

三条市メタバース空間構築等業務
プロポーザル実施要領

1 趣旨

本事業は、市外在住者向けの三条市の PR や三条のコンテンツの担い手育成のためのコミュニティ・交流の場を提供することで市外から関係人口の獲得を図るとともに、更なる魅力発信に向けてデジタルから地域を創る担い手を育成するため、メタバース空間の構築や運用を行うことを目的とする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、三条市のメタバース空間の構築及び運用等を行う事業者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 調達件名：三条市メタバース空間構築等業務（以下「本業務」という。）
- (2) 契約期間及び履行期間
 - ア 空間構築業務
契約締結日から令和 7 年 7 月 31 日まで
 - イ システム運用業務
令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日月末まで
- (3) 業務内容：別添「三条市メタバース空間構築等仕様書（以下「構築等仕様書」という。）」のとおり

3 調達方法

公募型プロポーザル方式とする（価格面と技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する）。

4 提案上限額

6,000 千円（税込）

- (1) 空間構築業務
 - (2) 空間運用業務
- ※ 上記(1)(2)の金額は、契約予定額を示すものではない。
※ 提案見積額は、それぞれ上記(1)(2)の金額内訳を示すこと。

5 プロポーザルの日程

項目	期限または時期
質問書提出期限	令和 7 年 5 月 2 日（金）午後 3 時まで
質問への回答予定日	令和 7 年 5 月 9 日（金） ※ 本市ホームページに掲載
企画提案書提出期限	令和 7 年 5 月 23 日（金）午後 3 時まで
プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション	令和 7 年 5 月 26 日（月） ※ 提案者数により変更する場合がある。
選定結果の通知	令和 7 年 5 月 30 日（金） ※ 電子メールにより通知する。

6 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は次によるものとする。

- (1) プロポーザル実施要領
三条市メタバース空間構築等業務プロポーザル実施要領（本書）
別添 企画提案依頼事項
- (2) 構築等仕様書
三条市メタバース空間構築等仕様書
- (3) 様式
様式1 企画提案書表紙
様式2 会社概要
様式3 協力事業者調書
様式任意 企業実績
様式任意 企画提案書
様式4 提案見積書
様式5 質問書

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公募開始の日から契約締結日までの間において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が指名通知日以前になされている場合はこの限りではない。
- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、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）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (5) 公告日において、次に掲げる条件を満たすこと。

令和2年4月以降、官公庁民間の発注問わず以下のいずれかの業務で、元請としての履行実績を有する者であること。

ア 1件当たりの税込金額100万円以上のメタバース空間でのイベント企画運營業務

イ 1件当たりの税込金額300万円以上のメタバースに関する空間構築業務
なお、複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は上記(1)から(5)までの要件を全て満たし、代表者以外の者は上記(1)から(4)までの要件を全て満たしていること。また、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。

※ 共同提案を行う場合には、「様式3 協力事業者調書」に記載の上、提出

すること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が構築等仕様書に示す業務内容を満たしていない場合
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	様式5により質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※ 複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。 ※ 電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先	三条市 市民部 地域経営課 chiikikeiei@city.sanjo.niigata.jp
提出期限	令和7年5月2日（金）午後3時まで
質問の回答	質問者名を伏して三条市ホームページに掲載する。 掲載予定日：令和7年5月9日（金）

10 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	郵送又は持参すること。 ※ 電子メールによる提出は受け付けない。 ※ 郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。 ※ 持参する場合は、提出する前日までに持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。
提出先 及び連絡先	〒955-0071 三条市本町3丁目1番4号 三条市 市民部 地域経営課 担当：宮嶋 TEL：0256(34)5646
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時30分まで
提出期限	令和7年5月23日（金）午後3時まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

ア 企画提案書

提出物	提出部数
【様式1】 企画提案書表紙	正本1部 副本6部
【様式2】 会社概要	
【様式3】 協力事業者調書	
【様式任意】 企業実績等	
【様式任意】 企画提案	

