

定期船「とびしま」乗船券販売システム
機器更新委託プロポーザル実施要領

令和5年8月

酒田市

目次

1	目的	1
2	業務の概要	1
	(1) 業務名	1
	(2) 業務の内容	1
	(3) 契約方法等	1
	(4) 契約期間	1
3	提案上限額	1
	(1) 本業務に要する経費	1
	(2) 2024年度から2028年度の保守点検に要する経費	1
4	担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）	1
5	参加資格要件	2
6	プロポーザル実施日程	2
7	参加表明手続	3
	(1) 提出期限	3
	(2) 提出先	3
	(3) 提出方法	3
	(4) 提出書類	3
	(5) 参加資格確認	3
	(6) 辞退届の提出	3
8	質疑応答	3
	(1) 提出期限	3
	(2) 提出先	3
	(3) 提出方法	3
	(4) 提出書類	3
	(5) 回答方法	4
	(6) 留意事項	4
9	企画提案書作成要領	4
	(1) 提出期限	4
	(2) 提出先	4
	(3) 提出方法	4
	(4) 提出書類	4
10	企画提案書の記載項目	5
	(1) 記載内容	5
11	企画提案の審査及び選定	6
	(1) 基本事項	6
	(2) 提案プレゼンテーション及びヒアリングの実施	6
	(3) 審査と評価選定の方法	6
	(4) 審査結果の通知等	7
	(5) 審査結果に関する説明	7
12	その他	7
	(1) 企画提案書等の取扱い	7
	(2) 失格事項	8
	(3) 契約の締結	8

1 目的

本実施要領は、酒田港と離島飛島を結ぶ定期船「とびしま」の運航業務における、現在の乗船券販売システム機器の更新を必要とするにあたり、発券・精算処理など多くの工程を要する旅客船窓口業務の課題に対応し、窓口業務の効率化、混雑の改善、乗船客のスムーズな手続き運用の実現を可能とするシステム機器を導入し、利用者サービスの向上と業務の最大効率化を図ることを目的として、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するための手続き等について定めるものです。

2 業務の概要

(1) 業務名

定期船「とびしま」乗船券販売システム機器更新委託

(2) 業務の内容

別紙「定期船「とびしま」乗船券販売システム機器更新委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 契約方法等

公募型プロポーザル方式により事業者を選定し、本市と受注者との間で随意契約により委託契約を締結するものとします。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 提案上限額

(1) 本業務に要する経費

- ・ 24,083,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・ 当該金額は、契約締結の際の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模を示すためのものです。
- ・ 当該金額を超えて本業務に要する経費見積書が提出された場合は、失格とします。

(2) 2024年度から2028年度の保守点検に要する経費

- ・ 5年総額 4,401,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・ 当該金額は、契約締結の際の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模を示すためのものです。
- ・ 当該金額を超えて2024年度から2028年度の保守点検に要する経費見積書が提出された場合は、失格とします。

4 担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）

酒田市市民部定期航路事業所

- ・ 所在地 〒998-0036 山形県酒田市船場町二丁目5番6号

- ・電話 0234-22-3911
- ・電子メール teikikoro@city.sakata.lg.jp
- ・担当者名 中條

5 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしてください。

- ① 酒田市内に本社又は支社若しくは営業所を有すること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③ 公告日以後に、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成29年告示第580号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 次のいずれかの条件を満たすこと。
 - ア) 酒田市契約規則（平成17年規則第58号）第27条第3項に規定する指名競争入札参加者登録簿（令和5・6年度）において、業種コード6「OA機器・情報処理」細目コード1「OA機器・OA機器関連用品」または、業種コード6「OA機器・情報処理」細目コード2「情報処理」のいずれかに登録されていること。
 - イ) 指名競争入札参加者登録簿（令和5・6年度）に未登録の方は、参加表明書の提出時まで、上記ア)の条件を満たす資格について、参加資格審査申請を行い、登録が完了していること。
- ⑤ 酒田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第1項第1号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

