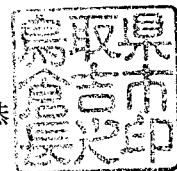


倉吉市公告第18号

公募型プロポーザルを実施するので、別添のとおりその要領を公告する。

令和6年7月12日

倉吉市長 広田 一恭





# 倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務公募型プロポーザル 実施要領

## 1 趣旨

この要領は、倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務を委託するにあたり、その委託について公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により優先交渉権者を選定するための手続等について、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の概要

### (1) 業務の名称

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務

### (2) 業務の内容

別紙「倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、仕様書に記載した業務の内容は、市として業務の目的に対して必要と思われる事項を示したものであり、記載のない事項についての提案を妨げるものではない。

したがって、実際に委託する業務の内容は、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書を基に、本市と契約締結に向けた協議及び調整を行った上で決定する。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

※主にはシステム構築期間とする。

※令和7年3月初旬からの仮運用開始を想定している。

### (4) 提案上限額

18,656,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この額はシステム導入に係る経費のみを対象とし、保守管理費用は含めない。ただし、要領8の企画提案書内容及び9の審査基準にはシステムの保守管理経費についてのものを含み、この額によるシステム導入に係る契約とは別に、後年度にシステムの保守管理について契約を締結することを想定している。

### (5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

## 3 本プロポーザルに係る担当課

倉吉市経済観光部観光交流課・観光政策係

〒682-8633 鳥取県倉吉市堺町2丁目253番地1

電話 0858-22-8158 FAX 0858-22-8136

電子メール tourism\*city.kurayoshi.lg.jp（\*を@と読み替えること）

## 4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとするものは、次の全ての要件を満たしていること。

なお、企画提案書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで参加事業者として取り扱わないものとする。

- (1) 倉吉市令和5～7年度 物品・役務等競争入札参加資格者名簿（営業種目別表のうち【役務・委託】26「情報処理サービス」）に登録されている者であること。なお、参加申込書等の提出時点において登録事業者以外の者で、(2)～(13)の各要件を満たすものは、企画提案書の提出前にその登録を行うことで、参加者となることができる。
- (2) 過去3年以内に、駐車場満空情報確認システム導入業務を受託し完了した実績があること。
- (3) 国又は地方公共団体から指名停止措置等の行政処分がなされていないこと。
- (4) 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こと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく再生手続開始の申立、または、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立がなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (7) 参加申込書等の提出日から契約締結時までのいずれの日においても、倉吉市入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (8) 鳥取県内に本社又は事業所を有していること。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (10) 倉吉市暴力団等排除条例（平成24年条例第6号）に規定する暴力団等でないこと。
- (11) 情報セキュリティのリスクアセスメント及びリスク対応を行うため、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (12) 仕様書に基づく本業務を履行するために必要な業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させることができるとともに、かつ本業務を円滑に、確実に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (13) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

## 5 選定スケジュール

本プロポーザルの選定に係るスケジュールは、下表のとおりとする。

実施内容	実施時期
公告	令和6年7月12日（金）
質問書の受付締切	令和6年7月19日（金）正午
質問書に対する最終回答	令和6年7月24日（水）
参加申込書等の受付締切	令和6年7月26日（金）午後5時
企画提案書の受付締切	令和6年8月2日（金）午後5時
第1次審査（書類審査）の結果通知	令和6年8月9日（金）（予定）
第2次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）	令和6年8月19日（月）（予定）
選考結果の通知（最優秀案の決定）	令和6年8月21日（水）（予定）
委託契約の締結	令和6年8月下旬（予定）

## 6 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 受付期間

令和6年7月12日(金)～7月19日(金)正午(必着)

(2) 提出方法

質問書(様式1)に質問内容を記載し、電子メールにより提出すること。なお、本プロポーザルに関する事項のうち、審査及び評価に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

