

愛荘町施設予約システム提供業務に係る公募型プロポーザル 実施要領

1. 業務の概要

1-1. 業務の名称

愛荘町施設予約システム提供業務（以下「本業務」という。）とする。

1-2. 背景と目的

現在、愛荘町においては、公共施設予約の管理業務や町民とのタッチポイントとなる予約受付業務の改善が喫緊の課題となっている。本業務は、住民の視点に立った利便性の高い施設予約サービスを導入することで、インターネット等を利用した施設の予約状況確認、利用予約申込等を可能として町民サービスの向上を図るとともに、窓口業務の効率化や職員の負担軽減、DXの推進を図ることを目的とする。

1-3. 本業務の範囲

愛荘町施設予約システム提供業務仕様書を参照すること。

1-4. 業務期間

- ① 導入期間：契約締結日から令和8年12月31日まで
- ② 運用期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで
※長期継続契約として契約する。

1-5. 提案上限額

本業務にかかる提案上限額は次の通りとし、提出された見積額がこれを超過した場合は失格とする。

※上限は契約（予定）金額を示すものではなく、業務提案内容の規模を示すためのものである。

- ・構築費 5,601,200円（税込）
- ・月額使用料 643,500円（3カ月分・税込）

2. 参加について

2-1. 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 公告の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、愛荘町の指名除外措置を受けていないこと。
- (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こと。

- (3) 参加意向申出書の提出日から契約締結までの間において、入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続の申立てをした者でないこと。
ただし、更正手続開始の決定を受けた者及び再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者を除く。
- (5) 国税および地方税の滞納がないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）および同条第6号に規定する暴力団の利益につながる活動を行う者またはこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 本業務に配置する作業管理者および作業従事者は、仕様書記載の実施体制編成を満たすこと。
- (8) 当町の人口と同等規模以上の自治体で稼働実績を有するASP/SaaS方式のシステムであること。
- (9) ISO/IEC27001（ISMS）もしくはISO/IEC27017（ISMS）の認証を受けているか、ISMAPに登録されていること。

3. 評価の実施概要

3-1. スケジュール概要

| | |
|--------------|----------------|
| プロポーザル公募開始 | 令和8年5月29日（金） |
| 質問受付期限 | 令和8年6月5日（金）正午 |
| 質問に対する回答期限 | 令和8年6月8日（月） |
| 参加意思表明書提出期限 | 令和8年6月12日（金）正午 |
| 提案書及び見積書提出期限 | 令和8年6月19日（金）正午 |
| プレゼンテーション | 令和8年6月26日（金）予定 |
| 契約予定者決定通知 | 令和8年6月下旬を予定 |

3-2. 仕様書、契約条項等の交付

(1) 交付期間

令和8年5月29日（金）～令和6年6月12日（金）正午

(2) 交付方法

申出者に対し、電子メールもしくは当町ファイル転送システムにより交付。

3-3. 説明会

実施しない。

3-4. 質問及び回答

(1) 質問方法

【様式1】質問書により、持参、電子メール、郵送のいずれかの方法で「7. 提出先」に示す場所へ提出すること。なお、電子メール、郵送による場合は電話で受信の確認を行うこと。

また、電話や口頭等による当町職員への質問及び個別のヒアリングは禁止する。

(2) 受付期間

令和8年5月29日（金）～令和8年6月5日（金）正午まで

(3) 回答方法

受け付けた質問事項とそれらに対する回答を集約したものを、令和8年6月8日（月）までの間に随時、仕様書の受領者全員に電子メールにより送付する。

3-5. 参加申し込みに関する事項

(1) 提出物

・参加意思を表明する場合の提出物は次のとおり。提出部数は各1部とする。

① 【様式2】参加申込書

② 【様式3】会社概要書

③ 本業務と関連のある業務実績や資格等の一覧（任意様式）

④ 本業務と関連のある業務実績や資格等を証明できる書類・成果物等の写し

・当町の入札参加資格を有さない場合、下記の追加書類を添付すること。部数は各1部とする。

⑤ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）

※写し可。申請日において発行後3か月を経過していないもの。

⑥ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

※写し可。直近1事業年度分。

(2) 提出方法

令和8年6月12日（金）正午までに「7. 提出先」に記載の場所へ持参、郵送にて提出すること。なお、郵送での提出の場合、提出期限内必着とする。

3-6. 提案に関する事項

(1) 提出物

提案書及び見積書等の提出物は次の通りとする。なお、【様式7】見積書および見積内訳書は、代表者印を押印した正本と、正本を複写した副本を1部ごとに企画提案書と共にファイル等に綴じて提出すること。

| | |
|--------------|----|
| 【様式4】提案書等提出書 | 1部 |
| 企画提案書 | 8部 |
| 【様式5】機能要件一覧表 | 8部 |
| 【様式6】提案項目一覧表 | 8部 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| 【様式7】見積書 【任意様式】見積内訳書 | 正本1部 副本7部 |
| 上記提出物のデータを格納した電子媒体 | 1枚 |

