

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務 プロポーザル実施要領

令和 7 年 5 月

合志市教育委員会

1. 業務の目的

合志市の公共施設の予約においては、紙による申請を続けており、利用者は予約のために施設の開館時間に行き、窓口で現金またはキャッシュレス決済により使用料を支払う必要があることから、公共施設の使い勝手が悪く、利用者が気軽に利用できない状況にあります。職員においても旧態依然とした申請処理により非効率な業務を続けているなど課題を抱えています。

この課題を解決するため、施設予約システムのオンライン化及びオンライン決済を導入することで、市民の利便性向上、職員の窓口対応時間の短縮、現金のやり取りを減らすなど施設管理における業務の効率化を図ります。

このような背景から、利便性の高いサービスを提供できる環境を整備するために、システム構築、保守業務、機器構成などの提案を総合的に評価する企画提案（プロポーザル方式）により、合志市にとって最も適切な事業者を選定します。

なお、選定は、合志市の要求水準を満たすパッケージシステム及び実績を有する事業者を公募し、選定します。

事業に係る新システムの目標は、次のとおりです。

- (1) 市民サービスの向上に資するオンライン予約システムの構築を図る。
- (2) 安定稼働し、質の高いサービスを常に提供できるシステムの実現を図る。
- (3) 業務効率の向上及び職員の業務軽減を図る。
- (4) 情報セキュリティの更なる向上を図る。
- (5) 経常経費の削減を図る。

2. 業務の内容

(1) 名称

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務

(2) 内容

下記のとおり（詳細は『合志市公共施設オンライン予約システム構築業務基本仕様書』を確認のこと）。

①構築業務

- ア) 公共施設オンライン予約システムの基本設計及び詳細設計
- イ) 現行システムからのデータ移行
- ウ) システムに係る機器の調達・設置
- エ) システム環境の構築
- オ) システム構築後の試験及び職員に対する研修
- カ) その他、システムの導入に必要な業務

②運用・管理業務

- ア) システム環境の適切な運用・維持管理
- イ) データの適切な保管・保護

③運用保守業務

- ア) パッケージ保守（バージョンアップを含む）

- イ) システム障害への対応
- ウ) 職員への運用支援及び助言指導
- エ) その他、システムの運用保守に必要な業務

(3) 業務期間

導入期間 契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日まで

運用期間 令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで

(4) 見積限度額

- ・システム等導入費用総額 12,392,000 円

(うち、システム構築費 8,580,000 円、機器購入費 3,812,000 円)

- ・システム使用料および保守管理料 月額 245,300 円

(5 年間の保守料、消費税及び地方消費税を含むものとします。)

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すためのものであることに留意すること。

3. プロポーザルの概要

(1) 名称

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務 (以下、「本業務」という。)

(2) 方法

公募型プロポーザル方式

(3) 事務局

合志市教育委員会生涯学習課 (以下、「事務局」という。)

〒861-1116 熊本県合志市福原 2922 合志市総合センター「ヴィーブル」内

TEL : 096-248-5555 (直通) FAX : 096-248-5450

E-mail : gakusyu@city.koshi.lg.jp

(4) 本プロポーザルに係る日程等 質疑書提出期限

項 目		日 時
①	実施要領の公表	令和 7 年 5 月 22 日 (木)
②	参加申込書提出期限	令和 7 年 6 月 5 日 (木) 17 時まで
③	質疑書提出期限	令和 7 年 6 月 12 日 (木) 17 時まで
④	質疑回答	令和 7 年 6 月 13 日 (金)
⑤	企画提案書等提出期限	令和 7 年 6 月 27 日 (金) 17 時まで
⑥	ヒアリング審査	令和 7 年 7 月 4 日 (金) 場所：ヴィーブル 2 階研修室 時間：未定 ※提案者のプレゼンテーション、システムデモンストレーション、企画提案書に対する質問等を行い、受託候補者を選定します。
⑦	受託候補者選定結果の通知	令和 7 年 7 月 14 日 (月)

