

宇都宮市公共施設予約・案内システムの
更新・運用に係る
プロポーザル実施要領

令和6年4月19日

宇都宮市総合政策部デジタル政策課

目 次

1	名称	1
2	概要	1
3	プロポーザルの内容	1
	(1) 件 名	1
	(2) 業務仕様	1
	(3) 選定方法	1
	(4) 公募方法	1
	(5) 契約期間	1
	(6) 契約方法	1
	(7) 企画提案上限額	1
	(8) 本件プロポーザルに係るスケジュール	2
4	プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称, 所在地及び連絡先	2
	(1) 名 称	2
	(2) 所在地	2
	(3) 連絡先	2
5	プロポーザル手続等において使用する言語, 通貨及び単位	2
	(1) 言 語	2
	(2) 通 貨	2
	(3) 単 位	2
6	参加資格等	2
	(1) 参加資格	2
	(2) 参加申請関係書類の提出	3
7	質問及び回答	3
	(1) 質問書の提出	3
	(2) 質問書の回答	3
8	提案関係書類について	4
	(1) 提出書類「提案関係書類」	4
	(2) 提出期限	4
	(3) 提出場所	4
	(4) 提出方法	4
	(5) 提案関係書類の規格	4
	(6) 提案関係書類の形態及び部数	4

(7) 疑義の照会	5
(8) 提案のための費用負担	5
(9) 提案辞退	5
(10) その他	5
9 提案書類作成要領	5
(1) 提案書作成要領	5
(2) 要求機能対応可否一覧表作成要領	7
(3) 見積書作成要領	8
10 提案内容の評価項目	8
11 審査方法及び審査結果	9
(1) 提案のプレゼンテーション	9
(2) 提案者の失格事項	10
(3) 審査結果の発表	10
12 契約	11
13 その他	11

1 名称

宇都宮市公共施設予約・案内システムの更新・運用

2 概要

本件は、現在運用中の宇都宮市公共施設予約・案内システム（以下「システム」という。）を更新し、サービスを拡充することで、市民の更なる利便性向上および職員の負担軽減を図るもの。

3 プロポーザルの内容

(1) 件名

宇都宮市公共施設予約・案内システムの更新・運用

(2) 業務仕様

詳細な内容は、仕様書のとおりとする。

(3) 選定方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係るプロポーザル審査委員会において企画提案内容の評価を行い、随意契約の候補者を選定する。

(4) 公募方法

本市公式ホームページに本件プロポーザルの実施要領及び参加申請関係書類を掲載し、広く提案を公募する。

(本市公式ホームページ <https://www.city.utsunomiya.lg.jp/>)

(5) 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

(6) 契約方法

使用料契約とする。(導入に係る経費についても使用料契約に含める)

(7) 企画提案上限額

ア 更新費・運用限度額

56,372,800円(消費税及び地方消費税を含む)

※ 当該限度額は、予定価格を示すものではなく、提案内容の規模(システム更新時に要する初期導入費やシステム稼働後の運用経費(稼働から3年間(令和7~9年度)のシステム利用にかかる経費等))を示すものである。

※ 消費税は10%で算出すること。

※ この金額を超えて提案書が提出された場合は『失格』とし、提案内容の評価は行わない。

※ 当該限度のうち、導入に係る経費は2,200万円を想定している。

(8) 本件プロポーザルに係るスケジュール

内 容	日 時
公募の開始	令和6年4月19日(金)
参加申請書・質問書の提出期限	令和6年5月2日(木) 正午まで
質問書に対する回答	令和6年5月14日(火)
提案関係書類の提出期限	令和6年5月23日(木) 午後5時まで
提案に係るプレゼンテーション	令和6年6月3日(月) から6月5日(水) までの期間における本市が指定する日時
審査結果の通知	令和6年6月10日(月) 以降

※ このスケジュールは、変更する場合がある。

4 プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先

(1) 名 称

宇都宮市 総合政策部 デジタル政策課

(2) 所在地

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

(3) 連絡先

TEL : 028 (632) 2870 FAX : 028 (632) 5426

E-mail : u10000600@city.utsunomiya.tochigi.jp

5 プロポーザル手続等において使用する言語、通貨及び単位

(1) 言 語

日本語

(2) 通 貨

日本国通貨

(3) 単 位

日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位

6 参加資格等

(1) 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、公告日から受託候補者決定の日までの間において以下の条件をすべて満たすものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 本市の令和3～6年度入札参加有資格者名簿（物品製造・販売・委託業務・その他）の「情報処理業務」に登録されている者又は契約締結時までに名簿への登録が完了する見込みがある者であること。
- ③ 宇都宮市入札参加停止等措置要領に基づく入札参加停止若しくは入札参加保留の措