イ 提案見積書

提出物	提出部数
【様式4】 提案見積書	正本1部

ウ 電子データ

上記ア及びイまでの電子データを、CD-Rに保存して1部提出すること。

なお、様式5以外の電子データのファイル形式は、PDF形式とすること。

11 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は10(2)アのと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4サイズ、縦、左綴じ)すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

(2) 【様式1】 企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 【様式2】 会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(4) 【様式3】 協力事業者調書

ア 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。

イ 協力事業者の役割は具体的に記載すること。

ウ 協力事業者が存在しない場合は提出不要である。

(5) 【様式任意】 企業実績等

様式任意で提案する企業実績等を記載すること。

ア 企業実績

令和2年4月以降、官公庁民間の発注問わず以下のいずれかの業務で、元請としての履行実績一覧

(ア) 1件当たりの税込金額100万円以上のメタバース空間でのイベント企画運營業務

(イ) 1件当たりの税込金額300万円以上のメタバースに関する空間構築業務

イ 統括責任者及び主任担当者の経歴・実績

(6) 【様式任意】 企画提案

ア 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

- イ 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。
- ウ 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、【参考様式】や図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- エ 頁数は企画提案だけ（【参考様式】を含み、【様式1】から【様式4】までを含まない。）で50頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2頁カウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- オ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。
- カ 企画提案の記述に当たっては、メタバース担当部門以外の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

12 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 全般
提案見積書は封筒に入れて封緘して提出すること。
- (2) 【様式4】提案見積書
消費税及び地方消費税を含むこと。

13 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者当たり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 調達仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
 - イ 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの
 - ウ 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
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様を反映

する。

- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

14 プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション及びシステムデモンストレーション（以下「プレゼンテーション等」という。）を実施する。

(1) 期日

令和7年5月26日（月）

(2) 実施方法

- ア 対面又は ZOOM によるプレゼンテーション等を実施する。詳細な日程については別途通知する。
- イ プレゼンテーション 30 分、システムデモンストレーション 10 分、質問 20 分で実施する。
- ウ 質問に関しては 20 分以内で終了する場合がある。

(3) 留意事項

- ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、別途説明用資料により説明することも可能とする。
※ プレゼンテーションで使用した説明用資料も本市に提出すること。
- イ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ウ 参加者の出席者総数は 5 名以内とする。
- エ プレゼンテーションは本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- オ デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。
 - (ア) 空間構成
 - (イ) 操作性（ログイン方法、画面遷移等）
 - (ウ) その他アピール事項
- カ 本市から確認したい事項等があった場合は、事前に参加者に通知する。通知した内容については、プレゼンテーション等で説明すること。
- キ 事前に通知する実施時間の 10 分前までに必要な機材等を準備し待機すること。
- ク プレゼンテーション等の内容は録画する。
- ケ 参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した説明用資料の内容は、原則として契約に反映する。

15 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

- ア 審査は、本市の職員が行い、優先交渉権者を決定する。

イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、技術点と価格点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配点	
		内訳	合計点
価格点	提案見積額	150	150
技術点	企業実績（令和2年4月以降における実績の有無、件数及び携わった立場を評価）	50	100
	統括責任者及び主任担当者の経歴・実績	50	
	企画提案書（業務体制、業務実施方針及び工程計画）	250	250
合計		500	500

(2) 価格点の評価【150点満点】

価格点は、【様式4】提案見積書の提案見積額から、本市が事前に定めた算出式により算出する。

(3) 技術点の評価【350点満点】

別添「企画提案依頼事項」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーション、デモンストレーション結果を踏まえ、本市が事前に定めた採点方法により評価する。

(4) 優先交渉権者の選定

ア 価格点と技術点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者とする。

イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。

ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。

エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

16 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 契約期間

ア システム導入業務

契約締結日から令和7年7月31日まで

イ システム運用業務

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

(3) 委託料の支払い

システムの導入・運用に係る委託料は、導入業務については、導入業務完了後に支払うものとし、運用業務は運用開始後に月払いで支払うものとする。

17 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、システムデモンストレーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則として応じないこととする。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。