4. 参加形態及び参加資格要件

(1) 参加形態

このプロポーザルに参加しようとする者は、法人（単独で参加する場合は協力会社の参加を認める）又は複数の法人による共同企業体とする。共同企業体の場合は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- ① 代表者となる法人を定め、代表者は全体の意思決定や管理運営等、業務遂行に係る全てに責任を持つこと。また、構成員は、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を参加申込書の提出時に提出すること。
- ② 参加申込書提出後の代表者及び構成者の変更は認めない。
- ③ 構成員は、他の共同企業体へ参加又は単独で申し込むことができない。
- ④ 共同企業体協定書の写しは、契約締結時まで提出すること。
- ⑤ 選定されなかった共同企業体の代表者及び構成員は、選考された受託事業者の本業務について支援・協力を行うことは可能とする。

(2) 参加資格要件

このプロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。ただし、共同企業体の場合①～⑥の要件は代表者が全てを満たす者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき更生手続き開始又は民事再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ③ 申込日以降に、国及び地方公共団体から指名停止措置を受けていないこと。
- ④ 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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- ⑤ 納期限が到来している市税（ただし、市民税、固定資産税及び法人税）及び他の地方公共団体の税（ただし、市町村民税、固定資産税及び法人税）、消費税及び地方消費税（以下「市税等」という。）、並びに水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
- ⑥ 過去に、国又は地方公共団体等が発注した類似業務の受託実績を、元請けとして 1 件以上有していること。

5. 参加に係る必要書類の提出

前記 4 - (2) 参加資格要件を満たし、当該プロポーザルに参加する場合は、次の書類を提出すること。

(1) 参加申込書の提出

① 提出期限

令和 7 年 6 月 5 日（木） 17 時まで

② 提出方法

〒861-1116 熊本県合志市福原 2922 番地

合志市生涯学習課へ持参又は郵送にて提出すること（郵送にて提出する場合は、電話にて書類到着の確認をすること）。

③ 提出書類

提出書類は、「提出書類一覧」（別紙１）のとおりです。

ア 参加申込書

次のいずれかで参加申込みを行う場合、参加申込書には代表者印を押印し、会社概要が確認できるパンフレット等を添付すること。

（i）単独の法人で参加申込みを行う場合

参加申込書（様式１）、会社概要等整理表（様式２）を提出すること。

（ii）共同企業体で参加申込みを行う場合

参加申込書（様式１）、会社概要等整理表（様式２）、共同企業体構成員調書（様式３）及び委任状（様式４）を提出すること。

イ 市税等の滞納がないことの証明書

本市の市税が課税されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税について滞納がないことの証明書を添付すること。

④ 提出部数 各１部

6. 企画提案書等の提出

（１）提出書類

提出書類は、「提出書類一覧」（別紙１）のとおりです。

①企画提案書（別紙２）

②業務実績書（様式５）

これまでの受注実績を記してください。

③システム担当者情報（様式６）

今回の構築業務及び保守管理を担当するシステム担当者の情報、システム及び営業の体制（氏名・役職名）について記してください。

④システム体制（様式７）

施設予約システム構築に係る体制図について記してください。

⑤保守管理に係る体制（様式８）

施設予約システム環境の保守管理に係る体制（役職・氏名）を記してください。

⑥個人情報保護に係る管理体制（様式９）

個人情報保護に係る管理体制を記してください（システムや保守管理とは別体制）。

⑦事故等に係る対処手順表（様式１０）

システム障害及び個人情報漏洩事故が起こった際の、対処手順書（フローチャート）を記してください。

⑧見積書（任意様式）

初期導入費用、機器購入費用（月毎及び６０ヶ月分）、システムの使用料（月毎及び６０ヶ月分）、保守費用（月毎及び６０ヶ月分）、回線使用料（月毎及び６０

ヶ月分)を記してください。

※全て税込み

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本を10部提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

提出書類を持参または郵送により下記提出先へ提出するものとします。(郵送にて提出する場合は、電話にて書類到着の確認をすること)。

(4) 提出先

〒861-1116

熊本県合志市福原 2922

合志市教育委員会 生涯学習課 生涯学習班 (担当 中田)

(5) 提出期限

令和7年6月27日(金) 17時必着

※遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7. 質疑応答

(1) 質疑方法

質疑書(別紙3)に質問内容を記載の上、前記3-(4)-③に定める日時までに、事務局へ電子メールにより提出してください。

なお、質疑者は事務局へ受信確認を行うものとし、受信確認のなかった質疑は受け付けしたものとみなしません。この場合において、本市は、電子メールの送受信に起因するトラブルについて、一切の責任を負わないものとします。