6 プロポーザル実施日程

項番	内容	期日
1	プロポーザル実施公告	令和5年8月4日（金）
2	参加表明書等の提出期限	令和5年8月23日（水）午後5時まで
3	参加資格確認結果の通知	令和5年8月25日（金）まで ※参加資格確認次第随時通知する
4	質問書の提出期間	令和5年8月25日（金）午後5時まで
5	質問書に対する回答	令和5年8月29日（火）
6	辞退届の提出期限	令和5年8月31日（木）正午まで
7	企画提案書の提出期限	令和5年9月1日（金）正午まで
8	提案内容プレゼンテーション	令和5年9月上旬
9	審査結果通知	令和5年9月上旬

※ このスケジュールは変更する場合があります。

7 参加表明手続

本業務のプロポーザルに参加する意思がある者は、次のとおり関係書類を提出してください。

(1) 提出期限

令和5年8月23日（水）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールで提出する場合は、電話での受信確認を行い、電子メールでの提出後、速やかに関係書類を持参又は書留郵便で提出すること。（提出期限までに電子メールで提出されていれば関係書類の持参又は書留郵便での提出は提出期限を過ぎてもかまわない。）

(4) 提出書類

参加表明書（様式1） 1部

(5) 参加資格確認

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認通知書（様式2）により、電子メールで通知します。

参加資格要件の確認の基準日は、参加表明書の受付時点とします。

(6) 辞退届の提出

前号の参加有資格確認通知書において、参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退しなければならない場合は、令和5年8月31日（木）午後5時までに辞退届（任意様式）を持参又は書留郵便若しくは電子メールにより提出すること。

8 質疑応答

本実施要領、仕様書等の内容について疑義がある場合は、次のとおり質問書を提出してください。質問内容及び回答については、参加資格確認通知書において、参加資格があると認めた全ての者に対して通知します。

(1) 提出期限

令和5年8月25日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

電子メールにより電子データ（添付ファイル）を提出すること。

(4) 提出書類

質問書（様式3）

(5) 回答方法

令和5年8月29日(火)までの間、随時、回答書(様式4)により、電子メールで回答します。

(6) 留意事項

提出期限後の質問及び指定の方法によらない質問には対応いたしません。質問の内容は、明確に記載してください。

9 企画提案書作成要領

(1) 提出期限

令和5年9月1日(金)正午まで(必着)

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

持参又は書留郵便若しくは電子メールによる。

※電子メールでの提出の場合は、電話での受信確認を行うこと。

(4) 提出書類

次に掲げる書類を提出してください。

なお、持参又は書留郵便で提出する場合は提出書類それぞれの提出部数のほかに、全ての提出書類の電子データ(PDFファイル形式)を記録した電子媒体(CD-ROM又はDVD-ROM)を1部提出してください。

① 企画提案書(様式5) 1部

- ・ 様式5を鑑添付したうえで企画提案資料を作成してください。
- ・ 表紙、目次、本編で構成してください。
- ・ 様式の大きさはA4判横書きで、両面印刷で作成してください。縦型又は横型いずれかで統一の上、縦型にあつては左綴じ、横型にあつては上綴じとします。なお図表等において視認が困難になる恐れがある場合はA3判(折り込み)を可とします。
- ・ パワーポイント等の使用は自由とします。多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用を可とします。文字は、注記等を除き、原則として10ポイント程度以上の大きさとし、出来るだけ見やすい表現に努めてください。
- ・ ページ番号は、目次を除き、本編について通し番号としてください。
- ・ 提案に係るシステム構成図及びハードウェアの説明、数量を記載してください。
- ・ 保守提案については、2024年度から2028年度の保守に関する提案を記載してください。