(2) 提出方法

令和8年6月19日（金）正午までに「7. 提出先」に記載の場所へ持参、郵送にて提出すること。なお、郵送での提出の場合、提出期限内必着とする。

(3) 提案書、見積書等の様式

① 企画提案書

提案書には、次のAからCの事項を記載するとともに、【様式6】提案項目一覧表に各事項の記載頁を明記のうえ、添付すること。

A) 仕様書において提案を求める項目（提案項目一覧表 No1、2、5・6、8・9）

仕様書の各項目に対する提案内容を、具体的に記載すること。

なお、研修・保守サポート要件（同：No.5・6）については、対応状況を整理した【様式5】機能要件一覧表を提出すること。

B) 機能・非機能要件の提案（同：No.3・4）

機能の概要を記載し、仕様への詳細な適合状況等は、機能要件への対応状況を整理した【様式5】機能要件一覧表を提出すること。

C) 本業務に関する上記項目以外の提案（同：No.7）

指定した追加提案要件については、【様式5】機能要件一覧表に入力すること。

また、独自に提案できる内容がある場合は、その内容を具体的に記載し、概要を【様式5】機能要件一覧表に入力すること。

② 機能要件一覧表

仕様書記載の要件のうち、機能・非機能要件（同：No.3・4）、研修・保守サポート要件（同：No.5・6）、追加提案要件（同：No.7）について、対応状況を整理して入力すること。

③ 見積書

【様式7】見積書に記載された下記項目に沿って見積金額（税込）を提出すること。

・構築費

・月額使用料

なお、見積金額の内訳が分かるように任意の様式で見積内訳書を別途提出すること。内訳は、「一式」表記で金額を計上し、中身が判別できない記載方法をしな

いこと。また、月額使用料は、令和8年度想定稼働期間である3カ月分の見積金額を提出すること。本プロポーザルにおいては、「構築費」および「月額使用料（3カ月分）」それぞれを評価対象とする。

④ 共通事項

- A) 印刷物はA4サイズ（縦横の向きは不問）両面印刷、頁数は50頁以内（表紙、機能要件一覧表、提案項目一覧表、見積書、見積内訳書を除く）とする。必要があればA3サイズの内紙の使用を認めるが、A4サイズを1ページとしてカウントする。なおA3サイズを用いる場合は、A4の大きさに折り込むこと。
- B) 電子媒体は企画提案書、機能要件一覧表、提案項目一覧表、見積書、見積内訳書の原稿データと、当該データより生成されたPDF形式のファイルをCD-R・USB等の電子媒体に保存し、提出すること。原稿データは、Microsoft Office 2010以降（Word、ExcelまたはPowerPoint）のデータ形式（.docx、.xlsx、.pptx）とすること。ラベルには、件名『愛荘町施設予約システム提供業務』、プロポーザル参加者名、提出年月日を記載すること。また、複数に分かれる場合は総数と番号を付与すること。

3-7. 提案内容の評価

別紙 愛荘町施設予約システム提供業務 公募型プロポーザル選定業者決定基準（以下「選定業者決定基準」という。）に基づき評価を行う。

提出期間内に提案書を提出し受け付けられた参加資格者（以下「提案者」という。）に対しては、要否を判断した上で、以下により対面による評価を行うので、連絡を受けた提案者は対応すること。

原則、対面による評価を予定しているが、希望により町が提供するシステム（Zoom社のWeb会議ツールZoom）を利用した遠隔による評価とすることも認める。

(1) 実施日時及び実施内容

① プレゼンテーション及び質疑応答の実施日時

令和8年6月26日（金）

※実施場所及び実施時間は、後日個別に連絡する。

② 評価の方法

提案書の記載内容に基づくプレゼンテーションおよびデモンストレーションを確認し、評価を行う。なお、時間配分は1社あたり45分以内（プレゼンテーション30分、質疑応答15分）とする。

