

みやこ町公共施設予約システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月

福岡県 みやこ町

【目次】

1. 趣旨

1.1 趣旨	1
--------	---

2. 業務の概要

2.1 業務名	1
2.2 目的	1
2.3 業務内容	1
2.4 委託期間	1
2.5 業務委託費の予算額	1
2.6 支払い方法	1

3. プロポーザルに関する事項

3.1 参加資格	2
3.2 実施スケジュール	2
3.3 実施要領等の配布	2
3.4 質疑および回答	3
3.5 参加表明書等の提出	3
3.6 参加資格要件の審査	4
3.7 企画提案書の作成等	4
3.8 企画提案審査	5
3.9 選定方法	6
3.10 契約	7
3.11 その他留意事項	7

【別紙】 みやこ町公共施設予約システム導入業務に係るプロポーザル審査基準表

1. 趣旨

1.1 趣旨

この実施要領は、みやこ町公共施設予約システム導入業務（以下「本業務」という。）の業者選定にあたり、優先交渉権を選定するための公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

2.1 業務名

みやこ町公共施設予約システム導入業務

2.2 目的

本業務は、公共施設の利用者が時間や場所を問わず、施設の空き状況確認や利用申込などをオンラインで完結できるシステムを構築し、利用者利便性の向上とみやこ町（以下「町」という。）の業務効率化を図ることを目的とする。

2.3 業務内容

別紙「みやこ町公共施設予約システム導入業務仕様書」のとおりとする。

2.4 業務契約期間

契約締結日より令和8年2月28日までを契約期間とする。

ただし、契約に基づくシステム及び関連サービスの運用期間は、令和10年3月31日まで利用可能とする。

システム構築及び運用開始日の詳細なスケジュールについては、委託業者の提案に基づき、別途、町との協議の上で決定するものとする。

2.5 業務委託費の上限額

本業務にかかる業務委託費の上限額は、10,164,000円とする（消費税および地方消費税を含む）。この上限額は、システム構築費と令和10年3月31日までの運用に関する費用を含むものとする。

※運用に必要な使用ライセンス及び導入・保守サポート費用は、本業務に含むものとする。

※この金額は、予算額の上限を示すものであり、この金額で契約するものではない。

※業務委託費がこの合計額を超えた提案は無効とする。

2.6 支払い方法

本業務にかかる費用は、完了検査終了後、請求があった日から30日以内に指定された口座に振り込む。

3. プロポーザルに関する事項

3.1 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、参加表明書の提出日現在において以下の条件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 過去5年以内に、みやこ町と同規模以上（人口2万人程度）の地方公共団体において、公共施設予約システム導入業務を履行し、現在も当該システムが稼働中で運用業務を継続して契約している実績があること。
- (2) 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。
- (3) 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、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること
- (4) 公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又はみやこ町の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けてないこと。
- (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条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (6) 別紙仕様書で定める業務について、専門的技術者等十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。また、本町の指示に柔軟に対応できること。

3.2 実施スケジュール

項 目	日 程
公募開始日（実施要領等の配布）	令和7年7月25日（金）
質疑書の提出期限	令和7年8月6日（水）17時まで
質疑書に対する回答日	令和7年8月12日（火）
参加表明書等の提出期限	令和7年8月18日（月）17時まで
提案資格確認結果通知	令和7年8月22日（金） ※電子メールで通知
企画提案書等の提出期限	令和7年9月2日（火）17時まで
1次審査（書類審査）	令和7年9月8日（月）予定
1次審査結果通知 ※2次審査実施の連絡を含む	令和7年9月10日（水）予定 ※電子メールで通知
2次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング）	令和7年9月19日（金）予定
最終審査結果通知・公表	審査会実施後1週間以内
契約締結	令和7年9月下旬予定

※各実施期間または期限は、都合により変更する場合がある。

3.3 実施要領等の配布

実施要領等の配布は、令和7年7月25日（金）にみやこ町公式ホームページで行う。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、みやこ町公式ホームページからダウンロード可能とする。

3.4 質疑および回答

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、実施に関する事項に限ることとし、「【様式1】質疑書」を電子メールにより提出すること。なお、口頭による問い合わせ、質疑書以外での問い合わせについては、一切受け付けない。

(1) 受付期間

令和7年7月25日（金）から8月6日（水）17時まで

(2) 受付方法

電子メール（joho@town.miyako.lg.jp）にて提出すること。

※件名は「みやこ町公共施設予約システム導入業務」とすること。

(3) 質疑書の回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、令和7年8月12日（火）までに、みやこ町公式ホームページに掲載することとし、個別の回答は行わない。

3.5 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書等の関係書類を提出すること。なお、期限までに関係書類を提出しない者、又は参加資格の要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出期間

