

白岡市公共施設予約システム更改業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年2月

白岡市

# 白岡市公共施設予約システム更改業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 プロポーザルの概要

### 1-1 目的

現在、白岡市（以下「当市」という。）で導入している現行の公共施設予約システムについて、令和9年3月をもってサービスが終了することから、新たな公共施設予約システム（以降「当該システム」とする。）を導入する必要がある。現行の公共施設予約システムを踏襲しつつ、より充実した機能を有し、柔軟性を考慮した設計思想の標準パッケージシステムの採用と運用改善により、業務の効率化を図ることを目的とする。

については、能力を有する事業者の中から、同様システムの構築経験、その実績、業務に対する意欲、資質及び技術的能力、保守管理運用力等を選定基準とした公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、選考する。

本書は、このプロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めたものである。

※現行のシステム：公共施設予約システム（運用保守ベンダ）富士通 J a p a n 株式会社

### 1-2 業務の概要

#### (1) 事業名

白岡市公共施設予約システム更改業務委託

#### (2) 業務内容

当該システムの構築における仕様、詳細条件等は別添の「白岡市公共施設予約システム更改業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）等を参照すること。

#### (3) 受注候補者の選定方法

受注候補者の選定方式は、事務の効率化、保守対応の内容、実現方法、SLA（Service Level Agreement：サービスの品質保証）等に最も効果的であると判断した事業者提案を採用するプロポーザル方式とする。

### 1-3 履行期間

#### (1) システム構築

契約開始日から令和9年3月31日まで

※ 期間内に職員研修（当該システムを使用した教育）を行ったうえ、システム構築の検査、引渡しができること

#### (2) 運用サービス及び保守業務

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※ 正式な稼働開始日等は当市と協議のうえ、決定する。

## 1－4 参加資格要件

本件に参加できる者は、以下の条件を全て満たすこと。

- (1) 当市において対象事業の入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (3) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づき、更正手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 国税及び地方税について、納期限の到来したすべての税が完納されていること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及びそれらの者と関係を有する者ではないこと。
- (7) 白岡市建設工事等の契約に係る公募停止等の措置に関する規程（平成10年白岡市訓令第13号）による公募停止を受けていないこと。
- (8) 過去5年以内に、当市と同等以上の地方公共団体において、当該システムの構築及び運用の実績があること。
- (9) 本業務委託の内容を十分に理解したうえで、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じ、円滑に業務が遂行できること。

※ 本件に参加を希望する事業者（以下「参加希望者」という。）は、本業務を円滑かつ安全・安定的に遂行するために必要で、一体的な事業組織を確保するため、他の事業者（以下「協力事業者」という。）と協力・連携して業務を実施することができる。  
なお、協力事業者を提案に係る業務に参加させるにあたり、参加希望者から協力事業者への一括再委託は認めないものとする。

## 1－5 見積書の範囲及び契約・支払方法等

### (1) 見積書の範囲

見積書の範囲は、別添の仕様書記載の内容とし、その仕様の内容を満たし、かつ提案書に記載された内容を網羅すること。ただし、追加提案の費用は見積書に含まず、別途、任意様式で提出すること。

### (2) 契約・支払方法等

契約・支払い方法等については、別途協議により決定する。ただし、カスタマイズ及び追加提案については、市が採用しない場合、カスタマイズ及び追加提案に係る費用を差し引いて契約できるものとする。

### (3) 提案上限額

本業務に係る初期費用（構築・導入等）の提案上限額は、金14,850,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。提案上限額を超える見積を提出した場合は失格とする。

運用保守費用については、上限額の対象外とするが、提案書に記載した内容を履行するためには必要な費用を計上すること。

なお、運用保守費用についても審査における評価対象とする。

## 2 参加表明

### 2-1 提案参加表明書等の提出

#### (1) 提案参加表明書等

参加希望者は、次に示す提案参加表明書等を提出し、参加を表明すること。提案参加表明書等の提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出すること。