電子メールの件名は「(事業者名)倉吉市観光交流課宛プロポーザル質問」とし、電子メール送信後、電話により送達確認の連絡を行うこと。

(3) 回答方法

令和6年7月24日(水)までに、随時、倉吉市ホームページに掲載する。なお、質問のあった事業者名は公表しない。

(4) 提出先

3に同じ。

7 参加申込書等の提出

(1) 参加申込書等提出書類

本プロポーザルへの参加申込を行う者は、次に掲げる書類を提出すること。なお、規定様式は、倉吉市ホームページから取得すること。

提出書類	様式	備考
参加申込書兼誓約書	様式2	
会社概要書	様式3	会社パンフレット等を併せて提出すること。
業務実績報告書	様式4	直近5年度内の同種業務完了実績を記載すること。
業務実施体制表	様式5	役割を明記すること。任意様式を作成し、「別紙のとおり」としてもよい。

(2) 提出期限

令和6年7月26日(金) 午後5時まで(必着)

(3) 提出方法

持参又は郵送(提出期限内必着)とし、郵送の場合は、送達の確認ができるものに限る。

(4) 提出先

3に同じ

(5) 参加辞退

参加申込書の提出後、参加を辞退するときは、辞退届(様式8)を提出すること。なお、8(2)に掲げる期限までに企画提案書が提出されない場合は、参加を辞退したものとみなす。

8 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書等提出書類

本実施要綱及び仕様書の内容を確認し、本プロポーザルへの提案を提出する者は、次に掲げる書類を提出すること。なお、規定様式は、倉吉市ホームページから取得すること。

提出書類	様式	提出部数	備考
企画提案書等提出書	様式6	正本1部、副本7	—
企画提案書	任意	部とし、副本について、提案事業者が特定できる記載は全て削除すること。	A4縦16ページ以内（表紙及び目次は除き、両面印刷で8枚）とし、文字のフォントは10.5ポイント以上とすること。
業務工程表	任意		
見積書	様式7		内容がわかる内訳を添付すること。

※企画提案書は具体的な契約交渉を行う優先交渉権者を選定するためのもので、事業者の業務遂行能力、企画提案内容等を審査するために用いるが、その提案内容がそのまま契約内容となるとは限らない。

(2) 提出期限

令和6年8月2日（金） 午後5時まで（必着）

※提出期限後の資料の再提出、差替及び修正は認めない。

(3) 提出方法

持参又は郵送（提出期限内必着）とし、郵送の場合は、送達の確認ができるものに限る。

(4) 提出先

3に同じ

9 審査等

市の職員で構成するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、提案内容について、次により第1次審査及び第2次審査を行い、第1次審査と第2次審査の得点の合計が第1位の者を優先交渉権者に選定する。また、併せて第2位の者を次点者に選定する。なお、第1位又は第2位の者の得点が2者以上で同点だった場合は、見積金額の低い者の順に、候補者若しくは次点者を選定する。

(1) 審査基準

(4)「審査基準」の評価項目及び配点等のおりとする。

(2) 第1次審査（書類審査）

審査委員会において、提出された書類（企画提案書等）を審査し、そのうちで得点が高い順に上位3社を2次審査の対象者に選定する。書類審査をしたときは、選定後速やかに全ての参加申込者へ結果を電子メールにより通知する。ただし、参加申込者が3社を超えない場合は、実施しない。

(3) 第2次審査（プレゼンテーション）

ア 実施日時

令和6年8月19日（月）予定

※実施日及び実施場所等の詳細は、別途電子メールにより通知する。

※審査は、非公開とする。

※第2次審査は、プロポーザル参加者1社のみでも実施する。

イ 実施方法

(ア) 一社につき準備5分、プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分、合計35分を目安とする。発表順は、企画提案書の提出順に提案者に意向を確認し、決定する。

(イ) プレゼンテーションは、提出された書類（企画提案書等）について説明することとし、本審査時の追加資料の配付は認めない。ただし、提出した企画提案書等の内容を説明する資料の使用（企画提案書をパワーポイントにまとめる等）は認めることとする。

