

糸満市公共施設予約システム導入委託業務 公募型プロポーザル実施要領

令和8年6月

糸満市 企画部 情報政策課

1 趣旨

本業務は、糸満市（以下「本市」という。）における公共施設の利用促進及び利用者の利便性向上を図るとともに、施設管理業務の効率化を実現することを目的として、公共施設予約システム（以下「本システム」という。）を導入するものである。

本システムは、公園施設、学校施設等の公共施設を対象とし、施設の空き状況確認、予約申請、使用料のオンライン決済、一部施設におけるキーボックス型スマートロックによる無人解錠までをオンラインで完結させることにより、24時間365日のサービス提供と窓口業務の省力化を両立することを想定している。

本業務の受託者の選定に当たっては、本市が求める機能要件を満たすとともに、システム構築・運用に関する知見、技術、経験及び提案内容を総合的に評価する必要があることから、公募型プロポーザル方式により選定することとし、この要領は、当該選定手続等に必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

糸満市公共施設予約システム導入委託業務

(2) 業務内容

別に示す「糸満市公共施設予約システム導入委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

ただし、契約時における仕様書については、選定された受託者の企画提案内容を踏まえ、本市と受託者との協議により決定する。

(3) 契約期間

ア 本システムの構築期間

契約締結の日から令和8年12月31日まで

イ 本システムの運用開始及び運用保守の期間

令和9年1月1日から60か月間（令和13年12月31日まで）

※ 本システム使用に係る契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約とする。なお、各年度の予算が成立することを契約締結の条件とする。

(4) 提案上限額

業務費に係る提案上限額は、次のとおりとする。（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

区分	内容	上限額（税込）
① システム構築業務費	初期構築・設定等	14,608,000円
② システム使用料等 （運用・保守費用）	令和9年1月分から3月分まで （3か月分）	1,029,600円
合計	-	15,637,600円

※ 上記金額は提案上限額であり、契約額を示すものではない。

※ ②システム使用料等は、月額使用料×3か月分とし、オンライン決済、スマートロック等の外部サービス提供者が直接提供する関連経費の基本使用料等の定額費用を含めること。

※ 令和9年4月以降のシステム使用料等は、本上限額には含まない。次年度以降の概算費用が分かる内訳書を別途参考として添付すること。

※ 令和9年4月以降のシステム使用料等（月額）は、基本的にシステム使用料等（月額）と同額以内であること。

3 事務局

本業務における担当部署及び書類の提出先等は、次のとおりとする。

【窓 口】糸満市 企画部 情報政策課 IT推進係 高安、當間

【住 所】〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町1丁目1番地 糸満市役所 5F 電算室

【電 話】098-840-8158

【F A X】098-840-8159

【メール】itdx@city.itoman.lg.jp

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。なお、参加申込後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格を取り消す。

（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項又は第2項の規定に該当しないこと。

（2）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

（3）会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

（4）国税、地方税の滞納がないこと。

（5）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条に規定する暴力団又は暴力団員等である役職員を有する団体又はそれらと密接な関係を

有する者でないこと。

(6) 本プロポーザルの公表日から契約締結の日までの間に、本市から指名停止措置を受けていないこと。

(7) 沖縄県内に本社、支社または営業所や代理店を有していること。

(8) 令和4年度から令和7年度までの間において、国又は地方公共団体における公共施設予約システムの導入実績があること。

(9) プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するものをいう。）又はISMS（「JIS Q 27001」若しくは「ISO/IEC 27001」）の認証を取得していること。

(10) 本業務を円滑に遂行するために必要な専門技術者、人員体制その他の業務遂行能力を有していること。

(11) 過去3年以内に、行政機関等から違法又は違反行為等による勧告や行政処分、罰則等を受けたことがある場合、当該内容及びその後の対応について報告すること。報告を怠り後日発覚した場合は、参加資格及び契約も不履行とする。

(12) その他、本業務に係る関係法令等を遵守できる者であること。

5 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、次のとおりとする。なお、やむを得ない事情により、日程を変更する場合がある。