令和7年7月25日（金）から8月18日（月）

(2) 提出方法

原則、郵送により提出すること。（8月18日必着）

※一式を「（4）提出書類」の順にまとめて、1部提出すること。

※なお、書留など記録の残る方法とし、発信の旨を電話連絡すること。

(3) 提出先

〒824-0892 福岡県京都郡みやこ町勝山上田960番地

みやこ町役場 行政経営課情報政策推進室

※ 封筒に「プロポーザル参加表明書在中」と朱書きすること。

(4) 提出書類

提出書類	添付書類等
① 参加表明書(様式2号)	
② 事業者概要調書(様式3号)	・ 社歴及び業務内容は、同様の内容が記載された他の資料の添付でも可とする。 ・ 本業務を受託した場合の担当部署及び総括責任者、担当者の詳細を記載すること。 ※プライバシーマークを保有する企業、又は、ISMS認証を取得する企業は証する書類の写しを添付すること。 ※人員配置・役割分担・連絡体制が適切に記載され、経験豊富で専門知識を有した者の配置等、十分な

	体制がとられ、業務を円滑かつ着実に遂行できる体制がとられているか分かりやすく記載すること。
③ 業務実績調書(様式4号)	・業務実績については、過去5年間の他自治体における公共施設予約システム導入の実績がわかるものとする。

(5) 参加辞退

参加表明書提出日以降に参加を辞退する場合、辞退届(任意の様式)を行政経営課情報政策推進室へ提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

3.6 提案資格要件の審査

本要領に定める提案資格要件を満たすか確認を行い、令和7年8月22日(金)までに参加表明者に提案資格確認結果をメールにて送付する。

3.7 企画提案書の作成等

審査により参加資格要件を満たすと認められた参加者は、次に定めるところにより企画提案に係る書類を提出するものとする。

企画提案書等は、仕様書等の内容をふまえ、作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で、分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下に示していない内容でも、本町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

(1) 提出期間

令和7年8月22日(金)から9月2日(火)

(2) 提出方法

持参または郵送により提出すること。(9月2日必着)

※企画提案書の様式は任意とするが、一式を下記の順にまとめて製本(ファイリング)し、目次を作成すること。

※企画提案書は正本1部、副本10部とする。。

※郵送の場合は受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、発信の旨を電話連絡すること。

(3) 提出先

〒824-0892 福岡県京都郡みやこ町勝山上田960番地

みやこ町役場 行政経営課情報政策推進室(3階)

※ 封筒に「プロポーザル企画提案書在中」と朱書きすること。

(4) 提出書類

提出書類	添付書類等
①事業者概要調書(様式3号)	・社歴及び業務内容は、同様の内容が記載された他の資料の添付でも可とする。 ・本業務を受託した場合の担当部署及び総括責任者、担当者の詳細を記載すること。

	※プライバシーマークを保有する企業、又は、ISMS 認証を取得する企業は証する書類の写しを添付すること。 ※人員配置・役割分担・連絡体制が適切に記載され、経験豊富で専門知識を有した者の配置等、十分な体制がとられ、業務を円滑かつ着実に遂行できる体制がとられているか分かりやすく記載すること。
②業務実績調書(様式4号)	過去5年間の他自治体における公共施設予約システム導入実績がわかるものとする。
③企画提案書(任意様式)	①提案コンセプト 基本的な考え方や取組方針 ②提案システムの内容 ・導入するシステムの概要 ・機能要件（利用者向け） ・機能要件（職員向け） ・利用者環境 ・操作性、視認性 ・信頼性 ・セキュリティ対策 ③オンライン決済 ④スケジュール ⑤サポート体制 ⑥運用・保守 ⑦研修。保守 ⑧その他提案（自由提案） 仕様書以外で提案したい内容等
④構築スケジュール(任意様式)	
⑤提案価格書 (様式5号)	仕様書を満たすために必要な初期導入経費及び令和10年3月31日までの運用に係る経費の総額
⑤費用見積書・金額の内訳書 (任意様式)	初期導入経費額、令和10年3月31日までの運用に係る経費の内訳(積算)
⑥システム機能要件確認票	回答欄に対応の可否を記載すること。 対応可否欄に、○「対応可能」、△「その他（備考欄に詳細を記入してください（代替案で対応可能な場合等）」、×「対応不可」を記載。

3.8 企画提案審査

企画提案者の審査については、みやこ町公共施設予約システム導入業務技術提案書選定委員会（以下「選定委員会」）において審査する。

（1）1次審査（書類選考）

- ① 選定委員会で定めた審査項目及び評価基準に基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数により評価する。
- ② 企画提案書を提出した者が3者を超えた場合は、事業者概要調書(様式3号)、業務実績調書(様式4号)及びシステム機能要件確認票等の内容について選定委員会で評価し、

3者を選定する。選定された3者は、2次審査に参加することができる。

- ③ 書類選考を行った結果、同得点の者が3者以上になった場合は、その全員を2次審査に参加できるものとする。
- ④ 企画提案書を提出した者が3者を超えない場合は、1次審査を省略し、応募者全員が2次審査に参加することができることとする。その場合、2次審査において、全項目の審査を行うこととする。
- ⑤ 選考結果は、すべての提案者に対して電子メールで通知する。
- ⑥ 選考結果に関する問合せには、一切応じないものとする。

(2) 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

選定委員会において、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。
（日時等の詳細については別途通知する。）

