川越市公共施設予約システム運用者の選考に
係る公募型プロポーザル実施要領
(兼募集要項及び説明書)

令和7年2月7日

第1章 基本事項

1 概要

本件は、川越市（以下「発注者」という。）が管理する施設の予約管理を担う公共施設予約システム（以下「本システム」という。）の更新にあたり、本システムをサービスとして提供する者（以下「サービス提供者」という。）を公募型プロポーザルにより選考するものである。

サービス提供者の選考にあっては、現在の予約管理機能を保有しつつ、キャッシュレス決済などの新しい機能による行政サービスの質の向上や事務手順等の見直しによる業務の効率化等の運用管理上の課題を改善する提案を期待するところである。

なお、本プロポーザルは、令和7年3月に開催予定の川越市議会において、令和7年度一般会計予算が承認されることを前提に実施する。

2 場所

埼玉県川越市元町1丁目3番地1 川越市役所 ほか

3 内容

「川越市公共施設予約システム仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

4 期間等

(1) 構築業務の契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(2) サービス運用

以下のとおりサービス利用するため、遅滞なくサービスを開始すること。

- ① 利用者登録 令和7年11月1日（土）
- ② 抽選受付開始 令和8年1月5日（月）
- ③ 予約受付開始 令和8年4月1日（水）

5 運用者選考方式の選定理由

公共施設予約システムは、サービスごとに機能や操作性の特徴が異なり、どのサービスとなるかが業務に多大な影響を与えることから、経費の多寡のみにより事業者を選定する競争入札方式ではなく、事業者の創造性、技術力、経験等を加味して、最適な事業者を総合的に選定できるプロポーザル方式が有効であると判断し、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

6 提案上限額（本項記載の額は、消費税及び地方消費税を含む）

69,137,200 円

○構築業務 : 29,207,200 円

○サービス使用料等：月額 665,500 円 × 想定使用月 60 箇月 = 39,930,000 円

提案上限額は、本件の規模感を示すために発注者が想定するサービスの使用期間 60 箇月（令和 7 年 11 月～令和 12 年 10 月）を設定したものである。

本件による契約は、川越市議会において承認された予算の額を限度額に締結することとなるため、年度ごとに契約する見込みである。令和 7 年度の予算については、以下のとおり川越市定例会に提案する予定である。

なお、サービス使用料の月額について、想定するサービス期間中は、発注者が特別な事情と判断する場合を除き変更できない旨を契約書に記載するので留意すること。

○構築業務 : 29,207,200 円

○サービス使用料等：月額 665,500 円 × 5 箇月 = 3,327,500 円

この額には、サービス運用者が直接、サービスを提供しない「キャッシュレス決済機能の基本使用料」等の固定費も含まれるため、これらに係る経費も含めて見積るものとする。なお、見積額には、決済代行手数料等の収納金の多寡により変動する経費は含めないものとする。（参考として、単価や料率等を示すこと）

7 費用の支払いについて

(1) 構築業務

業務委託を締結し、構築完了後、完了検査を実施した後に支払う。

(2) サービス使用料

業務委託期間中に構築完了することを前提にサービス利用を開始し、使用料は、各月分を月末締めで集計し、請求後 30 日以内に支払う。

(3) システム外経費

施設使用料等の代理収納に係る手数料やリモート施錠等の機器の使用料等、サービス提供者以外の者（外部サービス提供者）が提供するサービスに係る経費（システム外経費）が発生する場合、発注者とサービス提供者と外部サービス提供者で協議のうえ、支払い方法等を決定するものとする。

8 募集要項及び説明書の交付方法

このプロポーザルに係る関係書類については、川越市ホームページからダウンロードすること。（<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/>）

9 スケジュール（予定）

No.	内 容	日 時
1	手続開始の公告	令和7年2月7日（金）
2	実施要領等の交付	令和7年2月7日（金）から 令和7年2月14日（金）まで
3	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）提出期限	令和7年2月14日（金）
4	公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式5）発送	様式1の受付後から随時
5	プロポーザル提案要請書（様式6） 発送	令和7年2月18日（火）
6	質問の受付	様式5の通知日から 令和7年3月3日（月）17時まで
7	質問の最終回答日（回答期限）	令和7年3月5日（水）
8	提案書の提出期限	令和7年3月10日（月）17時まで
9	プレゼンテーション審査	令和7年3月下旬
10	優先交渉権者の決定、審査結果の通知	令和7年3月下旬
11	仕様確認・調整、金額の協議等	令和7年4月上旬
12	契約締結	令和7年4月下旬
13	構築期間	契約締結日から 令和7年10月31日（金）まで
14	サービス稼働（運用開始）	令和7年11月1日（土）