- ① 提案参加表明書兼誓約書（様式1）
- ② 代表企業者概要書（様式2）、システム規格認証書の写し
- ③ 実績調書（様式3）
- ④ プロジェクトマネージャー調書（様式5）

同種の事業経験が5年以上あり、かつ1年以上雇用関係がある提案者の正社員であること。

#### ⑤ その他必要書類

##### ア 協力事業者確認書（様式4）…（事業の一部を再委託する場合）

協力事業者に構築業務の一部を再委託する場合は、本用紙に代表者以外のすべての協力事業者について、必要事項を記入し提出すること。なお、再々委託は認めない。

「提案参加表明書兼誓約書等の提出」の提出期限までに「協力事業者確認書」において、必要事項を記入して提出できない場合、任意の様式に「協力事業者一覧」を作成し、代替とすることも認める。

なお、「協力事業者一覧」については、提案参加表明書兼誓約書等と共に提出すること。ただし、協力事業者確認書（様式4）については、「提案書等の提出」の提出期限までに、提案書等と併せて提出すること。

#### イ 人員体制

本業務委託における人員体制を任意の様式で作成し、提出すること。参加希望者の人員体制は、具体的に人名、役割、体制図を明記すること。ただし、協力事業者については事業者名のみでも可とする。提出は提案参加表明書兼誓約書等と共に提出すること。

### 2-2 提案参加表明書等の提出部数

#### (1) 正本（様式はA4サイズとし、左綴じ。バインダー綴じ又は簡易製本）1部

- (2) 正本と同一の電子データ 1部 (CD-R等に格納して提出すること。)

## 2-3 提案参加表明書等の受付

提案参加表明書等は、次のとおり受け付ける。

- (1) 提出期限

「7 スケジュール」参照

- (2) 提出方法

郵送（提出期限までに必着）又は持参（提出の際は事前連絡し、休庁日・業務時間外を避けること。事前連絡は電話にて、提出期限の前日までに行うこと。）

- (3) 提出先及び連絡先

〒349-0292 埼玉県白岡市千駄野432番地 仮設本庁舎

電話番号（代表） 0480-92-1111

白岡市公共施設予約システム更改業務委託受注者選定委員会 事務局（以下「事務局」とする。）

白岡市経営企画部DX推進課

担当 島村、佐久間

メールアドレス [jyouhou@city.shiraoka.lg.jp](mailto:jyouhou@city.shiraoka.lg.jp)

※ 問い合わせは、原則メールにて行うこと。メールの件名については、件名の先頭に“【施設予約プロポ】（企業名）”と明記のこと。

## 2-4 提案参加資格の取り消し

次のような場合は、提案参加資格を取り消すことがある。

- (1) 提案参加表明書等を提出し、参加表明をした参加希望者（以下「提案者」という。）  
(代表企業者)が参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出した書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 協力事業者が提案書提出までに「1-4 参加資格要件」を満たさなくなった場合  
(協力事業者は「1-4 参加資格要件」のうち、(1)、(8)は除く。)

## 3 提案書等の提出

提案者は、提案書等を提出しなければならない（辞退届を提出した場合は除く。）。また、  
提案書の概要版（5ページ程度）も作成すること。

### 3-1 提案書等の提出

- (1) 提案書等

- ① 提案書及び見積書

「3-2 提案書を特定するための評価基準」及び別添「仕様書」で規定する内容に即した提案を行うこと。ただし、追加提案する場合で、追加提案に係る見積額につ

いては、②の(イ)に含まないものとし、任意様式の見積書で提出すること。

② 提出部数

ア 提案書等正本：1部

(様式はA4サイズとし、次の順に紙ファイル等に綴じて提出すること。)

(ア) 提案書の表紙（様式8）

(イ) 提案参加表明書兼誓約書（様式1）の写し、代表企業者概要書等「様式2～5」の写し、システム規格認証書の写し、公共施設予約システム機能要件書（様式9）、データセンター要件一覧（様式10）、人員体制（任意様式）