(2) 回答方法

質疑に対する回答は、質疑者の名称等を伏せたうえ、一括して質疑回答書としてまとめ、応募資格を有する全ての者に対し、前記3-(4)-④に定める日までに電子メールで送信します。

(3) 注意事項

情報の機密を担保する必要性から、メールの本文には質問内容を記述せず、質疑書(別紙3)を利用してください。補足、説明資料として質疑書以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーションもしくはPDFにて提出してください。

なお、質疑書及び付随する資料は全て自己解凍が可能な暗号化を行うようにしてください。

質疑は、対応する書類の項番を記述し、必要であれば具体例を示すなど本市が的確に質疑内容を把握できるように心掛けてください。また、質疑は要求事項を提案者が実現するために必要な内容のみとしてください。ただし、仮に提案者が必要と判断した質疑であっても、本市がセキュリティ上、公開することが望ましくないと判断した場合は、回答を行わない場合があります。

8. 審査の方法及び審査結果の通知

(1) 審査委員会

本プロポーザルの審査は、合志市公共施設オンライン予約システム構築業務の受託事業者選定に係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、審査します。

(2) 審査方法

審査委員会において、システムデモンストレーションと企画提案書及びヒアリングの内容をもとに審査を行い、総合評価により、受託候補者を決定します。

評価基準の評価項目

- ①機能評価
- ②価格評価
- ③体制評価

(3) プレゼンテーションの方法

- ・プレゼンテーションの日程は事前に該当者へ通知する。
- ・プレゼンテーションを行う順番は、事務局において事前に決定する。
- ・プレゼンテーションは、提案書に沿って実施するものとする。
- ・プレゼンテーションは30分以内とし、質疑応答の時間は20分以内とする。
- ・プレゼンテーションではシステムデモを実施すること。システムデモでは以下のシナリオについて必須で実施するものとするが、その他特徴的な機能があればデモに含めても構わない。

機能	デモシナリオ
利用者登録	システム利用者の登録を行う。
利用申請（予約）	予約申込みをする。
市民が未ログイン状態での空き状況確認	システムに登録がなくても施設の一覧の表示・検索をする。空き状況を確認する。
データ出力	各種データ（料金、予約件数等）を1箇月単位でCSVデータ等で抽出する。

- ・プレゼンテーションで使用する機材は提案者にて用意すること。なお、モニター及びHDMIケーブルについては事務局で用意する。
- ・プレゼンテーション時の資料の追加配付は認めない。
- ・1者あたりのプレゼンテーション参加者は3名までとする。
- ・特別な理由がなく、プレゼンテーション開始時間に遅れた場合は、失格とする

(4) 評価項目

- 1 業務実績
- 2 業務実施体制
- 3 システム機能
- 4 システム導入時・導入後のサポート体制
- 5 データ管理・情報セキュリティ

6 見積価格

7 プレゼンテーション（デモ）

（５）審査結果の通知

審査委員会において審査した採否については、審査結果通知書により応募者に通知します。なお、審査結果についての異議申し立ては認めません。

9. 受託候補者の取り扱い

（１）受託候補者の決定

最高得点者を受託候補者とし、本業務の契約予定者とします。

（２）業務の委託

①本市は、本業務を委託するものとし、業務の範囲は、別紙仕様書に定めるとおりとします。なお、委託業務の内容は、プロポーザルの内容に限定されることなく、協議により変更することができるものとします。

②契約予定者が、地方自治法施行令第167条の4第1項若しくは第2項に規定する者に該当することとなった場合、又は本市から指名停止措置を受けることとなった場合は、その者とは契約の締結を行いません。この場合は、次点者と本業務の契約の交渉を行うこととします。

③本市は、本業務委託の契約締結後においても失格事項又は不正と認められる行為が判明したときは契約を解除できるものとします。

10. 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とします。なお、審査後に判明した場合も同様とします。

①提出書類に不備がある場合

②提出書類等に虚偽の記載があった場合

① 実施要領に違反した場合

② 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認定した場合

⑤その他実施要領に違反すると認められた場合

⑥地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当する場合

⑦合志市における競争入札参加資格を有していない場合

⑧合志市建設工事等請負者指名停止要項に基づく指名停止要件に該当する場合

⑨合志市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成20年7月28日告示第39号）に定める除外措置要件に該当する場合