※契約締結までのスケジュールは、変更の可能性あり

第2章 参加申込みに関する事項

1 参加資格

このプロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、本要領の公告日において、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

- (1) 埼玉県が実施した「令和7・8年度物品等競争入札参加資格審査」に申請し、申請を受理されていること（契約時点で埼玉県の物品納入等競争入札参加資格者名簿に記載されていること）、又は同審査の申請要件を満たしていること。同審査に申請していない者に対しては、本件の参加申込み時に事務局が資格審査を行うものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（第167条の1第1項において準用する場合を含む。）の規定により、川越市における一般競争入札等の参加を制限されている法人に該当しない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告の日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日において、川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止の措置要綱の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協議会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はISMSクラウドセキュリティ認証の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (5) 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がなされている者でないこと。
- (6) 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る者でないこと。
- (7) 川越市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (8) 法人市民税、法人税並びに消費税及び地方消費税に滞納がないこと。

2 応募方法、募集期間・受付時間、受付場所及び提出書類

(1) 応募方法

このプロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

(2) 募集期間・受付時間

募集期間：令和7年2月7日（金）から令和7年2月14日（金）まで

受付時間：平日9時から17時まで

(3) 受付場所

〒350-8601 埼玉県川越市元町1丁目3番地1

川越市役所 総合政策部 情報政策課

(4) 提出書類

このプロポーザルに参加する意思がある事業者は、募集期間内に①から④までの書類を提出すること。なお、「令和7・8年度物品等競争入札参加資格審査」に係る申請が埼玉県に受理されていない者は⑤及び⑥（本市に事業所（本社、支社、支店等）がある者のみ）の書類を併せて提出すること。

- ① 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）
- ② 誓約書（様式2）
- ③ システム導入実績一覧（様式3）
- ④ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はISMSクラウドセキュリティ認証の認定を証する書類（写し）
- ⑤ 消費税及び地方消費税の納税証明書
法人「その3」又は「その3の3」
個人「その3」又は「その3の2」
証明書には、未納の税額がない旨の記載があることが必要とする。
- ⑥ 市税の納付に係る誓約書兼同意書（様式4）

3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

このプロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、令和7年2月14日（金）までに、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式5）」により結果を通知する。

また、プロポーザルへの参加を依頼する者には、「プロポーザル提案要請書（様式6）」により、提案書の提出を要請する。なお、4者以上から参加表明があった場合は、導入実績等からプロポーザルに参加できる者3者を選考する。

4 質問の受付・回答

このプロポーザルに関して質問がある場合には、「質問書（様式7）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。なお、公平性の観点から、全ての質問及び回答は、参加申込を行った全ての事業者に対して公開する。

(1) 受付期間

様式5の通知後から令和7年3月3日（月）17時まで

※様式5を通知した者からの質問を随時、受付ける。

一定量をまとめて質問することを推奨するが、質問回数は制限しない。

(2) 提出場所

川越市役所 総合政策部 情報政策課

電子メールアドレス： johoseisaku★city.kawagoe.lg.jp

（実際に送信する際は、★を@に置き換えてください）

(3) 質問の回答

本章(1)で受け付けた質問に対する回答は、回答する時点で参加資格確認が完了している全ての参加表明者へ電子メールで回答する。(質問受付後 2 営業日を目途)

5 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届 (様式 1 2)」にその理由等を記載し、速やかに電子メール等にて提出すること。