② 仕様確認表(様式5の1) 1部

- ・ 様式5の1「仕様確認表」に必要事項を記載して提出してください。

- ・ 仕様書に示す要件等について、各事項の充足状況及び提案事項を記載すること。
 - ・ 設置する機器の概要や機能が分かる製品カタログ等がある場合は参考資料として添付してください。(様式任意)
- ③ 価格提案書(様式6) 1部
- ・ 経費の総額を示す価格提案書は、様式6を提出してください。
 - ・ 様式6を鑑添付したうえで、以下の経費の見積書を作成してください。
- ④ 本業務に要する経費の見積書(任意様式) 1部
- ・ 本年度の委託事業費については、「3 提案上限額」の範囲内で、業務に係る経費の見積りを作成してください。
 - ・ 見積書はハードウェア、ソフトウェア、システム導入に係る役務、ソフトウェアカスタマイズ費など、詳細に積算内訳がわかる明細を作成してください。
- ⑤ 2024年度から2028年度の保守に要する経費見積書(任意様式) 1部
- ・ 提案内容で構築した場合に想定される5年間の保守経費の見積もりを作成してください。
 - ・ 見積内容は、企画提案書の保守提案の内容に関する見積もりとしてください。
 - ・ 保守に関する契約は、別途行うこととなりますが、本年度の委託事業を受託した際は、2024年度から2028年度の保守に要する経費見積を超える金額としないように実施してください。
 - ・ 本業務に要する経費見積書と同様に可能な限り詳細に記載してください。

10 企画提案書の記載項目

本業務は、デジタル田園都市国家構想交付金の採択を受けて実施する事業であるため、当該交付金の実施計画書に記載する計画の実現に資する提案を行ってください。なお、当該交付金の実施計画書は、参加表明書(様式1)を提出した者に、参加資格確認通知書(様式2)と同時に提供します。

企画提案書の作成においては、仕様書を参照するとともに、的確な審査ができるように具体的な記述を心がけてください。また記載内容については、責任を持って実行可能な内容とってください。

(1) 記載内容

- ① 本業務に対する考え方(本業務に関する理解と提案方針)
- ② システム等の概要及び特徴
- ③ ハードウェア及びソフトウェア構成とその説明
- ④ システムの構成図
- ⑤ データ連携の説明
- ⑥ 運用イメージの説明
- ⑦ 有効な提案内容の説明

- ⑧ 作業工程予定表
- ⑨ 保守サポート体制

11 企画提案の審査及び選定

(1) 基本事項

審査は、市が設置する定期船「とびしま」乗船券販売システム機器更新委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提出された企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーションの審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行います。

なお、全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受託候補者を特定しないものとします。

(2) 提案プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出された企画提案書等に基づき、企画提案者によるプレゼンテーション及び審査委員会によるヒアリングを行います。

① 実施予定日

令和5年9月上旬

② 所要時間

企画提案のプレゼンテーションを20分、ヒアリングを20分の計40分を予定しています。

③ 実施方法

- ・ 企画提案書等に記載した内容に沿ってプレゼンテーションをしていただきます。スライドプレゼンテーションソフトの使用は自由とします。
- ・ プレゼンテーションを行う者は、企画提案事業の主担当者または本業務の保守責任者を基本とし、補足説明のために、提案する機器システムのメーカー担当者を含めることができます。
- ・ プレゼンテーションは非公開とします。

④ その他

- ・ プレゼンテーションに関してその他必要な事項は、参加事業者に対して別途通知します。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングの内容は企画提案書に含めて審査対象とし、契約書等へ反映するものとします。

(3) 審査と評価選定の方法

- ・ 企画提案者から提出された企画提案書等を基に、審査委員会において、企画提案書・仕様確認表・価格提案書・プレゼンテーションの内容を評価し、失格又は合格

の判定及び評価点の算出を行います。

- ・ 審査委員会は、提案内容に対する各委員の評価点をもとに、応募者が受注者として適当かどうか各委員が意見を表明し、審査委員会全体で議論し採決する方式によって、最優秀提案事業者及び次点者を選定します。
- ・ 審査委員会は、非公開とします。
- ・ 評価基準については、別表1の「評価項目及び評価事項」によります。

(4) 審査結果の通知等

審査結果については、全ての提案参加者に対して、企画提案審査結果通知書（様式7）により、電子メールで通知します。

また、審査結果は、市のホームページにおいて公表します。

(5) 審査結果に関する説明

審査結果について説明を求める場合は、次のとおりとします。

① 提出書類

任意の様式による書面（A4判）

② 提出期限

審査結果の通知のあった日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内の午後5時までとします。

③ 提出先

「4 担当部署」のとおり。

④ 回答

説明を求める書面の提出期限日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面にて回答します。

12 その他

(1) 企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案は、1者につき1案のみとします。
- ② 企画提案書等の作成・提出、ヒアリング実施のための経費等、本企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とします。
- ③ 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとします。
- ④ 原則として、企画提案書等提出後の書類の差替え及び再提出は認めません。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の補正等を求めることがあります。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号）の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがあります。