(ウ) 出席者は、1事業者当たり3名以内とする。

(エ) パソコンを使用する場合は、出席者が持参し、プロジェクター、プロジェクター用ケーブル、スクリーン等の機器は本市が用意する。

#### ウ 選定結果の通知

選定結果（選定・非選定の別及び順位）は、郵送及び電子メールによりプレゼンテーション参加者へ通知する。

#### (4) 審査基準

1 一次審査による審査項目		
(1)	企画提案書	100点
(2)	提案価格	50点
2 二次審査による審査項目（プレゼンテーション）		
(1)	プレゼンテーション	110点
(2)	提案価格	50点

※審査基準表は別紙1のとおり

※ただし、一次審査を実施した場合は、プレゼンテーション審査の「2 提案価格」の項目は含まない。

#### 10 契約等に関する事項

審査の結果、優先交渉権者として特定した者を受託候補者とし、協議を行うこととする。契約候補者との契約については、細部について本市と協議し、予算の範囲内で業務内容及び契約金額を決定した上で行うものとする。なお、受託候補者との協議が整わず契約締結が不可能となったときは、次点者と協議を行う。

#### 11 留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提案、その他手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 企画提案書は、1事業者につき1提案とする
- (4) 本市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (5) 提出された書類は、一切返却しない。
- (6) 審査の方法及び審査内容、及び審査結果に対する問合せや異議は認めない。
- (7) 参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うこととする。
  - ア 実施要領等に示した参加資格を満たさなくなった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 見積書が委託料の提案上限額を超えている場合

エ 選定の公平性を害する行為があった場合

オ その他著しく信義に反する行為があった場合

- (8) 審査結果（参加者名、順位、点数）は公表する。ただし、優先交渉権者及び次点交渉権者以外の参加者名は公表しない。
- (9) 提出書類に関し、倉吉市情報公開条例（平成 13 年倉吉市条例第 24 号）の規定に基づく公文書の開示の請求があった場合は、同条例第 10 条の不開示情報を除き、これを開示する。
- (10) 本業務の契約においては、契約書の作成を必要とし、その作成に要する費用は、受託候補者の負担とする。
- (11) 倉吉市財務規則（平成 12 年倉吉市規則第 30 号）第 84 条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (12) 本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定める。



(別紙1\_審査基準表)

1 一次審査による審査項目 (100点)		内容	配点
(1) 業務実績	類似業務実績	事業者として過去に類似業務を受託し完了した実績はあるか。	5点
(2) 業務執行能力	ノウハウ	導入実績に基づく専門的知識や実務経験を有しているか。	20点
	提供体制	本業務の実施体制が明確に示されているか。	
(3) 企画提案	業務スケジュール	作業工程における事業者と本市との役割分担が明確か。実効性のあるスケジュールか。	55点
	事業理解	本業務の趣旨を理解し、具体的かつ実効性のある提案がなされているか。	
	各機能条件	仕様書に記載している「7 各機能条件」が具体的に示されているか。	
	運用支援	管理者閲覧画面は見やすく、管理者側(市職員)で目的の操作や各種設定が容易か。 混雑状況などをWeb上から閲覧できる機能を有しているか。	
	システムの拡張性	円滑な運用を実現するための支援・サポートは万全か。 システム導入拠点の追加を見据えて、容易に拡張できる構成となっているか。	
(4) 運用・保守	セキュリティ対策	セキュリティ対策は適切であるか。	10点
	障害発生時の対応	障害発生時の対応方法は適切か。	
(5) 独自提案	保守内容	導入後の保守・運用サポートの内容は適切か。	10点
	独自提案の優位性	要求仕様以外で、本市にとって有益な提案事項はあるか。	
(6) 提案価格	導入に係る経費、保守管理に係る経費	評価点=配点×(全提案者の最低見積金額/提案者の見積金額)	50点
	合計	合計	150点
2 二次審査による審査項目 (110点) ※項目・内容・配点について(1)～(6)は同上			配点
(7) 質疑応答		質問に対して適正かつ的確に対応しているか。	10点
		合計	160点