- ①実施方法 みやこ町役場にてプレゼンテーション等を行うことを原則とする。
- ②予定日 令和7年9月19日（金）
- ③所要時間 40分程度（提案者からの説明：30分、質疑応答：10分）
※準備時間等は除くものとする。
- ④説 明 提出した企画提案書に沿って説明すること。
- ⑤説明者 出席者は企画提案者1業者につき5人以内とする。契約を履行する際に「総括責任者」となる者または「担当者」となる者が必ず出席し、説明すること。

3.9 選定方法

(1) 審査の方法

評価の基準は、別紙「みやこ町公共施設予約システム導入業務に係るプロポーザル審査基準表」のとおりとし、提案するシステムの機能や価格等を勘案して総合的に行う。

審査委員ごとの評価点の合計を審査委員の数で除した総合評価点が最高得点者を優先交渉権者として選定する。なお、同点が2者以上になった場合は、【様式5】提案価格書の金額が低い方を優先交渉者として選定する。

(2) 提案者が1者の場合

審査は実施するものとし、評価点の合計が満点の2分の1以上であれば、優先交渉者に決定する。

(3) 結果の通知

優先交渉者の特定及び結果の通知・公表については、みやこ町公式ホームページに掲載し、公表する。

(4) その他

提案内容やシステムの機能等に疑義が生じた場合、必要に応じメール等により照会を行う。

3.10 契約

(1) 契約交渉

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づいて協議を行い、両者の協議が整った場合、本業務にかかる契約の準備をする。

なお、本業務のすべてを再委託することは一切認めない（企画提案書内の実施体制を示す項目において、役割が明確に示されている場合を除く）。ただし、必要により一部を再委託する場合は、本町と協議のうえ、その承認を得るものとする。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

(3) 契約締結

町は、契約の準備が整った者と、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。なお、契約書については、原則、みやこ町財務規則などの定めるところによる。

(4) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。なお、みやこ町財務規則第139条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除することができる。

3.11 その他留意事項

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格、または無効とする。

- ①参加表明書を提出した後、提出期限内に企画提案書などの提出がされない場合
- ②提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合
- ⑤優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合
- ⑥契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

(2) 留意事項

- ①提出された企画提案書などは返却しない。
- ②提出以降における企画提案書などの追加、差し替え、および再提出は認めない。
- ③提出された企画提案書などは、選定を行う作業に必要な範囲において、本町が複製を作成することがある。
- ④企画提案書などの作成、提出、プレゼンテーションなどのプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他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手法などを用いた結果、生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負うものとする。

⑥提出された書類はみやこ町情報公開条例、およびみやこ町個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

⑦企画提案書などの作成のために本町より受領した資料は、本町の許可なく公表、または使用することはできない。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

〒824-0892

福岡県京都郡みやこ町勝山上田960番地

みやこ町行政経営課情報政策推進室

T E L : 0 9 3 0 - 3 2 - 2 5 1 1

F A X : 0 9 3 0 - 3 2 - 4 5 6 3

E-mail : joho@town.miyako.lg.jp

【別紙】

みやこ町公共施設予約システム導入業務に係るプロポーザル審査基準表

1 次審査（書類審査）

審査項目		参考とする書類	着眼点	配点
事業者の能力	会社の業務実績	事業者概要調書（様式 3 号） 業務実績調書（様式 4 号）	・他自治体における同等業務の導入実績 ・適切に遂行する能力の見込み ・過去の実績	5
	事業の実施体制	事業者概要調書（様式 3 号） 業務実績調書（様式 4 号）	・人員の具体的な配置体制 ・十分なバックアップ体制が取られているか ・総括責任者及び主担当者の実績及び経歴	5
	情報セキュリティ 認証の保有	プライバシーマーク、ISMS 等 の登録認証を証明する書類 (任意様式)	・情報セキュリティ認証取得の有無	5
機能要件	システムの機能要件	システム機能要件確認書	・基本的な考え方が仕様書の機能要件を備えているか	20
業務の確 実性	策定スケジュール	策定スケジュール (任意様式)	・示したスケジュールに沿っているか ・スケジュール内容に無理が生じていないか	5
コスト性	構築費用の妥当性	見積書(様式第 5 号) 見積内訳書（任意様式）	・示した予算額の範囲内か ・適正に費用が計上されているか	5
	運用費用の妥当性	・見積書（任意様式）	・導入後のランニングコストは妥当か	5
配 点 合 計				50

2 次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

審査項目		参考とする書類	着眼点	配点
提案内容	利用者の操作性	企画提案書(任意様式)	・住民が操作しやすい工夫がされているか ・操作方法がわかりやすい画面になっているか	10
	職員の操作性	企画提案書(任意様式)	・職員が操作しやすい工夫がされているか ・操作方法がわかりやすい画面になっているか	10
	独自性	企画提案書(任意様式)	・仕様書に記載された事項に加え、独自性・創意工夫のある提案であるか	10
	拡張性	企画提案書(任意様式)	・将来的に見込まれる申請手続きの拡充に対応可能な拡張性を備えているか	10
	サポート	企画提案書(任意様式)	・構築時や運用時における職員サポートがしっかりとされているか。	10
配 点 合 計				50