総合施設管理システムの選定に係る実施手順書

1 目的

総合施設管理システムの選定に係る実施手順書は、大垣市（以下「市」という。）が導入を予定している総合施設管理システムについて、市の要件を最も効果的に満たす最適なシステムを、公正かつ効率的に選定するための手順を定めるもの。

2 実施方法

(1) 質問の受付

選考会の参加予定者は本事業に関する質問を令和7年4月14日17時までに質問書（様式1）にて情報企画課共用宛（joho@city.ogaki.lg.jp）にメールで提出することができ、その他の方法による質問には回答しない。

※ 件名は「総合施設管理システムの選定に係る選考会_質問書の送付（会社名）」とすること。

※ 要求機能一覧（実施要領様式6）の機能に代替案を提案する場合は、その代替案が市の要求に合うものかを質問書により問い合わせること。

(2) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和7年4月18日までに質問者にメールで送信する。

(3) 書類提出期限

令和7年4月25日 17時必着

※ 本手順書の「4(1)提出書類」を、大垣市情報企画課へ直接持参

(4) 参加を辞退する場合

書類の提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届（実施要領様式4）を提出すること。

(5) 書類確認

提出された書類を事務局で確認する。

(6) 書類確認結果通知発送

令和7年5月2日

書類確認の結果と選考会日時等を案内（書類確認合格者のみ）する。

(7) 審査（プレゼンテーション）

令和7年5月15日

場所 大垣市役所4階情報会議室（大垣市丸の内2丁目29）

※ プレゼンテーション終了後、プレゼンテーションを踏まえた提案内容を選考委員で審査し、最優秀提案者を選定する。

(8) 審査結果通知発送

令和7年5月20日

※ 審査結果への質問及び異議申立は受け付けない。

3 提案書の規格・構成

(1) 提案書の規格

- ① A4両面印刷とし、A3の資料がある場合は、折り込んでA4サイズにすること。
- ② 表紙および目次を除き、頁数を記載すること。
- ③ 文字サイズは12ポイントとする。ただし、タイトルや強調ポイント等必要に応じて12ポイント以上にしても良い。
- ④ 専門用語は極力避けること。やむを得ず使用する場合は、用語の注釈をつけること。
- ⑤ 会社名が分からないようにロゴや社名は記載しないこと。

(2) 提案書の構成

次の項目に沿って資料を作成すること。なお、項目に該当する提案書のページ一覧を提出すること。

① 組織と実施体制

No.	項目	内容
1	実施体制	・システム導入にあたる実施体制 ・プロジェクトマネージャーの経歴等
2	導入実績	・当市と同程度の都市（人口10万人から20万人）の導入実績（自治体名公表）
3	スケジュール	・契約後のシステム構築スケジュール

② システム構成

No.	項目	内容
1	システム全般	・システム構成図 ・データセンター及びサーバの概要 ・システムの特徴、優位性等
2	操作性・利便性	・利用者用画面の操作方法 ・システム管理者及び施設管理者用画面の操作方法

③ セキュリティ対策・障害対策

No.	項目	内容
1	セキュリティ対策	・個人情報保護対策
2	障害対応	・データ保護（バックアップ）の実施方針 ・障害発生から復旧までの対応・手順

No.	項目	内容
3	保守体制	・保守管理、サポート内容、サポート体制

④ サービス品質

No.	項目	内容
1	サービス品質	・サービスの稼働率、目標復旧時間、目標復旧ポイント

⑤ 拡張性

No.	項目	内容
1	機能拡張	・利用開始後の機能追加・改良等の方針
2	登録施設	・施設、室場の追加等にかかる経費

⑥ 共同利用

No.	項目	内容
1	共同利用	・他自治体との共同利用の可能性とメリット

⑦ データ移行

No.	項目	内容
1	データ移行	・データ移行の考え方と実施方法 ・データ移行に伴う職員の作業量

⑧ 研修

No.	項目	内容
1	操作研修	・システム管理者、施設管理者向け操作研修の体制及び実施方法

⑨ 提案

No.	項目	内容
1	追加提案・自由提案	・要求機能一覧にない機能の提案があれば記載すること。

(3) 見積書（実施要領様式5）

- ① 総合施設管理システムの利用に係る全ての費用（初期費用、システム利用料、スマートロック連携費用、オンライン決済連携費用を含む）の60か月分を見積もること。
 - ※ スマートロックは1か所（1個）に導入予定。
 - ※ オンライン決済連携費用は、システムとの初期連携構築に関わる経費のみを計上し、基本料金、手数料率等、継続的な運用経費については見積金額には含めず、別途資料を提出するものとする。
- ② 見積金額に対する作業項目、項目別金額を記載した内訳書もあわせて提出すること。