# 倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務に係る仕様書

## 1 業務名 倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務

### 2 業務の目的

倉吉市では、観光入込客数の伸び悩みや観光客の市内滞在時間が短いことにより、観光消費額の増大及び交流人口の増加につながっていないことが課題となっています。そうした中で、平成30年度以降、新たな観光施設（円形劇場くらしフィギュアミュージアム、打吹回廊、小川氏庭園「環翠園」リニューアルなど）ができ、さらに令和7年3月30日には鳥取県立美術館の開館が予定され、年間10万人（初年度は20万人）の来場者数が見込まれていることから、これらの観光拠点を繋げる周遊滞在型の観光まちづくり及び市内に訪れる観光客等に対する受入環境のさらなる整備が求められています。

市内の鳥取県立美術館から小川氏庭園環翠園までの観光客等の周遊滞在看込まれるエリア（以下「周遊滞在エリア」といいます。）には、複数の観光客等向けの駐車場（以下「観光駐車場」といいます。）が整備されているものの、自家用車を利用する観光客等の多くは、周遊滞在エリアの中心域に位置する白壁土蔵群に最も近い観光駐車場（赤瓦・琴櫻観光駐車場）を目指して来訪する一方、他の観光駐車場はその利用が少なく、十分に活用されていない状況にあります。

赤瓦・琴櫻観光駐車場に利用が集中することで、その出入口付近で路上Uターンが頻発するなど交通混雑、更にはその交通混雑に押し込まれる形で白壁土蔵群内の狭隘路でのうろつき交通などを生じさせ、結果、自家用車を利用する観光客等にはストレスを、観光地を徒歩・レンタサイクル等で移動する観光客等には安心して周遊できないという不安を与えてしまっている状況があります。

倉吉市を訪れる観光客等が安全・快適・円滑に周遊滞在できるよう、観光駐車場の利用状況について情報提供を行い、観光駐車場の利用を分散させる必要があります。

本業務は、自家用車を利用する観光客等の利便性の向上を目的とし、もって周遊滞在エリア内での滞在時間の延長及び観光消費の増大に繋げるため、観光客等がWEB上で周遊滞在エリア内の複数の観光駐車場の満車・空車の状況を確認できるシステムを導入しようとするものです。

■参考 | 倉吉市周遊滞在型観光地モビリティ向上計画 (<https://www.city.kurayoshi.lg.jp/1912.htm>)

### 3 契約期間 契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

※主にはシステム構築期間とする。

※令和7年3月初旬からの仮運用開始を想定している。

### 4 委託金額 上限額 18,656,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※この額はシステム導入に係る経費のみを対象とし、保守管理費用は含めない。ただし、要領8の企画提案書の内容及び9の審査基準にはシステムの保守管理経費についてのものを含み、この額によるシステム導入に係る契約とは別に、後年度にシステムの保守管理について契約を締結することを想定している。

### 5 業務場所 倉吉市が管理する次の4箇所の観光駐車場（以下単に「対象駐車場」という。）

- (1) 宮川町観光駐車場 (倉吉市宮川町188-9, 188-15, 189-7)

- (2) 鍛冶町観光駐車場 (倉吉市鍛冶町1丁目2971-2)
- (3) 倉吉市役所第1駐車場 (倉吉市葵町722)
- (4) 倉吉市役所第2駐車場 (倉吉市葵町712ほか)

## 6 業務概要

- (1) 対象駐車場それぞれの満車・空車状況等を可視化するためのシステムの構築（各対象駐車場へのカメラの設置及びこれに付随して必要となる回線・電気設備等の整備を含む。）
  - (2) (1)で構築したシステムにより取得した記録（動画等）の閲覧環境の整備
- ※詳細は「7 各機能条件」による。

## 7 各機能条件

導入したシステムは、最低5年間の利用を想定しているため、少なくとも令和12年2月まで運用可能な機器及びシステム環境とすること。

### (1) カメラの設置場所

各対象駐車場。なお、企画提案書において具体的なカメラの設置箇所を示すこと。

### (2) カメラ（映像解析品質を担保できるもの）

- ・ONVIF対応のネットワークカメラ
- ・解像度1920×1080ピクセル以上
- ・フレームレート10fps以上
- ・RTSPで映像を出力可能
- ・動作条件-20℃～+60℃ RH95% 以上
- ・防塵防水IP66以上