置が行われている者又はこれらの措置要件のいずれかに該当する事実があると認められる者ではないこと。

- ④ 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し立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- ⑤ 本業務の監督員及び業務主任担当者に相当する者がプレゼンテーションに参加できること。
- ⑥ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- ⑦ 秘密保持誓約書を提出できる者であること。

（２）参加申請関係書類の提出

参加者は、以下のとおり「参加申請関係書類」を提出しなければならない。

- ① 提出書類「参加申請関係書類」
 - ・ 参加申請書
 - ・ 秘密保持誓約書
 - ・ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの登録書の写し
- ② 提出期限 令和6年5月2日（木）正午まで
- ③ 提出場所 〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号
宇都宮市 総合政策部 デジタル政策課 デジタル活用グループ
E-mail : u10000600@city.utsunomiya.tochigi.jp
- ④ 提出部数 1部
- ⑤ 提出方法 上記提出場所に電子メール又は郵送により提出すること。

7 質問及び回答

本件プロポーザル提案書の作成に当たり、質問がある場合には、「【様式1】質問書」を作成し提出すること。

（１）質問書の提出

- ① 提出期限 令和6年5月2日（木）正午まで
- ② 提出先 宇都宮市 総合政策部 デジタル政策課 デジタル活用グループ
E-mail : u10000600@city.utsunomiya.tochigi.jp
- ③ 提出方法 電子メールによりMicrosoft Office Excel形式で提出することとし、複数回にならないよう、まとめて提出すること。電子メール以外の方法による提出は認めない。

（２）質問書の回答

質問書に対する回答は、全ての参加者（参加申請書に記載された連絡先）に対して、令和6年5月14日（火）までに市が指定するオンラインストレージを介して回答する。

オンラインストレージの詳細は参加申請書提出者に対して、電子メールにより連絡する。
 なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。

8 提案関係書類について

(1) 提出書類「提案関係書類」

項番	書類名	様式	
1	企画提案書	任意様式 (A4 横)	Microsoft Office PowerPoint 形式 または PDF 形式
2	要求機能対応 可否一覧表	【様式 2】	Microsoft Office Excel 形式
3	見積書	【様式 3】	PDF 形式または Microsoft Office Excel 形式

(2) 提出期限

令和6年5月23日(木)午後5時まで

(3) 提出場所

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号
 宇都宮市 総合政策部 デジタル政策課 デジタル活用グループ

(4) 提出方法

提案は1案とし、「提案関係書類(紙媒体)」の提出は、持参もしくは郵送により提出とし、郵送の場合は配達記録が確認できる方法での提出とする。なお、提案書を持参する場合の受付時間は、本市の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、5月23日午後5時までに必着とする。

また、要求した内容以外の書類等については受理しない場合があるほか、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

また、「提案関係書類一式の電子データ」の提出は、本市が指定するオンラインストレージを介した提出とする。

(5) 提案関係書類の規格

提案関係書類は、本要領「9 提案書類作成要領」に従い作成すること。

(6) 提案関係書類の形態及び部数

提案関係書類は、本要領「8 提案関係書類について」に従い製本し、以下のとおり提出すること。

- ・ 提案関係書類(紙媒体)・・・10部(うち1部は未製本)
- ・ 提案関係書類一式の電子データ・・・1部

(Microsoft Office PowerPoint 形式または PDF 形式, Microsoft Office Excel 形式で作成した電子データを提出すること)

- ・ 見積書(消費税抜き)は、未製本の1部に限り押印すること。
- ・ 導入実績として記載された他地方公共団体に対し、問い合わせを行う場合があるため、記載内容等に誤りのないよう十分留意すること。

(7) 疑義の照会

提案関係書類の内容については、後日、本市から疑義照会等を行うことがある。

(8) 提案のための費用負担

提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

(9) 提案辞退

提案の辞退を希望する場合は、令和6年5月23日（木）午後5時までに、辞退届を書面により提出すること。なお、辞退は自由であり、今後、当該辞退による不利益は生じない。

(10) その他

① 「提案関係書類」の取扱い

- ・ 提案関係書類の提出後から契約候補者の選定までの間は、提案関係書類に記載された内容の追加及び変更について一切認めない。ただし、本市が提案関係書類の差し替え、変更又は取り消しを認めたときはこの限りではない。
- ・ 提出された提案関係書類は一切返却しない。
- ・ 提出された提案関係書類は複製する場合がある。