⑩会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている場合

⑪参加表明の日から過去3月以内に本市から契約解除されている場合

⑫日本産業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に基づくプライバシーマーク及びISMS（ISO/IEC 27001）の認証又はこれらに相当する

資格を有していない場合。

1 1. その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は日本語を用いるものとし、やむをえず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書は返却しません。

提出書類一覧

No.	提出書類（例示）	提出欄 提出したものに 「○」	市確認欄
1	参加申込書（様式 1）		
2	会社概要等整理表（様式 2）		
3	共同企業体構成員調書（様式 3）		
4	委任状（様式 4）		
5	業務実績書（様式 5）		
6	システム担当者情報（様式 6）		
7	システム体制（様式 7）		
8	保守管理に係る体制（様式 8）		
9	個人情報保護に係る管理体制（様式 9）		
10	事故等に係る対処手順表（様式 10）		
11	企画提案書（別紙 2）		
12	質疑書（別紙 3）		
13	見積書（任意様式）		

参 加 申 込 書

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務に係る公募型プロポーザルに参加したので、関係書類を添えて申し込みます。

なお、当該募集要項に示す参加資格要件の全てを満たすとともに、本申込書及び関係書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

(あて先) 合志市長 荒木 義行

(単独参加法人又は共同企業体代表者)

所在地

法人名

代表者氏名



【担当者】

所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

メールアドレス：

※単独の法人で参加申込みを行う場合は、様式2を添付すること。

※共同企業体で参加申込みを行う場合は、様式2、様式3及び様式4を添付すること。

会 社 概 要 等 整 理 表

(共同企業体の場合は、代表者及び構成員ごとに作成すること)

プ ロ ポ ー ザ ル 参 加 者	所在地	担 当 者	所属
	法人名		役職・氏名
			電話番号 (内線)
			FAX 番号
	代表者名		メールアドレス

<会社（団体）の概要>

設立年月		資本金 (円)	
売上金(円)		従業員数(人)	
支社(支店)		関連会社等	

※会社概要は申込み時点において記入するとともに、会社概要の分かるパンフレット等の資料を添付すること。

共同企業体構成員調書

令和 年 月 日

(あて先) 合志市長 荒木 義行

共同企業体に参画する法人は次のとおりです。

参加申込者	法人名 (代表者)	
-------	--------------	--

構成員	所在地	
	法人名	
	代表者氏名	印
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人名	
	代表者氏名	印
	電話番号	

※構成員が 3 社以上の場合は、適宜追加して記載すること。

委 任 状

令和 年 月 日

(あて先) 合志市長 荒木 義行

(受任者)

共同企業体代表者

所在地 _____

法人名 _____

代表者氏名 _____ ㊞

私たちは、合志市が発注する「合志市公共施設オンライン予約システム構築業務」において、上記の法人を共同企業体代表者として定め、共同企業体が存続する間、次の委任事項を委任いたします。

(委任者)

共同企業体構成員

所在地 _____

法人名 _____

代表者氏名 _____ ㊞

共同企業体構成員

所在地 _____

法人名 _____

代表者氏名 _____ ㊞

(委任事項)

- 1 本プロポーザルの必要書類の作成・提出等、申込みに係る事項
- 2 請負契約の締結及び履行に関する事項
- 3 請負代金の請求・受領に関する事項
- 4 代理人選任に係る事項
- 5 その他、本業務に付随する一切の事項

業 務 実 績 書

参加申込者名 _____

(単位：千円)