### (3) 通信回線

光回線又はLTE回線（LTE回線の場合に使用する機器はPoE給電可能なものであること。）

### (4) 録画データの管理

- ・30日間以上常時録画
- ・画質10FHD以上
- ・フレームレート10fps以上
- ・受託者が準備するクラウド上又はオンプレミスに直近の30日間分以上を保存

### (5) 閲覧機能

各対象駐車場の車両の入退場状況、俯瞰状況等について、ライブ又は過去30日間分以上の記録データを、本業務であわせて整備する特定のデバイス（PC・スマホ・タブレット等）から閲覧できること。なお、記録の範囲（車両の入退場状況、俯瞰状況等）は、各対象駐車場に応じて最適な方法を提案すること。

### (6) 外部出力インターフェース

デバイスからアクセスできるユーザー（管理者）画面を作成し、以下の事項を掲載すること（WEBページによる提供を基本とする。）。

ア 満車・空車のリアルタイム情報

イ 駐車台数の上限設定や駐車可能スペースの閾値等を操作できること。

- ・その他、必要な機能について協議の上決定すること。

- ・ユーザーのサポート体制を確保し、これについて企画提案書に示すこと。
- ・WEBサーバ等はクラウド上に構築すること。構築に係る費用や運用費等については提示すること。
- ・上記を満たしたうえで、WEBイメージを企画提案書へ示すこと。

(7) 全体構成

- ・録画データのエッジ解析は認めない。
- ・カメラとクラウド間及びクラウドとデバイス間はセキュアな環境で接続されること。
- ・デバイスはセキュアな環境でサーバーと接続できること（特定のデバイス以外からは接続できないこと。）。
- ・ここいこmap (<https://cocoicomap.jp/>) とのAPI連携を想定しておくこと。
- ・既設のネットワークの設定を変更しないこと。
- ・24時間365日間サービス提供すること。

(8) 工事仕様

- ・本業務は、システム構築に必要な全ての施工作业や機器の導入を含むものとする。
- ・あらかじめ現地調査を行い、電気工事やインターネット開通の経費を積算すること。
- ・受託者は施工場所、施行時期、施行方法について、別途市と協議すること。

(9) 拡張性

今後のシステム導入拠点の追加を見越し、容易にスケールアップできる構成とすること。参考として、拠点追加に係る概算費用を、初期費と運用保守費に分けて企画提案書に記載すること。

(10) セキュリティ対策

- ・情報セキュリティのリスクアセスメント及びリスク対応を行うため、受託者はISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- ・クラウドサービスによるデータ管理を行う場合は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP：Information system Security Management and Assesment Program）」の以下項目に準拠しておくこと。

【クラウドサービスが遵守すべき ISMAP 管理策基準 より抜粋】

No.	ISMAP 管理番号	クラウドサービスが遵守すべき ISMAP 管理策
13	6.3.1.1.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用の一環としてクラウドサービス利用者が実施及び管理を必要とする情報セキュリティの役割と責任に加え、クラウドサービスの利用に対する、クラウドサービス事業者の情報セキュリティ管理策及び責任を文書化し、通知する。
33	8.3.2	媒体が不要になった場合は、正式な手順を用いて、セキュリティを保持して処分する。
37	9.2.1	アクセス権の割り当てを可能にするために、利用者の登録及び登録削除についての正式なプロセスを実施する。
57	8.5.2.PB	クラウドサービス事業者は、仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（例えば、クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策（例えば、マルウェア対策、ログ取得）を実施する。
71	11.2.4	装置は、可能性及び完全性を継続的に維持することで確実にするために、正しく保存する。