項目	期日又は期間
公募の開始（実施要領等の公表）	令和8年6月5日（金）
質問書の提出期限	令和8年6月17日（水）午後5時
質問書への回答公表	令和8年6月24日（水）
参加申込書の提出期限	令和8年6月26日（金）午後5時
企画提案書・見積書等の提出期限	令和8年7月1日（水）午後5時
一次審査（書類審査）結果通知	令和8年7月9日（木）
二次審査（プレゼンテーション審査）	令和8年7月16日（木）
最終審査結果の通知	令和8年7月21日【予定】
契約締結	令和8年8月1日【予定】
システム運用開始（本稼働）	令和9年1月1日【予定】

6 配布資料

本プロポーザルに関する資料は、本市ホームページからダウンロードして取得すること。

- (1) 糸満市公共施設予約システム導入委託業務公募型プロポーザル実施要領（本書）
- (2) 糸満市公共施設予約システム導入委託業務仕様書
- (3) 別紙1「対象施設一覧」
- (4) 別紙2「機能要件一覧」
- (5) 別紙3「非機能要件一覧」
- (6) 別紙「評価項目」
- (7) 参加申込書（様式第1号）
- (8) 会社概要（様式第2号）
- (9) 業務実績調書（様式第3号）
- (10) 執行体制（様式第4号）
- (11) 質問書（様式第5号）
- (12) 辞退届（様式第6号）
- (13) 誓約書（様式第7号）

7 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

ア 提出期限 令和8年6月17日（水）午後5時

イ 提出書類 質問書（様式第5号）

ウ 提出方法 事務局宛に電子メールで提出すること。

※ 電子メールの件名は「糸満市公共施設予約システム プロポーザル質問書」とすること。

※ 口頭による質問は一切受け付けない。

(2) 質問への回答

ア 回答期限 令和8年6月24日（水）

イ 回答方法 本市ホームページにて公表する。

※ 公正なプロポーザル実施の観点から、質問書提出者の事業者名等は非公開とする。

※ 回答に対する再質問は受け付けない。

※ 質問への回答は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

8 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり提出期限までに書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月26日（金）午後5時

（2）提出書類（各1部）

- ア 参加申込書（様式第1号）
- イ 会社概要（様式第2号）
- ウ 業務実績調書（様式第3号）
- エ 執行体制（様式第4号）
- オ 誓約書（様式第7号）
- カ 履歴事項全部証明書（写し可、発行後3か月以内のもの）
- キ 財務諸表（決算書） 直近2年分
- ク 納税証明書（写し可、発行後3か月以内のもの）
 - ・国税（法人税及び消費税並びに地方消費税）
 - ・市区町村税（法人市区町村民税及び固定資産税）
- ケ プライバシーマーク又はI SMS 認証を証する書類の写し

（3）提出方法

持参又は郵送（書留郵便）にて事務局へ提出すること。

※ 持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとする。

※ 郵送の場合は、提出期限までに必着とする。

9 企画提案書・見積書等の提出

（1）提出期限

令和8年7月1日（水）午後5時（必着）

（2）提出書類

提出書類名	提出部数
企画提案書（任意様式）	正本1部・副本7部
見積書（任意様式）	正本1部・副本7部
別紙2「機能要件一覧」（回答記入済）	正本1部・副本7部
別紙3「非機能要件一覧」（回答記入済）	正本1部・副本7部
上記書類一式のPDFデータを保存した電子媒体	1式

※ 提出書類一式をまとめてファイリングし、書類ごとにインデックス等で仕切ること。

(3) 企画提案書の作成要領

ア 企画提案書は、日本産業規格A4判縦型（一部A3判折込使用可）、任意書式・両面印刷可とする。

イ 表紙及び目次を除き、30頁以内とすること。

ウ 文字は、判読可能な大ききさで表示すること。

エ 頁下部余白に通し番号を付すこと。

オ 次の項目について、仕様書及び別紙「評価項目」を踏まえた提案とすること。

- ① 導入実績（導入自治体の規模、件数、構築期間等）
- ② プロジェクト管理（構築体制、構築スケジュール、担当者の経験等）
- ③ システム概要（提案のコンセプト、業務効率化・利便性向上に係る機能）
- ④ システムの操作性（市民側・職員側）
- ⑤ オンライン予約機能（予約機能の充実）
- ⑥ オンライン決済機能（決済手段の種類、手数料等）
- ⑦ スマートロック機能（機種、機能、運用方法等）
- ⑧ 導入支援（研修、マニュアル、その他支援内容）
- ⑨ 保守・運用サポート（保守対応、障害対応、バージョンアップ、データ移行等）
- ⑩ セキュリティ対策（データセンター、プログラム修正、情報資産の確保等）
- ⑪ 追加提案（関連例規の整理支援、その他業務改善提案等）

