体制

- ① 開発スケジュールを計画通りに実現するための考え方
- ② 要件調達時やシステム開発時における人員配置  
(十分な技術と経験をもった技術者が、本業務に配置されることが分かる体制を明示すること)
- ③ 本業務実施にあたり、バックアップ体制など組織的な方針
- ④ 要件やスケジュール等に変更が生じた際の融通性および対応策

##### (5) その他

- ① データ移行について  
現行システムからの安全なデータ移行を実施するための対応
- ② セキュリティについて  
システムにおける個人情報保護等のセキュリティ対策
- ③ 保守運用および融通性について
  - ・安定的なシステム稼働を行うための保守体制およびユーザーからの要望に対する融通性
  - ・システム陳腐化を防ぐためのアプリケーション機能レベルアップ等の提案
  - ・軽微なマスタ修正等、財団の要望に対する保守運用範囲内作業の定義

#### ※2 見積書について

- (1) 業務項目に応じた積算内訳(人工など)がわかる積算内訳書を任意様式で作成し添付すること。
- (2) 開発業務委託費用および保守運用費用(5年分)の内訳をそれぞれ記載すること。
- (3) 開発業務委託費用には、データ移行に係る費用も含めること。

(4) 開発業務委託費用には、最低制限価格を設定する。開発業務委託費用が、最低制限価格を下回る場合は、失格となるため留意すること。

(5) 税抜価格、消費税価格および税込価格をそれぞれ記載すること。

(2) 提出方法

持参、郵送(簡易書留に限る)、または宅配便

(3) 提出期間

令和5年1月24日(火)～令和5年2月3日(金)午後5時必着

※持参の場合、受付時間は平日午前9時～午後5時

(4) 提出先

〒169-0072

新宿区大久保 3-1-2 新宿コズミックセンター

公益財団法人新宿未来創造財団 経営課

8 事前デモンストレーションおよび選考方法

(1) 選考委員会の設置

書類審査および面接審査の実施にあたっては、当財団が定める審査要項に基づき、選考委員会を設置する。

(2) 書類審査(一次審査)

提出された書類をもとに「(5)審査項目」に沿って書類審査を行い、書類審査通過者を選定する。書類審査は、全提案者を対象とする。書類審査の結果は、令和5年3月2日(木)頃に発送予定(郵送)。

(3) 事前デモンストレーション

① 実施日

令和5年3月10日(金) (予備日：令和5年3月14日(火))

② 実施会場

新宿コズミックセンター

③ 所要時間

1者あたり1時間半程度(詳細な日時については、別途提案者に通知する。)

④ 内容

書類審査通過者を対象に事務局職員等がシステムの操作性を確認するため、事前デモンストレーションを行う。提案者は、提案するパッケージ等の特徴、操作方法の概要を事務局職員等が確認するための説明およびデモンストレーションを行うこと。

⑤ その他

プロジェクター及びスクリーン、説明用のPC、配布資料等、ネットワーク環境(必要な場合のみ)は、提案者が準備すること。

(4) 面接審査(二次審査)

書類審査通過者に対し、面接審査(プレゼンテーション・質疑応答 ※デモンストレーションを含む)を実施。

① 実施日

令和5年3月16日(火) (予定)

② 実施会場

新宿コズミックセンター

③ 所要時間

プレゼンテーション 30 分以内(企画提案書の内容について補足説明を行うこと。デモン  
ストレーションも含む。)

質疑応答 40 分程度

④ 出席者

入室できる人数は5名以内。面接審査には、(様式3)に記載された「統括担当者及び主任担  
当者」が必ず出席をすること。また、プレゼンテーションは、「統括担当者及び主任担当者」の  
いずれかが行うこと。

⑤ 結果通知

郵送により通知。令和5年3月20日(月)頃に発送予定(郵送)。

⑥ その他

プロジェクター及びスクリーン、説明用のPC、配布資料等、ネットワーク環境(必要な場合  
のみ)は、提案者が準備すること。

(5) 審査項目(書類審査及び面接審査)

審査項目	評価内容
会社情報	会社概要・経営状況・実績
本事業への理解	業務への理解
要件の充足度	システム仕様・提案内容
体制	提供能力・人員配置

① 上記審査項目の合計得点(書類審査)

② 上記審査項目の合計得点(面接審査)

③ 見積金額を上②の合計得点で除した数値

以上の3項目の合計値について順位づけを行い、受託候補者を決定する。審査の結果、最上位  
が複数となった場合は、面接審査の得点が上位の者を優先し、面接審査の得点も同点の場合は、  
選考委員会による審議を行い、1者を決定する。

※③の「見積金額」は、開発業務委託費用および保守運用費用(5年分)の総額とする。

9 質問の受付と回答

質問は、様式4「質問シート」により、令和5年1月16日(月)午後5時必着にて、Eメールのみで  
受け付ける。回答は、新宿未来創造財団ウェブサイトにて令和5年1月23日(月)頃に公開予定。

10 審査結果発表までの日程

令和4年	12月28日(水)	公示/質問受付
令和5年	1月16日(月)午後5時必着	質問シート受付締切
	1月23日(月)頃	質問回答(新宿未来創造財団ウェブサイトに掲載)
	1月24日(火)	申込受付開始
	2月3日(金)午後5時必着	申込書類等提出締切
	3月2日(木)頃	書類審査(一次審査)結果発送
	3月10日(金)	事前デモンストレーション ※予備日3月14日(火)
	3月16日(木)	面接審査(二次審査)
	3月20日(月)頃	面接審査(二次審査)結果発送

11 問合せおよび書類提出先

〒169-0072

新宿区大久保 3-1-2 新宿コズミックセンター

公益財団法人新宿未来創造財団 経営課

TEL 03(3232)7701 メール contract@regasu-shinjuku.or.jp

12 その他

- (1) 「参加申込書」を提出後に辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届(様式5)を提出すること。
- (2) 提出書類の作成および提出等に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出書類の返却は行わない。
- (4) 提出された書類は、審査の使用に限り、必要に応じ複写する。
- (5) 必要書類未提出の者、未記載及び記載内容に著しい不備が認められる者、虚偽の記載をした者、事前デモンストレーション、面接審査に不参加の者は失格とする。
- (6) 提出期限後、提出者の都合による提出書類の再提出および差替えによる書類の変更は認めない。
- (7) 面接審査の結果、受託候補者と本業務契約を締結する。ただし、受託候補者となった者が、資格喪失や業務履行が困難となった場合は、第2順位以降の者から受託候補者とする。
- (8) 契約候補者決定後、提案内容等の調整および修正を行い、契約を締結する。契約締結後、要件設計時等における当財団からの要望・依頼について業務受託者は、誠意を持って柔軟に対応すること。
- (9) 審査経過および結果について、質疑・異議は受け付けない。
- (10) 新宿区立の10か所の地域センター予約システムについて、新宿区がこれまでと同様、財団の予約システムを活用する場合がある。その場合、選定された業者に新宿区から開発の依頼がある。