なお、プロポーザル参加辞退により、将来にわたり不利益な扱い (入札参加停止措置等) を受けることはない。

第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

1 提案書等の提出期限、場所、書類、方法及び参加辞退

川越市から提案を要請された者は、下記の提出期限までに、書類一式を直接持参又は郵便（簡易書留、提出期限必着）で提出すること。

(1) 提出期限

令和7年3月10日（月）17時

※提出する前に、提出日時を連絡すること。

(2) 提出場所

〒350-8601 埼玉県川越市元町1丁目3番地1

川越市役所 総合政策部 情報政策課

(3) 提出書類

① 提案書（様式8）

② 「公共施設予約システム機能要件一覧（様式9）」

③ 参考見積書（様式10）

④ 会社案内、パンフレット等

(4) 提出方法

本章(3)の提出書類一式を、バインダー等に綴じた状態で提出すること。

提出部数は、正本1部、副本1部、電子媒体1部（CD-R又はDVD-R）とする。

正本は、社印を押印し、副本はその複写とする。

2 提案書の規格、条件

提案書を作成する際は、以下のことを順守すること。

- (1) 提案書の形式は、A4用紙、横向き、両面印刷とし、文字サイズは原則12ポイント以上とする。ただし、図表等において、一部A3用紙を使用してもよい。この場合には、A3用紙をA4版に折り込むこと。
- (2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように十分留意すること。必要に応じて、写真、イラスト、イメージ図等を使用してもよい。また、カラーも可とする。
- (3) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用いること。専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること。
- (4) 提案書のページ数は問わないが、提案書のボリュームは評価対象ではないため、読みやすさや分かりやすさを重視し作成すること。
- (5) プレゼンテーション審査では、パソコンで提案書を確認するため、パソコン画面で見やすい表示となるよう留意すること。
- (6) 提案書には、事業者名を記載しないこと。

3 提案書の内容

提案書の作成に当たっては、以下に掲げる項目に沿って作成すること。

項目	カテゴリ	記載内容（例）
1. 導入実績	サービス導入実績	<ul style="list-style-type: none"> サービスの導入実績 導入自治体の規模（人口・施設数・室数）、導入件数、それぞれの構築期間を示すこと。
2. プロジェクト管理	システム構築体制及び構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 構築体制、運用体制 メンバー（担当者の担当実績・経験年数・保有資格等） 全体スケジュール
3. システム概要	本市の環境や本事業への理解度、提案力 システム導入による効果	<ul style="list-style-type: none"> 提案のポイント 提案のコンセプト サービスの概要 業務効率化や利便性向上等に係る機能の提案
4. 導入支援	研修の内容 利用者・職員マニュアルの充実度	<ul style="list-style-type: none"> 職員向け研修の内容及び方法 利用者・職員向けマニュアルについて その他導入に関わる支援内容
5. 保守及び運用	保守・運用サポートの内容	<ul style="list-style-type: none"> 保守対応 障害対応 バージョンアップ等の考え方 システム更改時のデータ移行 運用サポート内容 料金改定時の対応方針 法令改正時の対応方針 など
6. セキュリティ確保	セキュリティ対策の内容と方針	<ul style="list-style-type: none"> データセンターやサービスのセキュリティ対策や安全性の確保 サービス動作環境 プログラム修正等の適用に対する考え方 情報資産のセキュリティ確保等
7. 追加提案	追加提案の内容	<ul style="list-style-type: none"> 関連例規の整理等の支援 遠隔監視や施設のリモート施錠等の本件の要件に含まない業務改善方法の提案

4 参考見積書の作成要領

参考見積書の作成に当たっては、以下のことを順守すること。

(1) 参考見積書の規格

- ① 参考見積書の様式は、「参考見積書（様式10）」の様式を使用すること。
- ② 既に項目名が入っているもので必要ない費用はその旨を記載すること。

- ③ 提案仕様にない提案により、発生する新たな費用については、見積書の項目に加える。
- ④ 費用を各項目別に区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せることも可能とするが、どの費用を片寄せしたか備考欄に記載すること。
- ⑤ 本プロポーザルにおいては、システム利用に必要な経費の総額を価格点として評価するため、サービス提供者が直接提供しない関連経費（「キャッシュレス決済」の基本使用料等の定額費用）も漏らさず提案額に含めること。
- (2) 各項目記載上の留意点
- ① 費用は「構築業務」、「サービス使用料」、「システム外経費」に分割して記載すること。
- ② 費用は全て消費税、地方消費税を加えた金額とする。
- (3) 構築業務について
構築業務の費用は、システム構築に必要な初期設定費、プロジェクト管理費、ライセンス料、研修費用とする。
- ① 「個別カスタマイズ作業」の費用については、「公共施設予約システム機能要件一覧（様式9）」において必須要件となっているものが有償カスタマイズの場合、その費用も含めて計上すること。
- (4) サービス使用料について
サービス使用料は、サービスの基本使用料、オプション使用料、保守費並びに運用支援業務費とする。
- (5) システム外経費について
外部サービス提供者が提供するサービスに係るシステム外経費について、見積を徴し、本件の経費として計上すること。
システム外経費として、使用料等の代理収納に係る手数料やリモート施錠等の機器の使用料を想定する。
代理収納した使用料の納付、決済代行手数料の支払いは、(別紙2) オンライン決済利用口座一覧の単位に納入先をわかる予定である。これに係る固定費（口座設定料や月額基本料等）は漏れなく計上すること。
- (6) 参考見積書の記載額について
参考見積書の記載額は、提案書の記載事項及び仕様書に記載の要件を達成するために必要となる全ての費用を含めた額とし、別途費用が発生しないよう留意すること。
優先交渉権者の決定後に行う発注者と優先交渉権者の協議において、要求事項に記載のない機能を発注者が求めた場合は、発注者と優先交渉権者の協議で追加要求事項の実施の有無とそれに係る経費を決定するものとする。
- ※ 他の項目に費用を計上した、又は実施しない作業等の費用がある場合は、当該項目に0円と記入すること。また、既に表記されている項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容が分かるよう項目を記入し、費用を計上すること。