- ③ 見積金額は、実施要領様式6「要求機能一覧」の機能を満たす内容で見積もること。機能を満たすためカスタマイズや代替策を提案するときは、その費用も含むこと。

4 提出書類等

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。なお、書類は原則としてA4両面印刷とし、A3の資料がある場合は、折り込んでA4サイズにすること。提案書については、ページ数の指定は無いが、各ページにはページ数を付番し、選考委員が分かりやすい内容で作成すること。

No.	提出書類	部数
1	参加届（実施要領様式2）	1
2	誓約書（実施要領様式3）	1
3	提案書	10
4	提案書の電子データ（DVDなど）	1
5	見積書（実施要領様式5）	1
6	要求機能一覧（実施要領様式6）	1
7	その他関係資料（製品カタログ、会社案内など）	1
8	オンライン決済に係る経費	1

(2) 留意事項など

- ① 提出された書類は返却しない。
- ② 参加届提出期限後における書類の追加、差替え及び再提出は認めない。
- ③ 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ④ 書類の作成、提出等の選考会参加に要する経費等は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤ 書類の内容に含まれる著作権、特許権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- ⑥ 提出された書類は、大垣市情報公開条例並びに個人情報の保護に関する法律及び大垣市個人情報保護法施行条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開する場合がある。
- ⑦ オンライン決済に係る経費について、連携可能な決済代行業者と基本料金、手数料率等、継続的な運用経費を示すこと。なお、これらの経費については、見積金額に含まないものとする。

5 参加届提出者の資格確認概要

(1) 書類確認

- ① 提出された書類について、事務局で仕様要件が満たされているか確認する。
- ② 必要な要件が満たされていない場合、選考会に進むことはできない。

【事務局での確認項目】

No.	項目
1	必要書類の完全性
2	見積金額
3	実施体制
4	導入実績
5	構築スケジュール
6	データセンターの概要
7	セキュリティ対策
8	データ移行の実施方法
9	操作研修
10	要求機能の対応状況

(2) 書類確認の結果および選考会実施の通知

書類確認の結果については、書類確認結果通知（実施要領様式7）により、全参加予定者に通知する。

6 選考会の概要

(1) 日 時

令和7年5月15日実施（予定）

(2) 場 所

大垣市本庁舎4階情報会議室（大垣市丸の内2丁目29番地）

(3) 出席者

各提案者3名以内とし、プロジェクトリーダーは必ず参加すること。

(4) 実施時間

プレゼンテーション時間は20分程度とし、質疑応答の時間は約10分とする。ただし、事業者の入れ替わりや説明に使用する機器の準備などについては、この30分には含まれないが、準備5分、片付け5分程度で行うこと。

(5) プレゼンテーションの内容

- ① 提出した提案書等を基に、「評価項目表」に定める評価項目を中心にプレゼンテーションを行うこと。なお、提案書等と異なる内容の説明および追加資料の配布は認めない。

② プレゼンテーションの順番は、参加届提出順とする。

(6) 審査結果の通知

審査の結果については、審査結果通知（実施要領様式8、9）により、提案者に通知する。

7 注意事項

(1) 審査で用意する資器材など

市では、スクリーン1台と延長コードを用意する。各提案者は必要に応じてパソコンやプロジェクターなどを準備すること。ただし、当日準備できない事情がある場合は、前日までに市に相談し、市のパソコン、プロジェクターを使用することも可とする。

また、不測の事態に備え、プレゼンテーションで使用する資料を保存したUSBメモリを持参すること。

(2) その他

- ① 本提案は、事業者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- ② 最優秀提案者と、後日「総合施設管理システムの選定に係る実施要領」で定める限度額の範囲内で契約を締結する。なお、利用条件やシステムの仕様などは、提案の内容を受け、契約段階において修正を行うことがある。
- ③ 最優秀提案者選定の手続き期間中に指名停止となった場合、または提案などが無効となる事実が発覚した場合は、失格となり、次点者の提案者と手続きを行う。