年度	発注者	業務名	業務内容・実施期間	契約金額

※過去に元請けとして受託した類似業務実績を記入すること。

※共同企業体の場合は、代表者となる法人又は構成員の実績を記入すること。

※講座参加者の人数等の実績が分かる場合は、「業務内容・実施期間」の当該業務欄中に併せて記入すること。

様式 6

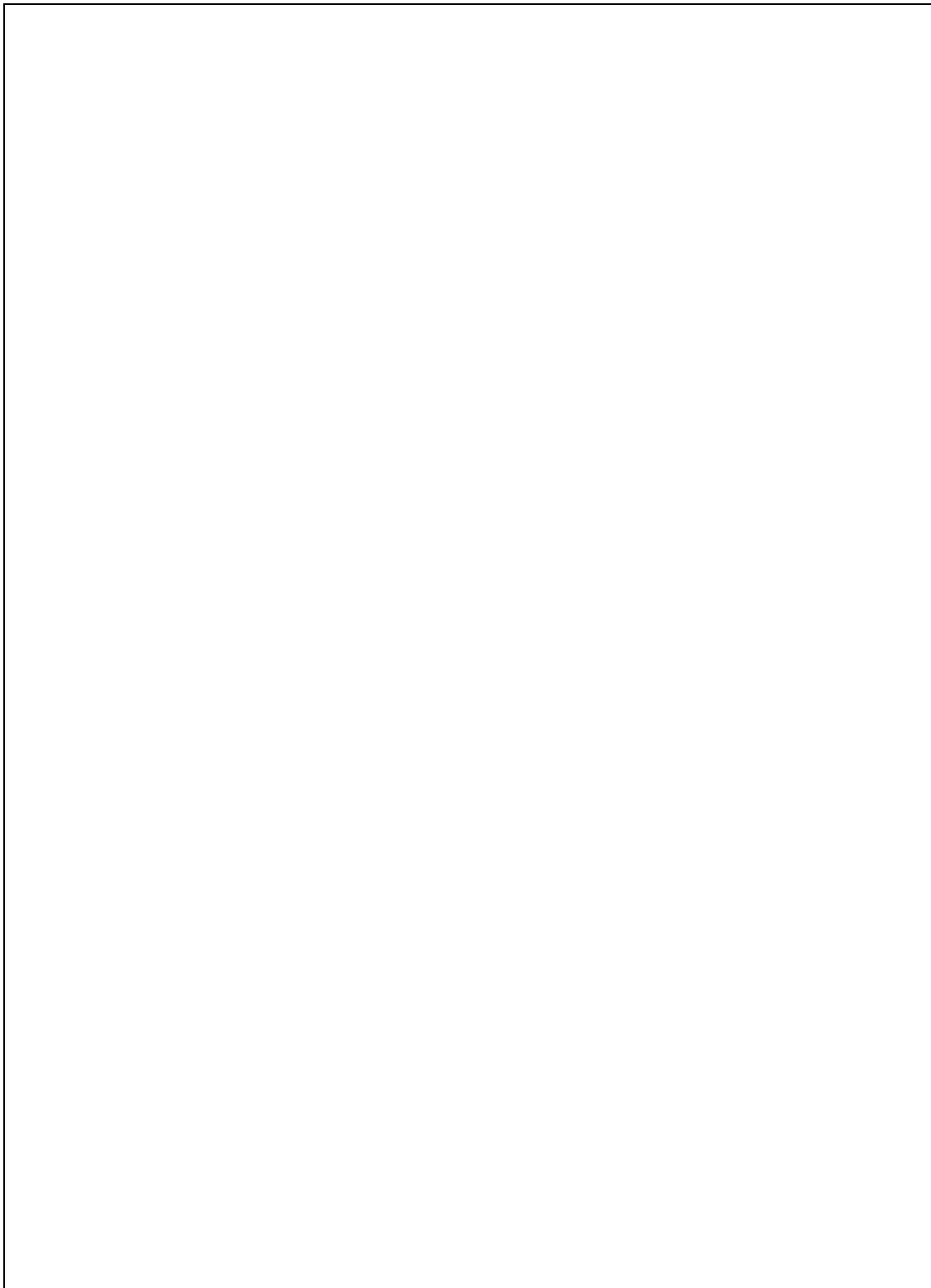
システム担当者情報

主任技術者	氏名		所属・職名		
	経歴等				
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部)	年
	専門分野				
	資格等				
	参画した主要業務の概要 と担当した分野				
	現在の手持ち業務の状況				
担当者 1	氏名		所属・職名		
	経歴等				
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部)	年
	専門分野				
	資格等				
	参画した主要業務の概要 と担当した分野				
	現在の手持ち業務の状況				
担当者 2	氏名		所属・職名		
	経歴等				
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部)	年
	専門分野				
	資格等				
	参画した主要業務の概要 と担当した分野				
	現在の手持ち業務の状況				