- ⑥ 提出された企画提案書等は、返却しないものとします。
- ⑦ 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属するものとし、本件プロポーザル以外には提案者に無断で使用しません。
- ⑧ 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等のために複製を作成することがあります。
- ⑨ 企画提案書等の内容は、契約を構成する文書の一部とし、事業者選定後に締結する契約に反映します。万が一、提案の不履行及び不足等が生じた場合、本市は、選定事業者に対して、相応の賠償を請求するものとします。

(2) 失格事項

- ① 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの。
- ② 指定した企画提案書の様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ 本実施要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、審査委員会委員に接触するなど、審査の公平性を害する行為があったもの。
- ⑥ 提案プレゼンテーション（ヒアリング）に参加しなかったもの。
- ⑦ 見積額が提案上限額を超えているもの。

(3) 契約の締結

- ① 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではありません。契約後の業務については、提案内容を踏まえ、市と受託者が協議して実施します。
- ② 最優秀提案事業者に選定された者は、本市との協議が整い次第、予定価格の範囲内において随意契約で委託契約を締結するものとします。
なお、委託契約の条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがあります。
- ③ 最優秀提案事業者と契約締結に至らなかった場合において、次点者が受託候補者として妥当と認められる場合にのみ、当該次点者と協議を行うものとします。
- ④ 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成 17 年規則第 58 号）その他の市の契約に関する規定に定めるところによります。
- ⑤ 契約の締結後において、受託者に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとします。

別表 1 評価項目及び評価事項

1. 企画提案評価 (プレゼンテーション含む)	2. 機能要件評価 (様式 5-1 仕様確認表)	3. 価格評価	総合評価点 (合計)
500 点	400 点	100 点	1000 点

企画提案評価表

評価項目	主な評価視点	配点
①本業務に対する考え方 (本業務に関する理解と提案方針)	定期船運航事業の役割を理解し、魅力ある提案方針を示しているか	50
②システム等の概要及び特徴 (提案書の提案事項)	利用者にとって便利で効果的な機能及び職員にとって便利で効果的な管理機能を提案できているか	50
③ハードウェア及びソフトウェア 構成とその説明	継続的な使用に耐えうる性能になっているか、操作性に配慮された機器提案となっているか、システムの制御や事務処理に必要なソフトウェアは優れたものを提案できているか	50
④データ連携の説明	システムの制御や事務処理に合理的なデータ連携が構築されているか。	50
⑤運用イメージの説明	想定する運用等の内容と実施の手順、既存システムからの進化点、利用者の利便性向上の見込みが十分検討されているか。 窓口職員の負担軽減とバックヤード業務の効率化は実現されるか	50
⑥有効な提案内容の説明	特筆すべき独自の有益な提案があったか。 利用者にとって便利で効果的な機能を提案できているか	100
⑦作業工程予定表	受託業務フロー、スケジュールは妥当か、現場の運用実態に寄り添った構築および運用支援に努めることができる工程になっているか。	50
⑧保守サポート体制 (機器保守内容について)	メーカーの支援体制等が適切か 保守拠点や連絡先、業務フロー役割等は、適切か	50
⑨プレゼンテーション	取り組み意欲が感じられる提案であったか。 わかりやすく、理解が容易な説明ができているか。 質問に対する回答は適切であったか。	50
		500

価格評価<配点>

① 本業務	$\{ 1 - (\text{提案価格} / \text{提案上限額}) \} \times 100$ (上限 50)	50
② 保守費用	$\{ 1 - (\text{提案価格} / \text{提案上限額}) \} \times 100$ (上限 50)	50
		100

《様式一覧》

- ・ 様式 1 参加表明書
- ・ 様式 2 参加資格確認通知書
- ・ 様式 3 質問書
- ・ 様式 4 回答書
- ・ 様式 5 企画提案書
- ・ 様式 5 の 1 仕様確認表
- ・ 様式 6 価格提案書
- ・ 様式 7 企画提案審査結果通知書