(ウ) 提案書（正本）

(エ) 見積書（正本）

(オ) 追加提案見積書（正本、任意様式）※ 追加提案をする場合に限る

イ 電子データ：1部

※上記「ア 提案書等正本」と同一の電子データ及び提案書の概要版の電子データ

※提案書の概要版は紙媒体での提出は不要とする。

※CD-R等に格納して提出すること。CD-R等の表面に提案者名を記載すること。

③ 留意事項

ア 提案書は、日本工業規格A4判用紙（タテ、ヨコどちらでも可）、横書き、片面印刷、フォントは基本11ポイント以上とする。

イ 提案書等は、定量的に記載すること。ただし、定量的に記載することが不可能又は困難な場合にはできる限り具体的に表現すること。

ウ 提案書の内容は、契約を締結する際に契約書等に反映されるものとする。

エ 見積書については、一式表記はせず、具体的な内容及び数量を記載すること。

オ 提案書のページ数は30ページまでとすること。

### 3-2 提案書等を特定するための評価基準

- (1) 実施方針の妥当性
- (2) 提案するシステムの概要・コンセプト等の的確性・優位性
- (3) 機能要件に対する基本方針の優位性、工程の明確性・妥当性、要件の充足度等
- (4) 非機能要件の充足度
- (5) 拡張性・将来対応力(制度変更/機能追加/施設増への追随)
- (6) 想定リスクと対応策の有効性、市との役割分担の妥当性
- (7) 操作研修・導入支援の妥当性(スケジュール、体制、支援内容等)
- (8) 運用・保守サービスの妥当性・有効性
- (9) 追加提案の的確性・有効性
- (10) 見積金額の妥当性

### 3－3 提案書等の受付

提案書等は、次の期日までに提出すること。

#### (1) 提案書等の提出期限

「7 スケジュール」参照

#### (2) 提出方法

郵送（提出期限までに必着）又は持参（提出の際は事前連絡し、休序日・業務時間外を避けること。事前連絡は電話にて、提出期限の前日までに行うこと。）

#### (3) 提出先及び連絡先

事務局

#### (4) 留意事項

提出期限経過後の提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。

## 4 プロポーザルの審査

### 4－1 審査方法

当市が別途定める「白岡市公共施設予約システム更改業務委託受注者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、提出された提案書の内容、見積価格（初期費、運用保守費等）、公共施設予約システム機能要件書、プレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）及びデモンストレーション（以下「デモ」という。）の内容を総合的に評価し、受注候補者を選定する。

### 4－2 プrezen及びデモ

選定委員会へのプレゼン及びデモを次のとおり行う。なお、プレゼン及びデモの実施日、詳細時間、実施会場は、別途事務局から通知する。

#### (1) 実施日

「7 スケジュール」参照

#### (2) 実施会場

当市が指定する場所（後日通知します）

#### (3) 出席者

出席者は5人以内（プロジェクトマネージャーは必須）とする。

#### (4) 使用機材

スクリーン、電源（延長コンセント）、プロジェクターについては当市で用意する（追加の持ち込みも可。）。それ以外の機材については提案者において用意すること。

#### (5) 当日の事前準備

機材の準備をするにあたり、当日、プレゼン開始時間の20分前から機材の準備時間を設ける。ただし、プレゼン開始は開始時間からとする。また、準備に際し、プレゼン開始時間を過ぎたとしても、プレゼン終了時間は延長しない。

#### (6) プレゼン及びデモの時間

1者あたり60分（プレゼン15分、デモ30分、質疑応答15分）以内とする。説明途中であったとしても、開始から15分を過ぎた時点でプレゼンを終了とする。プレゼン終了後、デモに移る。デモ途中であったとしてもデモ開始から30分過ぎた地点でデモを終了とする。デモ終了後、質疑応答に移る。