※担当者数及び記載事項（行数）は、適宜、変更して作成してください。

様式 7

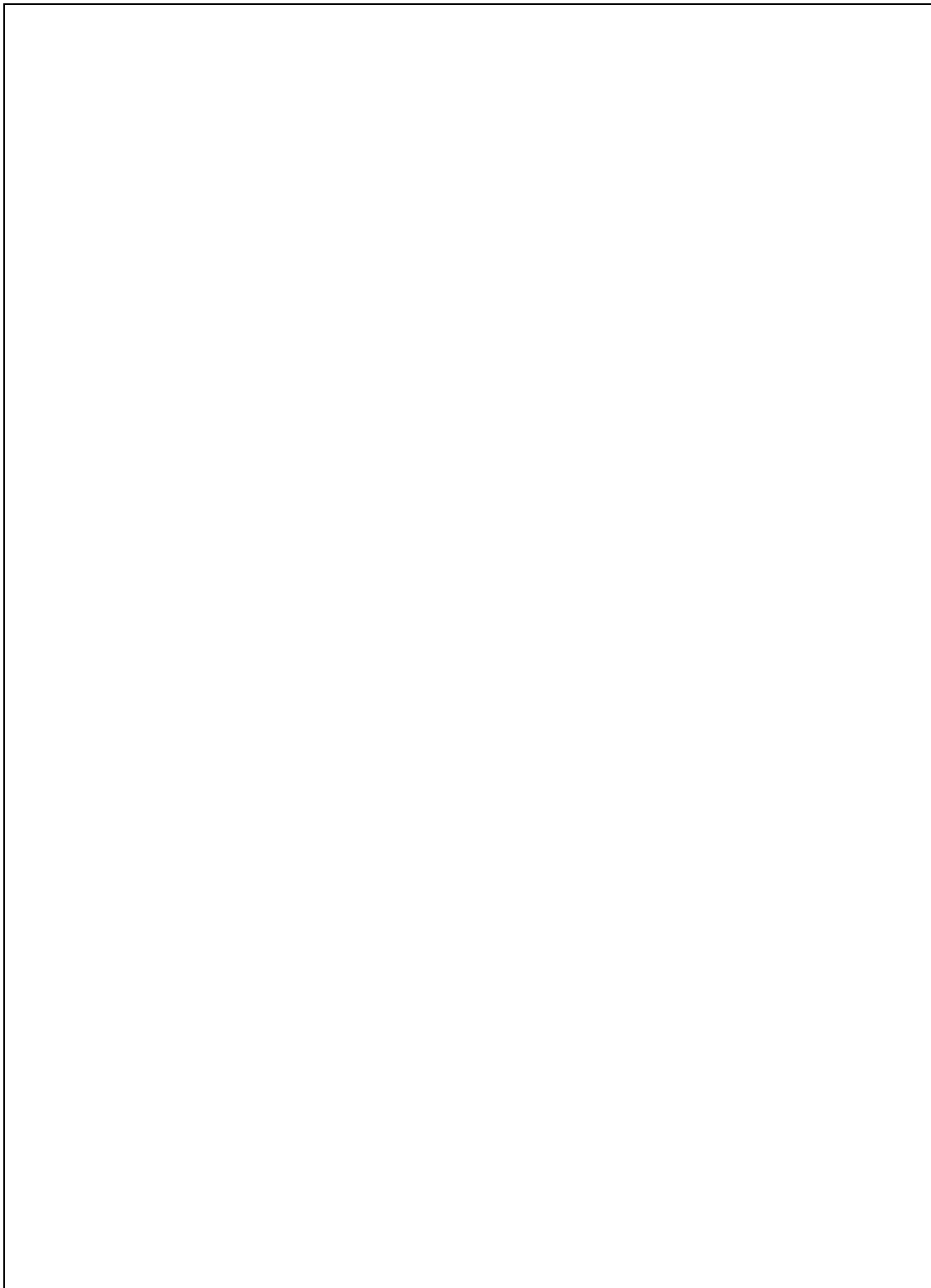
システム体制



※それぞれの役職・氏名を記してください。

様式 8

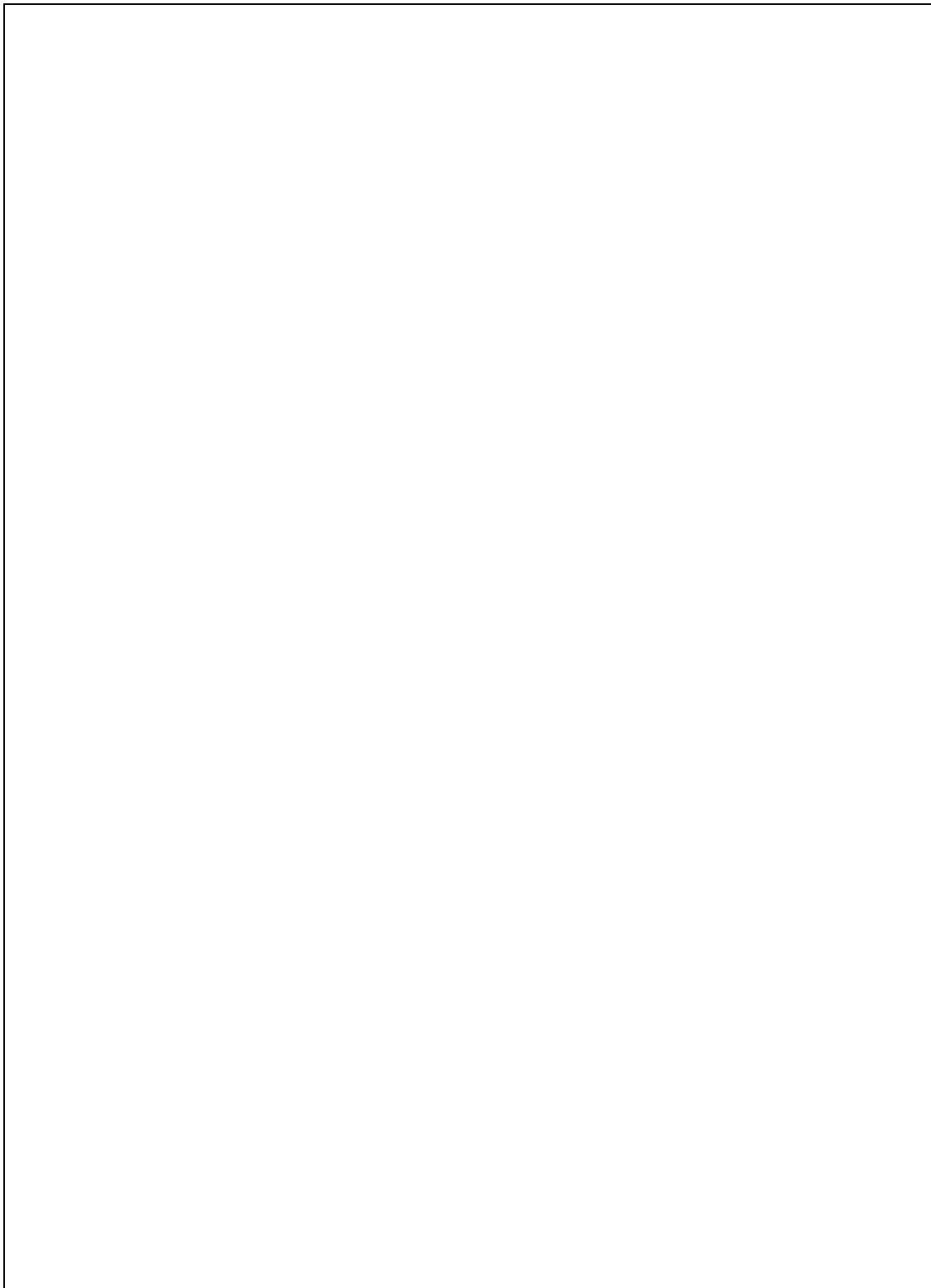
保守管理に係る体制



※それぞれの役職・氏名を記してください。

様式 9

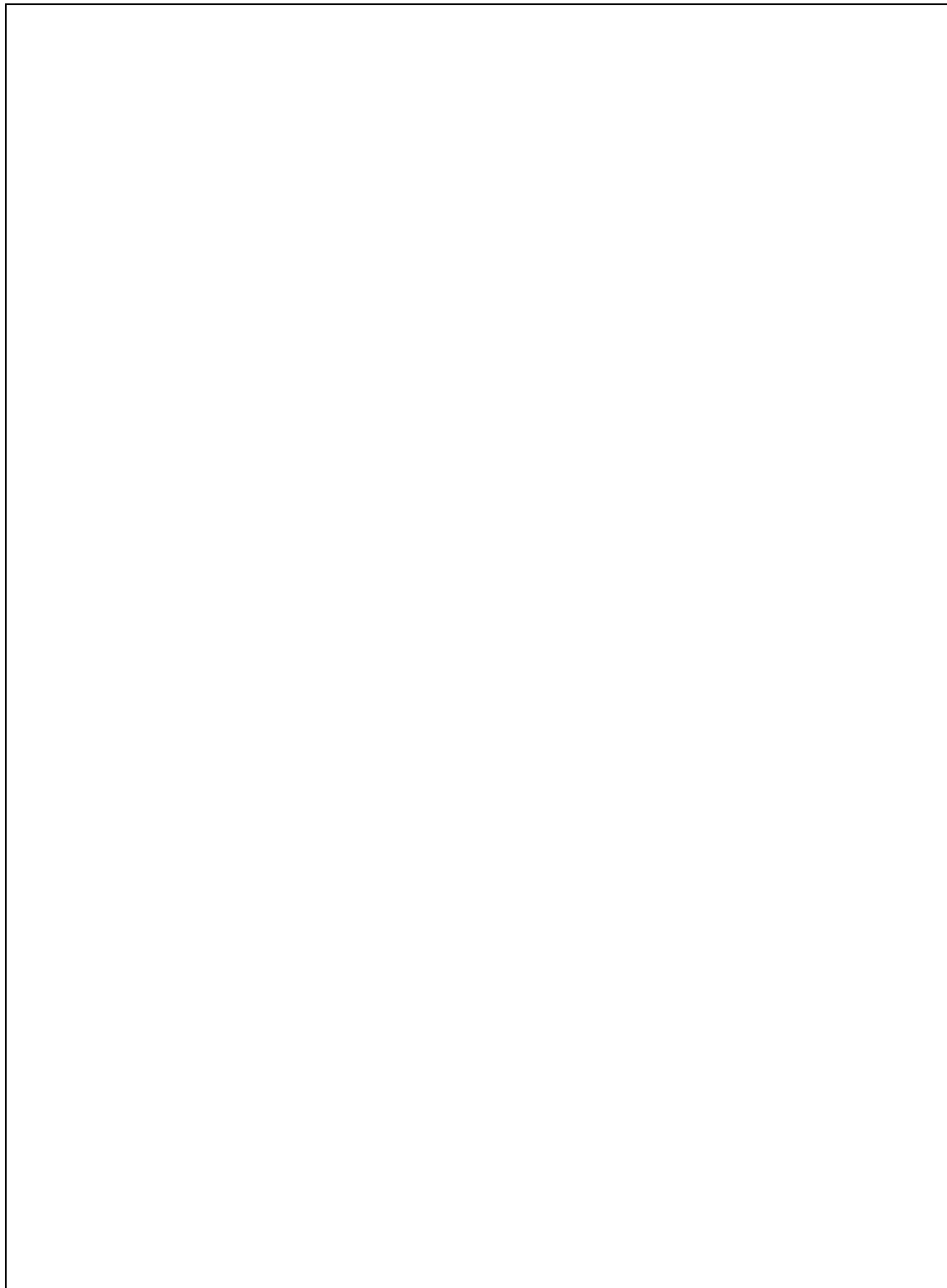
個人情報保護に係る管理体制



※それぞれの役職・氏名を記してください。

様式 10

事故等に係る対処手順表



※それぞれの役職・氏名を記し、対応のフローチャートを記してください。

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

(あて先) 合 志 市 長

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、合志市公共施設オンライン予約システム構築業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代 表 者 名

印

記

以上

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号 ：

F A X 番号：

E-mail ：

2 添付書類及び提出部数

提出書類一覧（別紙1）のとおり

別紙3

質 疑 書

令和 年 月 日

(あて先) 合志市長

会 社 名
所属・役職
担 当 者 名
電 話 番 号

合志市公共施設オンライン予約システム構築業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質疑書類名 項番	質疑内容

※質疑数が多い場合には、次ページ以降に表のみ追加し、記入してください。