② 提案関係書類の公開

提出された提案書等は、宇都宮市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、非公開とすべき部分を除き公開される場合がある。そのため、公開されることにより貴社が不利益を被るおそれのある技術情報その他の企業秘密が含まれないよう注意すること。

③ 提案関係書類の表現方法

提案関係書類は、専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。

④ 情報の保管及び管理

【別紙1】情報処理業務委託に係る情報の保管管理等の特記仕様書を適用する。

9 提案書類作成要領

(1) 提案書作成要領

ア 提案書は、以下に示す構成に従い作成すること。

- ・ 表紙、目次、本編で構成すること。
- ・ 原則として、A4判、横書きで作成すること。
- ・ 図・表等は、A3判（折込み）を可とする。

イ 令和6年5月23日時点で実装されている機能等を前提に作成すること。本市が運用開始を予定する令和6年度中に実装予定の機能等については、本資料の「<提案書の記載項目一覧>」のうち「4.3.2 継続的なバージョンアップ」の項目内で記載すること。

① 表紙

表紙に「宇都宮市公共施設予約・案内システムの更新・運用に係る提案書」と題名を記載し、提出日、提案者名を記載すること。

② 目次

目次を作成のうえ、参照先の頁番号を記載すること。

③ 本編

本編は、以下の記載項目一覧の順序、内容に従い作成することとし、全ての項目について漏れなく記載すること。

ウ 仕様書に記載している内容は、特に断りがない場合は「必須要件」であることを前提に作成すること。

<提案書の記載項目一覧>

目次番号	記載項目	記載内容
1	会社概要	会社概要として次の事項を記載すること。 ・事業者の名称、代表者名、所在地、従業員数、組織図、事業概要 ・担当者氏名、連絡先（本店・支店又は営業所の名称、所在地、電話番号、Eメールアドレス）
		セキュリティに対する取組や社員教育の取組について、記載すること。 ・情報セキュリティマネジメント ・社員教育方針
2	プロジェクト推進体制	・構成メンバーの役職・所属、役割分担、指揮系統、担当者間の連携等について、体制図を用いて記載すること。 ・UI/UXデザインの専門性がある者を構築体制に配置しているか、経歴・資格等も含め詳細に記載すること。
3	提案に係る実績	これまでのシステムの導入実績について、記載すること。 ・他自治体における、提供済・提供予定のシステムの導入実績 ・自治体名、人口、中核市等の区分、着手時期、稼働時期を記載すること ・実績がない場合は、「なし」と記載
4	仕様書に関する提案	
	クラウドサービスに関する提案	
4.1	4.1.1	提案システムの概要と特徴 提案システムの概要と特長を記載すること。 ・システムの概要（システムの名称、リリース年月、構成（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、サイト構成等）、直近3年のバージョンアップ履歴（デザイン、主要機能等） ・システムの特徴（自社サービスの強み、他社との比較優位性等）
	4.1.2	UI・UXデザイン（※1） 住民側サイトと自治体側サイトの「使いやすい」「見やすい」デザイン、「利用者導線」の工夫について具体的に記載すること。 【住民側サイト】 ・高齢者などスマホの操作が慣れていない人、操作がわからない人への工夫 ・高齢者など文字の大きさが変更できる工夫等 【自治体側サイト】 ・職員が予約状況を一覧で見られる等業務効率に資する機能・配置の工夫 ・予約の確認、変更、取消などの操作のわかりやすさ、習得のしやすさなどの機能・配置の工夫 等
4.2	システム構築・切替に関する提案	
	4.2.1	構築要件 プロジェクト管理の方法など、効果的、効率的な業務遂行の実施方法を記載すること。 ・進捗管理の方法、課題管理の方法、設置する会議体など ・本市と事業者の役割分担
	4.2.2	切替要件 円滑なシステムの切り替えができるよう、データ移行方法及びシステムテストの実施方法について、具体的に記載すること。 ・円滑かつ確実なデータの移行方法とシステムテストの方法を具体的に提案すること。 ・職員の作業の明確化や作業負担の最小化が図られるための、データ移行とシステムテストにおける事業者と本市との役割分担（クレンジング、データ成形、取込作業等）を明確に示すこと。
	4.2.3	利用者（市民）のサポート 既存のサービスを利用している市民が、スムーズに新たなシステムを使えるようになるために、必要となる説明会の開催やわかりやすいマニュアルの提供など、利用者に対するサポートの実施方法や内容について、具体的に提案すること。