時間の管理は事務局が行う。

#### (7) プレゼン及びデモの内容

提案書等に基づくものとする。ただし、提案書等に記載はないが、当市にとって有益な提案がある場合は、追加提案とみなし、時間内での説明は可能とする。ただし、提案書の追加配布、修正は認めない。

### 4－3 審査結果及び受注候補者の決定通知

#### (1) 通知日

「7 スケジュール」参照

#### (2) 通知方法

書面により全提案者へ通知する。また、市公式ホームページで公表する。公表内容は応募事業者名及び総合評価点とする。

なお、事業者名の公表は受注候補者のみとし、次順位以下は匿名とする。

### 5 質問の受付及び回答

#### 5－1 質問の受付・回答方法

本実施要領等の内容に関して質問がある場合は、質問書（様式7）により、次のとおり受け付ける。

##### (1) 質問受付

###### ① 受付期間

「7 スケジュール」参照

###### ② 提出方法

メールにて行う。メール以外の方法では受け付けない。

###### ③ 送付先

事務局

##### (2) 回答方法等

###### ① ア 回答日時

「7 スケジュール」参照

###### イ 回答方法

市公式ホームページでの公表（質問者名等を除く）

###### ② 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。

- ③ 審査事項に該当する質問、他の提案者若しくはその提案内容に関する質問又は審査等に支障を来す恐れのある質問は受け付けない。

## 6 留意事項等

### 6-1 プロポーザルの瑕疵

- (1) プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、その瑕疵について選定委員会で協議の上、提案者の取り扱いについて決定するものとする。
- (2) 選定委員会は、必要に応じて提案者に対し、前項の瑕疵についてヒアリングを行うことができるものとする。
- (3) 選定委員会は、前述の瑕疵が重大または悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

### 6-2 失格要件

提案者が次の各号に掲げる事由に該当した場合は、選考結果等に係らず既に決定した事項を取り消し、失格とすることができ、かつ今後の調達等において入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- (1) 提出があった提案書等各種書類の作成に関して、不正行為又は虚偽の記載が認められた場合
- (2) 関係法令に違反した場合
- (3) 本実施要領等に定められた以外の手法により、選定委員会及び職員等の関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- (4) 本実施要領に違反又は逸脱した場合
- (5) プレゼン及びデモに正当な理由なしに参加しなかった場合

### 6-3 委託契約

#### (1) 契約等の手続き

審査の結果選定された受注候補者と、発注価格及び支払条件、仕様書に定める要件への対応、実施体制等の確認を行い、協議が整った段階で契約等の手続きを行う。手続きにあたっては、白岡市契約規則及びその他関係法令に定めるところによる。

なお、選定された受注候補者が契約等の手続きまでに参加資格要件を満たさなくなつた場合又は協議が整わない等の理由により受注候補者との契約等の手続きができない場合は、次点者を受注候補者とする。

#### (2) 提案者間における下請負等の禁止

プロポーザルにおいて選定された受注候補者は、他の提案者から契約履行に必要な役

務の提供を受けることを禁止する。

#### 6－4 その他

- (1) 本業務の実施に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提案は、1 提案者につき 1 提案とし、提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された各種書類及び提案書等は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (4) 提出された各種書類及び提案書等は返却しない。
- (5) 審査内容及び審査経過は原則公表しない。
- (6) 選定審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。
- (7) 契約後において、提案書等に記載したプロジェクトマネージャー等は、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除き、原則変更することはできない。ただし、市が不適格と認めた場合には変更できるものとする。

#### 7 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施日
(1) プロポーザル通知日	令和8年2月5日（木）
(2) 質問受付最終日時	令和8年2月13日（金）午後5時まで
(3) 質問回答日（ホームページ公表）	令和8年2月20日（金）
(4) 提案参加表明書兼誓約書等の提出	令和8年2月25日（水）午後5時まで
(5) 提案書等の提出	令和8年3月9日（月）午後5時まで
(6) プレゼン及びデモ	令和8年3月中旬 予定
(7) 審査結果通知（ホームページ公表）	令和8年3月下旬 予定