82	12. 1. 3. 9. PB	クラウドサービス事業者は、資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視する。
101	13. 1. 2	組織自ら提供するか外部委託しているかを問わず、すべてのネットワークサービスについて、セキュリティ機能、サービスレベル及び管理上の要求事項を特定し、また、ネットワークサービス合意書にもこれらを盛り込む。
102	13. 1. 3	情報サービス。利用者及び情報システムは、ネットワーク上で、グループごとに分離する。
114	13. 2. 3	オペレーティングプラットフォームを変更するときは、組織の運用又はセキュリティに悪影響がないことを確実にするために、重要なアプリケーションをレビューし、試験する。
115	14. 2. 4	パッケージソフトウェアの変更は、抑止し、必要な変更だけに限る。また、すべての変更は、厳重に管理する。
117	14. 2. 6	組織は、全てのシステム開発ライフサイクルを含むシステムの開発及び統合の取り組みのためのセキュリティに配慮した開発環境を確立し、適切に保護する。
128	15. 2. 1	組織は、供給者のサービス提供を定常的に監視し、レビューし、監査する。
130	16. 1. 1	情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立する。
145	18. 1. 3	記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセスおよび不正な流出から保護する。

- ・障害、不正アクセスの監視及び侵入防止等の仕組みを構築すること。
- ・情報漏えい、改竄探知等に関する新たな脅威への対策、ソフトウェアのバージョンアップやセキュリティパッチの適用等は受託者が実施し、ソフトウェアを最新に保って安全性を確保すること。
- ・サーバー及びアプリケーションの脆弱性、不具合等に対策を施すこと。OSやアプリケーションに脆弱性が発見されたときは早急にセキュリティパッチを適用するなど、追加の費用なしで補修できること。
- ・第三者からのアクセスによる改ざん等を防止する制御機能を有し、安全性に考慮して運用できること。
- ・不正操作等、サービス提供不能に陥ることがないように対策を講じることができること。
- ・アクセスログ等の情報を保持・取得が可能であること。
- ・運用の停止を伴うメンテナンスを行う際には、1週間前までにその旨を本市へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- ・受託者は障害発生に備え、システム環境及びデータのバックアップを行うとともに、障害発生時には速やかに復旧措置が行えるよう手順を確立すること。
- ・本システムの利用により生じ得るセキュリティの想定事案を列挙するとともに、その対策を企画提案書にて提示すること。

## 8 システム保守・管理業務

次のようなシステムの保守・管理業務は本業務には含めない。ただし、審査の配点項目とする。その実施方法を企画提案書に記載の上、その年間所要額についての見積書を提出すること。

### (1) 保守に含む業務

- ・機器等故障時の受託者による障害切り分け及び原因分析

- ・年2回以上のカメラ清掃及び設置状況の確認・補修作業
- ・機器等に関する技術的な問い合わせ対応
- ・機器等故障時における交換・設置作業
- ・構成の変更等に伴うシステム構築図及びシステム利用手引書の更新
- ・システム、機器のシステムログの定期的確認による障害検知、保全対応

(2) 保守に含まない作業

天災地変その他、委託者、受託者いずれの責にも帰すことができない事由により生じた障害の修理

(3) 不具合発生時の対応など

- ・システムを正常かつ円滑に運用できるよう、発注者側からの問い合わせに対応する体制を整え、電話、メール等にとり速やかに対応すること。また、少なくとも月曜日から金曜日まで（祝日は除く。）の午前9時00分から17時00分までの間対応すること。なお、緊急時の対応について、別途発注者と協議すること。
- ・確認システム（カメラ等機器やシステム等）の稼働監視を24時間365日実施し、確認システムの障害を即時検知できるものとする。ただし、運用の停止を伴うメンテナンスを行う際には、1週間前までにその旨を本市へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- ・機器やシステム等の不具合が発生した場合には、障害箇所・範囲の特定、調査などの状況把握を行い、本市に対応状況の報告を速やかに行えること。
- ・機器やシステム等の不具合が発生した場合、確認システムへの影響が最小限となるような措置を講じ、機器取替やシステムの修正等、復旧に向けて迅速な対応を行えること。対応不可能の場合は代替手段により対応すること。代替手段等については、協議すること。
- ・機器やシステム等の不具合が発生しWEB上の満空表示が正しく表示できない場合は、その旨をサイト上に速やかに表示する機能を有すること。また復旧するまでの間、その表示を継続できること。
- ・詳細な保守範囲及びフローについて企画提案書にて提示すること。