(4) 見積書について

本業務に係る見積書は、次のとおり作成すること。なお、見積書は内訳が分かる任意様式とし、費用は全て消費税及び地方消費税を加えた金額とする。

① システム構築業務費

システム構築に必要な初期設定費（オンライン決済、スマートロックの初期費用含む）、プロジェクト管理費、ライセンス料、スマートロック機器の設置費、研修費用など、システムの円滑な導入に係る費用とする。

② システム使用料等（令和9年1月から3月までの3か月分）

2-1 システム使用料（基本使用料、オプション使用料、保守費、運用支援業務費）

2-2 システム外経費（オンライン決済、スマートロック等の外部サービス提供者が提供するサービスに係る経費）

※ システム使用料等は月額を表記することとし、内訳も記載すること。

③ キャッシュレス決済代行手数料

④ 次年度以降の概算費用（参考）

令和9年4月以降（令和13年12月分まで）の運用に必要な費用の概算内訳を提出すること。（本見積額には含めない。）なお、令和9年4月以降のシステム使用料等（月額）は、基本的にシステム使用料等（月額）と同額以内とすること。

※ システム利用に必要な経費の総額を価格点として評価するため、本システムサービス

提供者が直接提供しない関連経費（オンライン決済機能、スマートロック機能の初期導入費及び基本使用料等の定額費用）も漏らさず提案額に含めること。

※ カスタマイズにより別途費用が発生する場合も、参考見積書に含めること。

(5) 別紙2「機能要件一覧」、別紙3「非機能要件一覧」の回答要領

ア 必須項目は絶対要件であり、構築業務費内で実現可能であること（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発等の別は問わない）。

イ 標準機能で対応可能な場合は「◎」、代替案で対応可能な場合は「○」とし、備考欄に代替方法を記入すること。

ウ オプション、カスタマイズによる対応は「△」とし、有償の場合は備考欄に記入すること。

エ 重要度「必須」の欄において対応に「×」がある場合は、失格とする。

(6) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便）にて事務局へ提出すること。

※ 持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとする。

※ 郵送の場合は、提出期限までに必着とする。

10 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領又は仕様書に示された条件に適合しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (4) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない等の不備がある場合
- (5) 見積書の見積額が提案上限額を超えている場合
- (6) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) 選定委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (8) 指定されたプレゼンテーション審査の開始時間に遅れた場合
- (9) 別紙2「機能要件一覧」、別紙3「非機能要件一覧」の必須項目に対応不可（「×」）がある場合
- (10) 契約締結までの間に参加資格要件を満たさないことが発覚した場合
- (11) その他本実施要領に違反した場合

11 一次審査（書類審査）

一次審査は、審査基準に基づき、企画提案書、見積書、別紙2「機能要件一覧」及び別紙3「非機能要件一覧」について評価・点数化し、上位3者を一次審査通過者とする。

(1) 一次審査結果の通知 令和8年7月9日(木)

一次審査の結果は、結果の如何に関わらず、参加申込書(様式第1号)に記載された連絡先へ電子メールで通知する。

(2) 評価方法については、別紙「評価項目」を参照すること。

※ 参加申込者が3者以下の場合、書類審査を省略し、参加資格を満たす全ての者を二次審査に進ませる場合がある。

12 二次審査(プレゼンテーション審査)

一次審査を通過した者を対象に、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。審査基準に基づき、プレゼンテーションは企画提案書を参照しながら評価し、別紙「評価項目」により評価点を算出する。

(1) 実施日

令和8年7月16日(木)

※ 会場及び時間の詳細については、一次審査結果とともに通過者に電子メールにて通知する。

(2) 時間配分(1事業者当たり)