第4章 審査に関する事項

1 審査委員会の設置

このプロポーザル業務に当たり、公平性、透明性、客観性等を確保するため、「川越市プロポーザル方式の実施に関する基本指針」（令和2年3月25日市長決裁）に基づき、「川越市公共施設予約システム更新に係る審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置した。審査委員会の委員構成は下表のとおりとする。

委員長	情報政策担当部長
副委員長	文化スポーツ部長
委員	産業観光部長
	都市計画部長
	教育総務部長

2 審査主体

このプロポーザル業務に関する審査は、審査委員会により行うこととする。審査委員会が審査・評価に当たり必要と認めるときは、業務担当職員を補助員として指名し、審査・評価の一部を委任するものとする。

3 事務局

審査委員会の庶務等を執り行う事務局は、総合政策部情報政策課とする。

4 優先交渉権者の選定方法

提出された提案書について、プレゼンテーション審査を行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性、要求機能の充足等の観点から評価し、総合的に最も優れた事業者を優先交渉権者に選定する。

なお、提案書の内容から明らかに要件を満たしていない提案又は提出書類に不備がある等により審査できない提案については、評価の対象としない。

5 評価項目

「評価基準書（様式11）」のとおりとする。

6 プレゼンテーション審査

(1) 評価者

審査委員会の委員、委員が指定する職員（業務担当職員）

(2) 審査順について

申込み順とする。

(3) 審査日程等

① 審査日

令和7年3月下旬(3月17日(月)～28日(金)を予定)のうち、発注者が指定する2日間とする。

※ 詳細については、別途通知する。

② 場所

川越市役所庁舎

③ 参加者数

10名以内とする。

(4) プレゼンテーション審査について

① 審査委員会プレゼンテーション(40分程度を予定)

システム画面等の提示(サービス画面を投影)を10分程度行ったのち、提案書の内容を20分程度で説明すること。残り時間を質疑の時間とする。

② 実務担当者デモンストレーション

「提案書」や「仕様書」、「公共施設予約システム機能要件一覧(様式9)」の内容を3時間程度で説明してください。

説明内容への理解を深めるため、別途4時間まで検証環境等を用いた実機操作によるデモンストレーションを実施することも可能とする。

なお、デモンストレーションは、サービスの理解を深めるために行うものであるため、個別に評価点を付さない。

③ ①・②の評価を集計し、審査委員会で優先交渉権の順位を決定する。

④ 審査においては、以下の物品を発注者が用意する。それ以外の物品が必要な場合は、参加者が用意すること。

場所(会場)、机、椅子、大型モニター、パソコン(市NW接続)、プリンタ、電源

8 優先交渉権者の決定

評価点の最も高い参加者を優先交渉権者とする。

ただし、優先交渉権者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した参加者を優先交渉権者とする。

優先交渉権者に対しては、「参加申請書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

※ 参加者が1者の場合

書類審査に合格し、かつ発注者が求める機能要件等を満たした場合は、当該参加者を優先交渉権者とする。(提案上限金額を上回る場合は採用しない。)

9 失格事由

下記の事項に該当した事業者は、審査基準に定める評価点に関わらず失格とする。

(1) 本要領に定める参加資格を満たさなくなったとき

(2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき

- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が提案上限金額を超えているとき
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (7) その他、提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めるとき

10 その他

- (1) 提案書類提出等に係る経費は、全て参加者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。提出書類の著作権は参加者に帰属し、審査において必要となった場合、複製を作成できるものとする。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、全て川越市に帰属する。（本事業の前から事業者が著作権を持つものは除く）
- (3) 提出された提案書類は、川越市情報公開条例（平成8年条例第15号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様にそって詳細事項を協議後、契約するものとする。
- (5) 発注者から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加申請書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (7) 参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して入札参加停止措置を行うことがあることに留意すること。
- (8) その他本要領に記載のない事項については、協議の上決定する。