(4) 管理業務

- ・システム運用に際して消費する電力は本市が負担する。
- ・システム運用に際し必要な回線使用料等は、委託料の範囲において受託者が負担する。

9 その他 見積について、以下2点をそれぞれ提出すること。

- ①本業務に要する経費（観光駐車場満空情報確認システムの整備に要する経費）
- ②運用・保守費（サービスリリース後に係る利用料等（本業務に含まれない経費））
  - ・令和7年度～令和11年度までの運用・保守に係る経費の見積。

10 業務報告 成果品として下記のを納品すること。

- ・カメラシステム一式
- ・操作マニュアル
- ・設置施工写真
- ・設備台帳（ネットワーク構成図、機器台帳等）
- ・その他、発注元と協議の上必要と認められるもの

11 納品場所

倉吉市経済観光部観光交流課・観光政策係

〒682-8633 鳥取県倉吉市堺町2丁目253番地1

12 委託費の支払

本業務の委託費は、事業完了後の精算払を原則とする。ただし、希望に応じて前金払にも対応する。

13 留意事項

受託者は以下の内容に留意し業務を遂行すること。

- (1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合や緊急事態時には、速やかに本市と協議できる体制を整え、両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 業務完了後に成果物に誤り、または訂正事項が発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正し再度提出すること。
- (3) 本業務は、原則として業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて協議し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。
- (4) 本業務に係る成果品に関する全ての権利は、市に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な手続きを行うこと。
- (5) 受託者の庇護担保責任期間は契約満了日から1年とし、成果物に不具合等が発覚した場合は速やかに無償で是正すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施にあたって知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。これは本業務が終了した後も同様とすること。
- (7) 提出書類に関し、倉吉市情報公開条例（平成13年倉吉市条例第24号）の規定に基づく公文書の開示の請求があった場合は、同条例第10条の不開示情報を除き、これを開示する。
- (8) 受託者は、本業務により何らかのトラブルが生じた場合、受託者の責任において処理するものとする。

14 その他 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上決定すること。

15 お問い合わせ先

倉吉市経済観光部観光交流課・観光政策係

〒682-8633 鳥取県倉吉市堺町2丁目253番地1

電話 0858-22-8158 FAX 0858-22-8136

電子メール tourism\*city.kurayoshi.lg.jp（\*を@と読み替えること）



(様式1)

公募型プロポーザルに関する質問書

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、次の事項について質問いたします。

事業者名		代表者		
所在地				
質問日				
担当者連絡先	所属		氏名	
	電話番号		FAX番号	
	メール			

質問事項	質問内容

(留意事項)

- 1 質問受付期間：令和6年7月19日（金）正午（必着）
- 2 倉吉市観光交流課宛に電子メールで提出すること。なお、電子メール送信後、電話により送達確認の連絡を行うこと。
- 3 質問事項には、質問の対象となる書類（実施要領、仕様書など）、ページ及び項目などについて記入すること。
- 4 質問に対する回答は、令和6年7月24日（水）までに倉吉市ホームページに随時公表する。

(様式2)

令和 年 月 日

(宛先)

倉吉市長

所在地  
会社名  
代表者名

### 参加申込書兼誓約書

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務に係る公募型プロポーザルの参加について、関係書類を添えて申し込みます。

また、これにあたり、「倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領」に記載された参加資格を満たした事業者であること、並びに提出する書類については事実と相違ないことを誓約します。

なお、虚偽、不正行為が判明したときは、いかなる処分に対しても異議を申し立てません。

### 記

#### 1 業務件名

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務

#### 2 提出書類

- (1) 会社概要書 (様式3)
- (2) 業務実績報告書 (様式4)
- (3) 業務実施体制表 (様式5)

#### 3 担当者連絡先

所在地	〒		
所属部署			
職・氏名			
電話		メール	

(様式3)