③ その他

- A) プレゼンテーション時での追加提案や追加資料の配布は認めない。ただし、内容が企画提案書の内容に合致し、デモンストレーション等の提案内容の理解を助けるものである場合に限りその使用を認める。
- B) プレゼンテーション等に必要な機器は持参すること。なお、プロジェクタ（入力端子：D-SUBまたはHDMI）、スクリーン、電源は会場備え付けの設備を使用することができる。

(2) 評価方法

- ① 選定機関は、当町が設置する選定委員会において審査・選定を行う。
- ② 「選定業者決定基準」に基づき評価を行う。
- ③ 有効な企画提案書、見積書一式、その他提出物による書類審査およびプレゼンテーションを元に、様式6の提案項目一覧表により提案内容を評価し、各評価項目の配点を決定する。
- ④ プレゼンテーションおよびデモンストレーションにおいて、提案書に記載されていない内容の提案があった場合、その提案は評価の対象とはしない。
- ⑤ 各評価項目の配点の合計点を算定した後、合計点が第1位の提案者を契約予定者とする。なお、複数の提案者で合計点が同点であった場合、「選定業者決定基準」に基づき判断する。
- ⑥ 提案参加事業者が1社だった場合は、1社で予定の審査を行い、「選定業者決定基準」に基づき判断する。
- ⑦ 提出された提案に一定の条件を付して契約予定者とする場合がある。

3-9. 契約の相手方の決定

(1) 評価結果の通知

評価結果は、速やかに各提案者に直接通知する。提案者は、通知を受けた日から起算して5日以内に、下記「7. 提出先」に対し書面により自身の評価結果の理由について説明を求めることができる（書面は自由形式で電子メールにて送付すること）。この場合、説明を求める書面を受け取った日から起算して5日以内に、当該説明を求めた提案者に対して書面により回答するものとする。通知送付先は【様式2】参加申込書に記載された連絡先メールアドレスとする。

(2) 契約者の決定

契約締結の交渉は、評価順位の高い契約予定者から順に行い、契約締結に同意を得ることをもって本業務の契約の相手方（以下「契約者」という。）に決定する。なお、契約交渉が不調となったときは、次順位の契約予定者に対し契約締結の交渉を行う。

4. 契約の締結

- (1) 契約者に選定された者と当町との間で協議を行い、契約を締結する。
- (2) 具体的な契約内容については、提案書および対面により提案のあったすべての事項を本業務の仕様に反映したうえで、当町と契約者との協議により決定する。
- (3) 採択された提案（プレゼンテーション審査を含む）については、採択後に当町との協議により、内容・金額について変更が生じる場合がある。

5. 失格要件

次に示す事項に該当した場合、審査結果に関わらず失格とする。なお、提案書の事前審査の結果失格とする場合は、選定委員会による評価の対象外となる。

- (1) プレゼンテーションに遅刻または欠席した場合
- (2) 企画提案書及び見積書の提出期限に遅れがあった場合
- (3) 提案書等に不備があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合
- (4) 提案書等に虚偽の記載があった場合
- (5) 仕様書の要件項目（任意の提案項目を除く）のうち実施しない、あるいはできないとする項目がある場合
- (6) 仕様書で要求水準を定めたものについて、その水準を満たさない場合ものであることが判明した場合
- (7) 参加意思表明書提出日から提案書及び見積書提出期限の日までの間に、当町から指名停止等の措置を受けた場合
- (8) その他、公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

6. その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定する。
- (2) 提出される全ての資料の所有権は、当町に帰属するものとする。
- (3) 企画提案書等の提出を受けた書類は、提案者に返却しない。
- (4) 企画提案書に記載された内容について、特に明記がない場合は受注後に追加費用を伴うことなく実施する意思があるものとする。
- (5) 企画提案に係る一切の経費は、提案者の負担とする。
- (6) 契約者決定後において、仕様書および当要領の内容に関する不明または錯誤等を理由に、異議の申立または提案内容の変更申出を行うことはできない。
- (7) 評価の結果にかかわらず、提出された提案書類の著作権は作成した提案者に帰属するものとし、当町は無断で使用しない。ただし、本プロポーザルおよび付随する事務作業等において当町が必要と認める場合は、その範囲内において提案者の許可なく複製を作成し、また無償で使用できるものとする。

7. 提出先

愛荘町経営戦略課行革・DX推進室

担当：森野 聖久

所在地：〒529-1380 滋賀県愛知郡愛荘町愛知川72番地

電話：0749-42-7680

メール：digital@town.aisho.lg.jp