4.3	運用要件に関する提案	
4.3.1	運用支援	職員が操作を習得しやすい効果的な研修内容や実施方法を具体的に記載すること。 運用期間において、職員が容易に問合せでき、迅速かつ確実に解決に導くことが可能となるような問合せ対応について具体的に記載すること。 ・日常的な問合せに対して回答が届くプロセス（聞きたいことをすぐ聞ける環境、迅速に対応できるか）を示すこと。 ・オンサイト支援ができる範囲を示すこと。（年次更新・利用料金変更・室場変更を行う時、未使用機能の使用開始する時等、詳細な相談が必要と想定される場面等）
	情報セキュリティ対策等	データセンター及び情報セキュリティ対策について、具体的に記載すること。
	障害対応	障害発生時の対応方法について、具体的に記載すること。
4.3.2	継続的なバージョンアップ	継続的なバージョンアップの他、運用にあたってシステムに求める機能等があった場合への柔軟な対応の考え方、今後のシステムのバージョンアップの予定などを具体的に示すこと。
4.4	独自提案	本業務の要件を満たしたうえで、本市にとって有効である手法等を具体的に提案すること。 ・独自提案に係る経費は、見積書には計上しないこと ・要件に記載されていない機能・サービスの内容、標準機能かオプションかの別、採用する場合の経費について、記載すること。
5	スケジュール	システムの稼働開始までの具体的なスケジュールを提案すること。
6	その他	・本表に記載のある事項のほか、本市にとって有効である手法等があれば具体的に提案すること。 ・その他基本設計の策定に必要と思われる事項があれば記載すること。

※1 UI: User Interface (ユーザーインターフェース)。利用者がシステムと情報をやりとりする際の、システムの操作画面や操作方法などユーザーとの接点

UX: User Experience (ユーザーエクスペリエンス)。ユーザーがサービスを通じて得られる体験のことで、システムの使いやすさなど

(2) 要求機能対応可否一覧表作成要領

① 作成方法

企画提案者は、以下の点に留意し、【様式2】要求機能対応可否一覧表を作成すること。

- ・各機能について、発生する制限事項等の補足がある場合、「備考」欄に記載すること。
- ・令和6年5月23日時点で実装されている機能等を前提に作成すること。

回答	対応可否	内容
◎	標準機能	・標準機能であり、見積書金額内に含む機能
○	代替機能で対応	・代替機能で対応可能であり、見積書金額内に含む機能 ・「備考」欄に、代替案による提案を記載すること
△	カスタマイズで対応	・カスタマイズで対応可能である機能 「カスタマイズ費用」欄に発生する費用、「備考」欄にオプションの内容などを記載すること
×	対応不可	・令和6年5月23日時点で実装しておらず、実装予定がない機能
予定	実装予定有	・令和6年5月23日時点で実装していないが、実装の予定がある機能 ・実装予定時期を「備考」欄に記載すること

(3) 見積書作成要領

① 作成方法

企画提案者は、以下の点に留意し、見積書を作成すること。

- ・ 「【様式3】見積書」については、仕様書等に掲げる条件に留意し、作成すること。
- ・ 項目の追加がある場合、行を追加して記載すること
- ・ 各項目に補足がある場合、「備考」欄に記載すること
- ・ 各費用の積算にあたり、仕様書や提案書の記載項目以外に前提条件としている事項がある場合は、「特記事項」欄に記載すること。

② 業務範囲

- ・ システム構築及び実証運用に係る一切の業務
- ・ 本業務の次年度以降3年間（令和7～9年度）の運用に係る一切の業務

③ 見積対象範囲

区分	見積項目
初期費用	プロジェクト管理、各種打合せ協議等の費用、要件定義、ネットワーク設定、システム設定、基本データ設定、職員情報設定、マニュアル作成、研修・説明会、運用試験対応、本番運用支援、データ移行、オンライン決済機能設定費、帳票カスタマイズ、マイナンバーカードによる本人確認機能導入費
運用費用	サービス利用料、データセンター利用料、システム保守、運用支援、オンライン決済機能運用経費、マイナンバーカードによる本人確認機能利用料