令和 年 月 日

会社概要書

商号又は名称					
代表者名					
本社所在地	〒				
担当部署	部署名				
	責任者				
	担当者				
	連絡先	電話			
E-mail					
設立年月日	年 月 日	資本金		従業員数	名
沿革					
主な業務内容等					
特色・備考等					

※会社のパンフレット等を併せて提出すること。

(様式4)

令和 年 月 日

業務実績報告書

事業者名	
------	--

1	団体名		契約年度	
	業務名			
	契約金額	円 (税込)	契約期間	年 月～ 年 月
	業務概要			
2	団体名		契約年度	
	業務名			
	契約金額	円 (税込)	契約期間	年 月～ 年 月
	業務概要			
3	団体名		契約年度	
	業務名			
	契約金額	円 (税込)	契約期間	年 月～ 年 月
	業務概要			
4	団体名		契約年度	
	業務名			
	契約金額	円 (税込)	契約期間	年 月～ 年 月
	業務概要			
5	団体名		契約年度	
	業務名			
	契約金額	円 (税込)	契約期間	年 月～ 年 月
	業務概要			

※過去3年以内の間の発注による駐車場満空情報確認システム導入業務に関する業務を受託し、完了した実績を記入すること。

※自治体での実績がある場合は優先して記載すること。

※業務実績報告書に記載した業務実績の内容を確認できる書類（契約書、検査合格通知書等）を提出すること。

(様式5)

令和 年 月 日

業務実施体制表

事業者名	
------	--

- 1 役割を明記した図解による実施体制図  
※任意様式を作成し、「別紙のとおり」としてもよい。

--

(様式6)

令和 年 月 日

(宛先)  
倉吉市長

所在地  
会社名  
代表者名

企画提案書等提出書

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり提案書等の関係書類を提出します。なお、第2次審査（プレゼンテーション）への出席者は次のとおりです。

記

1 業務件名  
倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務

2 提出書類  
(1) 企画提案書（任意様式）  
(2) 業務工程表（任意様式）  
(3) 見積書（様式7）

3 第2次審査（プレゼンテーション）出席者

	氏名	本業務での役割
1		
2		
3		

4 担当者連絡先

所在地	〒		
所属部署			
職・氏名			
電話		メール	

(様式7)

令和 年 月 日

## 提案見積書

倉吉市長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名  
担当者氏名  
電話番号

印

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務に係るプロポーザル実施要領及び仕様書に基づき、下記のとおり見積りします。

### 記

件 名 倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務

金 \_\_\_\_\_ 円 …①  
(消費税及び地方消費税を含む。)

### 【参考】

保守管理経費 金 \_\_\_\_\_ 円 …②  
(消費税及び地方消費税を含む。)

なお、上記①及び②の内訳は「【様式7-1】内訳」のとおりです。

※見積金額及び保守管理経費の内容が分かる内訳書【様式7-1】を添付してください。  
または任意様式を添付し、様式7-1には「別紙のとおり」と記載してもかまいません。  
※上記保守経費欄には令和7年度から令和11年度の保守料の合計を記載してください。

(様式8)

# 辞 退 書

令和6年 月 日

倉吉市長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名  
担当者氏名  
電話番号

印

倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務に係るプロポーザルの参加を都合により辞退します。

(理由)



倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務見積内訳

(単位：円)

項目	内容	見積金額
倉吉市周遊滞在エリア内観光駐車場満空情報確認システム導入業務		
令和6年度		0
	構築・導入経費	
	その他	
【参考】保守管理経費		
令和7年度		0
	保守料	
	その他	
令和8年度		0
	保守料	
	その他	
令和9年度		0
	保守料	
	その他	
令和10年度		0
	保守料	
	その他	
令和11年度		0
	保守料	
	その他	
合計		0

- (留意事項)
- ※【様式7】①②に含まれる費用の全てを計上すること。
  - ※必要に応じて、詳細な内訳書を添付すること。
  - 内訳については「別紙のとおり」として任意様式を添付してもよい。
  - ※必要に応じて、項目を増やして記入すること。