ア プレゼンテーション及びデモンストレーション	30分以内(時間配分は任意)
イ 質疑応答	15分以内
合計	45分以内

※ プレゼンテーションは、企画提案書に沿って進めること。時間内に説明が終了しない場合は、説明を打ち切り、質疑応答を開始する。

※ 当日の追加資料の配布など、事前に提出された提案書以外の資料を使用する説明は不可とする。

(3) 出席者

1提案者当たり4名以内とする。

※ 他の提案者のプレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答を傍聴することはできない。

(4) 機器等

プレゼンテーションに必要な機器(パソコン等)は、企画提案者が準備すること。ただし、次の機器については本市において準備する。

ア プロジェクター及びスクリーン

イ HDMIケーブル

- ※ Web会議システムによる参加（会場外の者に視聴させることを含む。）はできない。
- ※ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。
- ※ プレゼンテーションの途中においてパソコンの動作不良等が生じた場合の中断又はやり直しは、選定委員会委員長が判断する。

13 評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの評価は、本市が別に定める「糸満市公共施設予約システム導入委託業務事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。
- (2) 評価項目及び配点は、別紙「評価項目」によるものとし、最低基準点を超えた者のうち最も評価の高い提案者を優先交渉権者とする。また、次点の者を次点交渉権者として特定するものとする。
- (3) 同点の者があった場合は、選定委員会で協議の上、優先交渉権者を決定する。
- (4) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は優先交渉権者とする。
- (5) 評価の経緯、順位及び理由に関する質問には一切応じられない。

14 プロポーザルの辞退

参加申込書を提出した後に本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届（様式第6号）を持参又は郵送で提出すること。

- ※ 辞退届の提出により、本市の今後の契約手続において不利益な取扱いを受けることはない。
- ※ 辞退届を提出した時点で既に本市に提出した書類等は返却しない。

15 契約

契約内容については、基本的に企画提案書の内容を採用することを想定しているが、優先交渉権者の特定後、本市と仕様内容、保守対応内容等の詳細を協議のうえ最終決定する。その際、改めて見積書を徴取し、地方自治法施行令第167条の2第1項に規定する随意契約の方法により契約を締結する。

(1) 優先交渉権

- ア 選定委員会における評価の結果、優先交渉権者として選定された者に対し、本業務委託の契約に係る優先交渉権を与える。
- イ 次点の者を次点交渉権者として特定する。
- ウ 優先交渉権者との契約交渉が不調となった場合は、次点交渉権者を優先交渉権者として改めて交渉を行う。

(2) 長期継続契約

本システム使用に関する契約は、地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約とし、歳入歳出予算の額に減額又は削除があった場合には、契約を変更し、又は解除することができる。

(3) 企画提案書の取扱い

企画提案書に記載された事項は、仕様書及び別紙 2「機能要件一覧」、別紙 3「非機能要件一覧」と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と企画提案者との協議により、項目の追加、変更若しくは削除又は金額の変更を行うことができる。

(4) 契約不履行の場合の措置

契約者の決定後に、企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。

(5) 再委託の制限

本業務の全てを再委託することは一切認めない。一部業務を再委託する場合は、あらかじめ本市の承諾を受け、かつ執行体制（様式第 4 号）に明示すること。

(6) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、糸満市契約規則等に定める免除要件に該当する場合は、この限りでない。

(7) 合意管轄

契約に関する一切の争訟（裁判所の調停手続を含む。）は、那覇地方簡易裁判所又は那覇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

16 その他事項

(1) 本プロポーザルに参加するために要する一切の費用は、参加者の負担とする。

(2) 本市が受領した提出書類は、返却しない。

(3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定に必要な範囲において、本市は提案者の承諾を得ずに無償で使用（複製を含む。）することができる。

(4) プロポーザルの結果（参加事業者名及び総合評価点数）は、原則公開するものとする。ただし、提出された企画提案書等については、糸満市情報公開条例その他関連する条例等に基づき取り扱う。

(5) 1 事業者当たりの企画提案は、1 件までとする。

(6) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、明らかな

誤りによる修正等又は本市から指示があった場合はこの限りでない。

(7) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権等の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ものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

(8) 本実施要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。