10 提案内容の評価項目

提案内容については、以下の基準により総合的な評価を行う。

- ・ 実施体制
業務体制を構成するメンバーの適切な配置、情報セキュリティに対する取組み等
- ・ 類似業務の実績
システム構築実績及び稼働状況並びに導入経験のあるメンバーの配置等
- ・ 提案の具体性、確実な業務遂行
類似業務における実績の活用や業務スケジュールの確実性、効果的・効率的な業務遂行の実施方法等
- ・ 要求機能の充足度
機能要件に対する充足割合および、充足割合のうち標準機能で実現できる割合
- ・ UI・UX デザイン
市民側サイト：「使いやすい」「見やすい」デザイン、「利用者導線」の工夫等
職員側サイト：職員が予約状況を一覧で見られる等業務効率に資する機能・配置の

工夫等

- ・ システム構築・切替要件
プロジェクト管理の方法など，効果的，効率的な業務遂行の実施方法等
円滑かつ確実なデータの移行方法とシステムテストの方法等
- ・ 運用支援・問い合わせ対応
運用期間において，職員が容易に問合せでき，迅速かつ確実に解決に導くことが可能となるような問合せ対応等
- ・ 継続的なバージョンアップ
今後のシステムのバージョンアップの予定が示されており，将来の成長性が期待できるか
- ・ 本業務の見積価格及びその妥当性
- ・ 地域経済貢献度

11 審査方法及び審査結果

提案関係書類の審査と併せて，提案内容に係るプレゼンテーションを実施し，提案者への質疑等を行ったうえで契約候補者を選定する。

(1) 提案のプレゼンテーション

- ア 日 時 令和6年6月3日(月)から令和6年6月5日(水)までの間で本市が指定する日時(別途連絡)
- イ 場 所 本市が指定する場所(別途連絡)
- ウ 説明時間等 説明30分程度(企画提案書の説明の他，実際のシステムの画面を用いたデモンストレーションを行うこと)，その後，質疑応答(応募数により変更の場合あり)

エ 説明内容等

①企画提案書の説明

予め提出した企画提案書の内容について，説明すること

②デモンストレーションの実施

実際に提供されるシステム画面(テスト環境も可)を用いて，下記シナリオに沿って，市民や職員がどのようなサービス体験ができるのかがわかるよう，市民側サイトの画面(スマホ画面とする)及び自治体側サイトの画面(パソコン画面とする)における操作の流れ(UXデザイン)を説明すること。説明にあたっては，評価項目を意識した工夫しているポイントを明確に説明すること。

- ・ 市民側サイト(スマホ画面)
予約から支払いまでの流れ

項番	手順
1	空き状況検索
2	予約希望日時の選択

3	ログイン
4	予約申込（予約情報の入力）
5	マイページでの申込状況の確認
6	キャッシュレス決済での支払い
7	マイページで、支払い済の確認

・ 自治体側サイト（パソコン画面）

電話・窓口での予約受付・利用料の支払い・予約の取消の流れ

項番	自治体側（パソコン）
1	空き状況検索
2	予約の入力
↓数日後を想定	
3	予約状況の検索
4	支払い状況の確認・入力
↓数日後を想定	
5	予約状況の検索
6	予約の取消

オ 説明資料等 Microsoft Office PowerPoint に対応できる形式で作成された提案書の電子データをモニターに映してプレゼンテーションを行うことから、提案者は、提案書の電子データを格納したプレゼンテーションに使用するパソコンを用意すること。なお、モニターは本市が用意する。

※ 場合によっては、Web 会議等によるオンラインによりプレゼンテーションを実施する。

（２）提案者の失格事項

以下のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 予算限度額を超えた見積書を提出した者
- ② 提案関係書類に虚偽の記載をした者
- ③ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ④ 提案プレゼンテーションに参加しない者
- ⑤ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- ⑥ その他「実施要領」の諸条件に違反した者

（３）審査結果の発表

- ・ 審査結果は、提案者に対して令和6年6月10日以降に書面により通知する。
- ・ 選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明を求めると

きは、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（宇都宮市役所の閉庁日を含まない。）の各日午前9時から午後5時までに審査結果の通知を持参のうえ、書面により申請するものとする。なお、回答は、後日、文書により行うものとする。

- ・ 審査結果に対する異議申し立ては、受付けない。

12 契約

- ・ 提出された提案関係書類及び提案のプレゼンテーションに基づき審査を行い、契約候補者と随意契約により契約を締結する予定である。
- ・ 契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- ・ 本市は、契約締結後においても、契約者に本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

13 その他

この要領は、令和6年4月19日から適用し、契約を締結した日の翌日にその効力を失う。